

REGULAMENTO ADMINISTRATIVO

DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ

DECRETO JUDICIÁRIO Nº 592, DE 6 DE NOVEMBRO DE 2024

Texto compilado



TJPR



REGULAMENTO ADMINISTRATIVO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ

Decreto Judiciário nº 592, de 6 de novembro de 2024

Edição ampliada e compilada até o Decreto Judiciário nº 373, de 18 de julho de 2025

Curitiba
2025

Edição organizada pela Divisão de Suporte e Acompanhamento Normativo da Coordenadoria de Sistematização e Difusão da Secretaria de Gestão Documental.

Secretário de Gestão Documental
Fernando Scheidt Mäder

Coordenador de Sistematização e Difusão
Alberto Koji Arasaki

Chefe da Divisão de Suporte e Acompanhamento Normativo
Estela Maris Balestrini

Chefe da Seção de Publicação Normativa
Marco Aurélio da Silva Costa

Chefe da Seção de Suporte Técnico-Legislativo
Mariana Rodrigues Pereira Alves

Chefe da Seção de Acompanhamento e Atualização Normativa
Luciana Garcia Ferreira

<https://www.tjpr.jus.br/legislacao> | DSAN@tjpr.jus.br

Texto originalmente publicado no *Diário da Justiça Eletrônico* nº 3.789, de 12 de novembro de 2024.

O conteúdo apresentado possui caráter informativo e não substitui aquele publicado nos meios oficiais.

P223r Paraná. Tribunal de Justiça
Regulamento Administrativo do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná :
Decreto Judiciário nº 592, de 6 de novembro de 2024/ Tribunal de Justiça do Paraná
– Curitiba : TJPR, 2024. <<https://www.tjpr.jus.br/regulamento-do-tribunal-de-justica>>
663p.

Edição ampliada e compilada até o Decreto Judiciário nº 373, de 18 de julho de 2025. Organizada pela Divisão de Suporte e Acompanhamento Normativo da Coordenadoria de Sistematização e Difusão da Secretaria de Gestão Documental.

1. Regulamento Administrativo - Paraná 2. Tribunal de Justiça - Paraná. I.
Título.

CDU – 347.987.1(816.2)



Cúpula – Biênio 2025/2026

Presidente

Desembargadora Lidia Maejima

1º Vice-Presidente

Desembargador Hayton Lee Swain Filho

2º Vice-Presidente

Desembargador Fábio Haick Dalla Vecchia

Corregedor-Geral da Justiça

Desembargador Fernando Wolff Bodziak

Corregedora da Justiça

Desembargadora Ana Lúcia Lourenço

Secretário-Geral

Vinicius André Bufalo

Vice-Secretário-Geral

Rafael Cury Zacharias

Comissão de Jurisprudência, Revista, Documentação e Biblioteca

Desembargador Gamaliel Seme Scaff (Presidente)

Desembargador Jorge de Oliveira Vargas

Desembargador José Laurindo de Souza Netto

Desembargador José Sebastião Fagundes Cunha

Desembargador Fabio Marcondes Leite

Doutor Anderson Ricardo Fogaça

Senhor Alexandre Correa Rodrigues (Secretário)

SUMÁRIO:

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	19
TÍTULO II - DA PRESIDÊNCIA	21
CAPÍTULO I - DA COMPOSIÇÃO	21
CAPÍTULO II - DA SECRETARIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	22
Seção I - Da Composição	22
Seção II - Do Gabinete do Secretário Especial da Presidência.....	23
Subseção I - Da Composição.....	23
Subseção II - Da Chefia de Gabinete	23
Subseção III - Da Assessoria Administrativa da Presidência.....	25
Subseção IV - Da Coordenadoria de Defesa Institucional.....	26
Subseção V - Da Consultoria Jurídica do Gabinete do Secretário Especial da Presidência	29
Subseção VI - Da Consultoria Jurídica do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura.....	31
Subseção VII - Da Coordenadoria de Cerimonial.....	32
Subseção VIII - Da Coordenadoria de Comunicação Social.....	33
Subseção IX - Do Observatório Interinstitucional de Direitos Humanos.....	35
Subseção X - Da Assessoria aos Conselhos e às Comissões	38
Subseção XII - Da Coordenadoria do Programa Criança e Adolescente Protegidos.....	39
Subseção XIII - Do Núcleo de Atendimento aos Magistrados	40
Seção III - Da Assessoria de Recursos.....	40
Subseção I - Da Composição	40
Subseção II - Da Diretoria	41
Subseção III - Do Núcleo de Triage.....	41
Subseção IV - Do Núcleo de Saneamento Recursal.....	42
Subseção V - Dos Núcleos de Exame de Admissibilidade de Recursos aos Tribunais Superiores.....	42
Subseção VI - Do Núcleo de Acompanhamento de Admissibilidades e Estatística.....	43
Seção IV - Do Laboratório de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação	44
Subseção I - Da Composição e das Atribuições Específicas.....	44
Subseção II - Da Supervisão.....	46
Subseção III - Do Conselho.....	46
Subseção IV - Da Coordenação	48
Subseção V - Da Assessoria.....	49
Subseção VI - Do TJPRlab	50
Seção V - Da Assessoria Militar	51
Subseção I - Da Composição e das Atribuições	51
Subseção II - Da Unidade Administrativa, Logística e de Gestão de Pessoas	54
Subseção III - Da Unidade de Planejamento, Treinamento e Desenvolvimento.....	57
Subseção IV - Da Unidade de Segurança de Autoridades, de Ajudância de Ordens e de Eventos	59
Subseção V - Da Unidade de Segurança Institucional.....	60
Subseção VI - Da Unidade de Prevenção de Incêndios e Pânico	61
CAPÍTULO III - DO GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA	62
Seção I - Da Composição.....	62
Seção II - Das Atribuições.....	62
CAPÍTULO IV - DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA.....	64
Seção I - Da Composição	64
Seção II - Da Chefia da Unidade de Auditoria Interna	64
Seção III - Da Assessoria da Unidade de Auditoria Interna	66
CAPÍTULO V - DA ESCOLA JUDICIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ	68
Seção I - Da Composição.....	68
Seção II - Da Divisão da Biblioteca	68
CAPÍTULO VI - DA OUVIDORIA-GERAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARANÁ.....	70
CAPÍTULO VII - DO CENTRO DE INTELIGÊNCIA DO PODER JUDICIÁRIO DO PARANÁ - CIPJPR.....	70
CAPÍTULO VIII - DO COMITÊ DE PROJETOS INSTITUCIONAIS.....	70
CAPÍTULO IX - DO CONSELHO DE SUPERVISÃO DO ATENDIMENTO MULTIDISCIPLINAR DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARANÁ - CONSAM	71

CAPÍTULO X - DO CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUÍZOS DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE - CONSIJ	71
Seção I - Da Composição	71
Seção II - Das Atribuições	71
Seção III - Da Coordenadoria da Infância e da Juventude	72
Seção IV - Da Secretaria Administrativa	72
CAPÍTULO XI - DA COORDENADORIA ESTADUAL DA MULHER EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR - CEVID	73
Seção I - Da Composição	73
Seção II - Das Atribuições	73
Seção III - Da Supervisão	74
Seção IV - Do Núcleo Administrativo	75
Subseção I - Da Composição	75
Subseção II - Das Atribuições	75
Seção V - Do Núcleo Psicossocial	83
CAPÍTULO XII - DO GRUPO DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO E DO SISTEMA DE EXECUÇÃO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS DO ESTADO DO PARANÁ - GMF	90
CAPÍTULO XIII - DO NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA E SEGURANÇA INSTITUCIONAL - NISI	90
CAPÍTULO XIV - DA SUPERVISÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	90
CAPÍTULO XV - DA UNIDADE DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DAS DECISÕES DO SISTEMA INTERAMERICANO DE DIREITOS HUMANOS	91
TÍTULO III - DA SECRETARIA DA MAGISTRATURA	91
CAPÍTULO I - DA COMPOSIÇÃO	91
CAPÍTULO II - DO GABINETE DO SECRETÁRIO	92
Seção I - Das Atribuições	92
Seção II - Da Consultoria Jurídica	93
Seção III - Da Assessoria Técnica	94
CAPÍTULO III - DA COORDENADORIA DE REGISTROS FUNCIONAIS, PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES E JULGADOS DA MAGISTRATURA	95
Seção I - Da Composição	95
Seção II - Das Atribuições	96
Seção III - Da Divisão Administrativa da Magistratura	97
Subseção I - Da Composição	97
Subseção II - Das Atribuições	97
Subseção III - Da Seção de Controle de Tempo de Serviço dos Magistrados	98
Subseção IV - Da Seção de Anotação de Magistrados e Informações	98
Subseção V - Da Seção de Registros e Informações dos Concursos da Magistratura	99
Seção IV - Da Divisão de Acompanhamento de Processos Administrativos Disciplinares e Procedimentos do Conselho da Magistratura	100
Subseção I - Da Composição	100
Subseção II - Das Atribuições	101
Subseção III - Da Seção de Autuação, Distribuição e Informação	101
Subseção IV - Da Seção de Procedimentos e Recursos	103
Subseção V - Da Seção de Pautas, Publicações e Registros de Acórdãos	104
CAPÍTULO IV - DA COORDENADORIA DE APOIO ÀS SESSÕES COLEGIADAS E ATOS ADMINISTRATIVOS	105
Seção I - Da Composição	105
Seção II - Das Atribuições	105
Seção III - Da Divisão de Apoio às Sessões do Tribunal Pleno e Órgão Especial	107
Subseção I - Da Composição	107
Subseção II - Das Atribuições	107
Subseção III - Da Seção de Pautas	108
Subseção IV - Da Seção de Movimentação na Carreira da Magistratura	109
Subseção V - Da Seção de Elaboração de Editais e Publicações	110
Seção IV - Da Divisão de Elaboração de Atos e Ofícios	111
Subseção I - Da Composição	111
Subseção II - Das Atribuições	111
Subseção III - Da Seção de Triagem e Distribuição de Expedientes	112

Subseção IV - Da Seção de Digitação	112
Subseção V - Da Seção de Revisão de Textos	113
Subseção VI - Da Seção de Distribuição e Controle de Publicação de Atos	113
TÍTULO IV - DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PRECATÓRIOS	113
CAPÍTULO I - DA COMPOSIÇÃO	114
CAPÍTULO II - DO GABINETE DO SECRETÁRIO	114
Seção I - Das Atribuições	114
Seção II - Da Assessoria Técnica	116
Seção III - Da Consultoria Jurídica	118
CAPÍTULO III - DA COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO E GESTÃO DE RECURSOS	121
Seção I - Da Composição	121
Seção II - Das Atribuições	121
Seção III - Da Divisão Administrativa	122
Seção IV - Da Divisão de Controle e Gestão de Aportes	126
Subseção I - Da Composição	126
Subseção II - Das Atribuições	126
Subseção III - Da Seção de Controle de Aportes para Pagamento de Precatórios	127
Subseção IV - Da Seção de Controle de Ordem Cronológica e Informação para Pagamentos	129
Subseção V - Da Seção de Análise de Precatórios para Pagamento	130
CAPÍTULO IV - DA COORDENADORIA DE CÁLCULOS E PAGAMENTOS	130
Seção I - Da Composição	130
Seção II - Das Atribuições	130
Seção III - Da Divisão de Cálculos	131
Seção IV - Da Divisão de Pagamento de Precatórios	135
Subseção I - Da Composição	135
Subseção II - Das Atribuições	136
Subseção III - Da Seção de Processamento de Pagamento dos Precatórios Municipais	136
Subseção IV - Da Seção de Processamento de Pagamento dos Precatórios do Estado do Paraná e INSS	137
Subseção V - Da Seção de Pagamento de Créditos Superpreferenciais	138
Subseção VI - Da Seção de Triagem, Controle e Análise de Ordenamentos	139
TÍTULO VI - DA SECRETARIA-GERAL	166
CAPÍTULO I - DA COMPOSIÇÃO	166
CAPÍTULO II - DO GABINETE DO SECRETÁRIO-GERAL	167
Seção I - Da Chefia de Gabinete	167
Seção II - Da Assessoria de Gabinete	167
Seção III - Da Consultoria Jurídica	168
Seção IV - Do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão	169
CAPÍTULO III - DA VICE-SECRETARIA-GERAL	170
Seção I - Da Composição	170
Seção II - Do Gabinete do Vice-Secretário-Geral	170
Subseção I - Da Composição	170
Subseção II - Da Assessoria de Gabinete	170
CAPÍTULO IV - DA COORDENADORIA DE GOVERNANÇA, RISCOS E CONFORMIDADE	171
Seção I - Da Composição e das Atribuições Gerais	171
Seção II - Da Coordenação	173
Seção III - Da Assessoria	174
TÍTULO VII - DA SECRETARIA DE GESTÃO DOCUMENTAL	174
CAPÍTULO I - DA COMPOSIÇÃO	175
CAPÍTULO II - DO GABINETE DO SECRETÁRIO	175
Seção I - Das Atribuições	176
Seção II - Da Assessoria Técnica	180

CAPÍTULO III - DA COORDENADORIA DE OPERAÇÕES E TRATAMENTO DOCUMENTAL	184
Seção I - Da Composição.....	184
Seção II - Das Atribuições	184
Seção III - Da Divisão de Planejamento e Estruturação	187
Seção IV - Da Divisão de Custódia e Processamento Tecnológico	189
Subseção I - Da Composição	189
Subseção II - Das Atribuições	190
Seção V - Da Divisão de Gestão de Acervos Arquivísticos Intermediários	192
Subseção I - Da Composição.....	192
Subseção II - Das Atribuições	193
Seção VI - Da Divisão de Gestão de Acervos Arquivísticos Permanentes.....	202
Subseção I - Da Composição.....	202
Subseção II - Das Atribuições	202
CAPÍTULO IV - DA COORDENADORIA DE SISTEMATIZAÇÃO E DIFUSÃO	213
Seção I - Da Composição.....	213
Seção II - Das Atribuições	214
Seção III - Da Divisão de Jurisprudência.....	216
Subseção I - Da Composição.....	216
Subseção II - Das Atribuições	217
Subseção III - Da Seção de Pesquisa e Análise de Jurisprudência	219
Subseção IV - Da Seção de Tratamento e Divulgação de Jurisprudência	221
Seção IV - Da Divisão de Gestão da Memória Institucional	224
Subseção I - Da Composição.....	224
Subseção II - Das Atribuições	224
Subseção III - Da Seção de Controle e Manutenção do Acervo Museológico	227
Subseção IV - Da Seção de Catalogação de Documentação Histórica	228
Seção V - Da Divisão de Suporte e Acompanhamento Normativo.....	229
Subseção I - Da Composição.....	229
Subseção II - Das Atribuições	230
Subseção III - Da Seção de Suporte Técnico-Legislativo	232
Subseção IV - Da Seção de Acompanhamento e Atualização Normativa	233
Subseção V - Da Seção de Publicação Normativa	234
Seção VI - Da Divisão de Controle e Protocolo Administrativo.....	235
Subseção I - Da Composição.....	236
Subseção II - Das Atribuições	236
Subseção III - Da Seção de Atendimento ao Público.....	238
Subseção IV - Da Seção de Análise de Dados Cadastrais	239
Subseção V - Da Seção de Cadastramento de Expedientes Administrativos.....	240
TÍTULO VIII - DA SECRETARIA DE FINANÇAS	241
CAPÍTULO I - DA COMPOSIÇÃO	241
CAPÍTULO II - DO GABINETE DO SECRETÁRIO.....	241
Seção I - Das Atribuições.....	241
Seção II - Da Assessoria Técnica	242
Seção III - Da Consultoria Jurídica	244
CAPÍTULO III - DA COORDENADORIA DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	246
Seção I - Da Composição.....	246
Seção II - Das Atribuições	246
Seção III - Da Divisão de Arrecadação	247
Subseção I - Da Composição.....	247
Subseção II - Das Atribuições	247
Subseção III - Da Seção de Restituição	249
Seção IV - Da Divisão de Fiscalização e Cobrança	249
Seção V - Da Divisão de Informações	251
Seção VI - Da Divisão Administrativa.....	253
CAPÍTULO IV - DA COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO	254
Seção I - Da Composição.....	254
Seção II - Das Atribuições	255
Seção III - Da Divisão de Contabilidade.....	255
Seção IV - Da Divisão de Execução e Controle Orçamentário	257
Seção V - Da Divisão de Processamento de Despesas.....	259
Seção VI - Da Divisão de Contabilidade de Custos	260

CAPÍTULO V - DA COORDENADORIA DE GESTÃO FINANCEIRA.....	261
Seção I - Da Composição.....	261
Seção II - Das Atribuições.....	261
Seção III - Da Divisão Financeira.....	262
Seção IV - Da Divisão de Fundo Rotativo e Diárias.....	264
Seção V - Da Divisão de Depósitos Judiciais.....	266
Seção VI - Da Divisão de Análise Contábil-Financeira.....	267
 TÍTULO IX - DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	 268
CAPÍTULO I - DA COMPOSIÇÃO	268
CAPÍTULO II - DO GABINETE DO SECRETÁRIO.....	269
Seção I - Das Atribuições.....	269
Seção II - Da Assessoria Técnica.....	269
Seção III - Da Consultoria Jurídica.....	270
Subseção I - Da Composição.....	270
Subseção II - Da Assessoria Previdenciária.....	271
Subseção III - Da Supervisão Jurídica de Gestão de Pessoas.....	272
 CAPÍTULO III - DA COORDENADORIA DE CADASTRO DE PESSOAL E COMUNICAÇÕES.....	 272
Seção I - Da Composição.....	272
Seção II - Das Atribuições.....	273
Seção III - Da Divisão de Registros Funcionais.....	273
Subseção I - Da Composição.....	273
Subseção II - Das Atribuições.....	274
Subseção III - Da Seção de Registros Funcionais e Identificação Funcional.....	274
Subseção IV - Da Seção de Gestão do Teletrabalho.....	274
Seção IV - Da Divisão de Direitos e Afastamentos Funcionais.....	275
Subseção I - Da Composição.....	275
Subseção II - Das Atribuições.....	275
Subseção III - Da Seção de Gestão de Férias e Licença Especial.....	276
Seção V - Da Divisão de Cessão de Pessoal.....	276
Seção VI - Da Divisão de Informações Funcionais.....	277
Subseção I - Da Composição.....	277
Subseção II - Das Atribuições.....	277
Subseção III - Da Seção de Informações Funcionais.....	277
Subseção IV - Da Seção de Certidões Funcionais.....	278
Seção VII - Da Divisão de Atos e Publicações.....	278
Subseção I - Da Composição.....	278
Subseção II - Das Atribuições.....	278
Subseção III - Da Seção de Expedição e Publicação de Atos Administrativos Funcionais.....	278
Seção VIII - Divisão de Estágio, Residência e Voluntariado.....	279
Subseção I - Da Composição.....	279
Subseção II - Das Atribuições.....	279
Subseção III - Da Seção de Processo Seletivo.....	280
Subseção IV - Da Seção de Cadastro e Controle de Avaliações.....	280
Subseção V - Da Seção de Admissão de Estagiários, Residentes Jurídicos e Voluntários.....	281
Subseção VI - Da Seção de Controle de Vagas de Estágio, Residente Jurídico e Voluntário.....	281
 CAPÍTULO IV - DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAL.....	 282
Seção I - Da Composição.....	282
Seção II - Das Atribuições.....	282
Seção III - Da Divisão de Desenvolvimento.....	282
Subseção I - Da Composição.....	282
Subseção II - Das Atribuições.....	283
Subseção III - Da Seção de Gestão por Competências.....	283
Subseção IV - Da Seção de Desenvolvimento na Carreira.....	284
Seção IV - Da Divisão de Admissão de Pessoal.....	285
Subseção I - Da Composição.....	285
Subseção II - Das Atribuições.....	286
Subseção III - Da Seção de Provimento de Cargos Efetivos e Contratação de Pessoal Temporário.....	286
Subseção IV - Da Seção de Controle de Vagas de Cargos Efetivos e de Pessoal Temporário.....	287
Seção V - Da Divisão de Movimentação de Pessoal.....	287
Subseção I - Da Composição.....	287
Subseção II - Das Atribuições.....	288
Subseção III - Da Seção de Relações para Unidades do Primeiro Grau de Jurisdição e da Secretaria.....	288
Subseção IV - Da Seção de Relações para Gabinetes e Cúpula Diretiva.....	289

Subseção V - Da Seção de Designações.....	289
Subseção VI - Da Seção de Editais de Relotação	290
Seção VI - Da Divisão de Cargos e Funções Comissionadas	290
Subseção I - Da Composição	291
Subseção II - Das Atribuições	291
Subseção III - Da Seção de Análise de Expedientes de Cargos e Funções Comissionadas da Secretaria e do Segundo Grau de Jurisdição.....	292
Subseção IV - Da Seção de Análise de Expedientes de Cargos e Funções Comissionadas de Gabinetes de Magistrados das Comarcas de Região Metropolitana.....	292
Subseção V - Da Seção de Análise de Expedientes de Cargos e Funções Comissionadas de Gabinetes de Magistrados das Comarcas do Interior	293
Subseção VI - Da Seção de Análise de Expedientes de Cargos e Funções Comissionadas das Secretarias do Primeiro Grau de Jurisdição	293
CAPÍTULO V - DA COORDENADORIA DE PAGAMENTO E BENEFÍCIOS	294
Seção I - Da Composição.....	294
Seção II - Das Atribuições	294
Seção III - Da Divisão de Pagamento de Magistrados e Servidores do Regime Próprio de Previdência Social	295
Subseção I - Da Composição.....	295
Subseção II - Das Atribuições	296
Subseção III - Da Seção de Gerenciamento da Folha de Pagamento da Magistratura	296
Subseção IV - Da Seção de Gerenciamento da Folha de Pagamento de Servidores da Secretaria e do Segundo Grau de Jurisdição	297
Subseção V - Da Seção de Gerenciamento da Folha de Pagamento de Servidores do Primeiro Grau de Jurisdição	297
Subseção VI - Da Seção de Gerenciamento da Folha de Pagamento de Servidores Inativos	298
Subseção VII - Da Seção de Registros Financeiros da Folha da Magistratura	299
Subseção VIII - Da Seção de Registros Financeiros da Folha de Servidores da Secretaria e do Segundo Grau de Jurisdição	299
Subseção IX - Da Seção de Registros Financeiros da Folha de Servidores do Primeiro Grau de Jurisdição	299
Subseção X - Da Seção de Registros Financeiros e Emissão de Relatórios da Folha de Servidores Inativos	300
Seção IV - Da Divisão de Pagamento de Servidores do Regime Geral de Previdência Social e Bolsistas..	300
Subseção I - Da Composição.....	300
Subseção II - Das Atribuições	301
Subseção III - Da Seção de Gerenciamento da Folha de Pessoal do Regime Geral de Previdência Social	301
Subseção IV - Da Seção de Gerenciamento da Folha de Bolsistas	302
Seção V - Da Divisão de Gestão de Benefícios.....	303
Subseção I - Da Composição.....	303
Subseção II - Das Atribuições	304
Subseção III - Da Seção de Gestão de Gratificação de Incentivo à Qualificação Funcional e Auxílio-creche	304
Subseção IV - Da Seção de Gestão de Auxílio-saúde e SAS	304
Seção VI - Da Divisão de Processamento de Folha de Pagamento	305
Subseção I - Da Composição.....	305
Subseção II - Das Atribuições	305
Subseção III - Da Seção de Fechamento Contábil de Folha de Pagamento.....	306
Subseção IV - Da Seção de Cálculo e Atualização Monetária.....	307
Subseção V - Da Seção de Gerenciamento de Consignações	307
Seção VII - Da Divisão de Controle de Frequência	308
Seção VIII - Da Divisão de Gestão do Sistema eSocial	309
Subseção I - Da Composição	309
Subseção II - Das Atribuições.....	309
Subseção III - Da Seção de Gerenciamento do Sistema eSocial	309
CAPÍTULO VI - DA COORDENADORIA DE SAÚDE E BEM-ESTAR.....	310
Seção I - Da Composição.....	310
Seção II - Das Atribuições	311
Seção III - Da Divisão de Assistência em Saúde	311
Subseção I - Da Composição.....	311
Subseção II - Das Atribuições	312
Subseção III - Da Seção Médica.....	312
Subseção IV - Da Seção Odontológica	313
Subseção V - Da Seção de Enfermagem.....	314
Subseção VI - Da Seção de Psicologia	314
Subseção VII - Da Seção do NAT-JUS	315
Seção IV - Da Divisão Administrativa e de Inteligência em Saúde.....	317

Subseção I - Da Composição.....	317
Subseção II - Das Atribuições.....	317
Subseção III - Da Seção de Inteligência em Saúde.....	318
Seção V - Da Divisão de Prevenção e Promoção à Saúde.....	320
Subseção I - Da Composição.....	320
Subseção II - Das Atribuições.....	320
Subseção III - Da Seção de Saúde Preventiva e Ações em Saúde.....	321
Seção VI - Da Divisão de Perícias, Serviço Social e Medicina Ocupacional.....	322
Subseção I - Da Composição.....	322
Subseção II - Das Atribuições.....	322
Subseção III - Da Seção de Perícias e Serviço Social.....	322
TÍTULO X - DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	323
CAPÍTULO I - DA COMPOSIÇÃO	323
CAPÍTULO II - DO GABINETE DO SECRETÁRIO.....	324
Seção I - Das Atribuições.....	324
Seção II - Da Assessoria Técnica.....	325
CAPÍTULO III - DA COORDENADORIA DE EDIFICAÇÕES E INFRAESTRUTURA.....	334
Seção I - Da Composição.....	334
Seção II - Das Atribuições.....	334
Seção III - Da Divisão de Obras de Construção.....	335
Subseção I - Da Composição.....	335
Subseção II - Das Atribuições.....	336
Subseção III - Das Seções de Fiscalização de Obras de Construção das Regionais.....	337
Seção IV - Da Divisão de Obras de Reforma e Conservação de Edifícios.....	338
Subseção I - Da Composição.....	338
Subseção II - Das Atribuições.....	339
Subseção III - Das Seções de Fiscalização de Obras de Reformas e Conservação de Edifícios das Regionais.....	340
Seção V - Da Divisão de Orçamentação Técnica.....	346
Subseção I - Da Composição.....	346
Subseção II - Das Atribuições.....	346
Subseção III - Da Seção de Análise de Revisão Financeira em Contratos de Engenharia.....	347
Subseção IV - Da Seção de Fiscalização de Orçamentos de Engenharia.....	348
Subseção V - Da Seção de Orçamentos de Engenharia.....	348
Seção VI - Da Divisão de Manutenção Predial.....	349
Subseção I - Da Composição.....	349
Subseção II - Das Atribuições.....	349
Subseção III - Da Seção de Manutenção em Equipamentos e Sistemas Mecânicos.....	350
Subseção IV - Da Seção de Manutenção em Equipamentos e Sistemas Elétricos, Sistemas de Monitoramento e de Automação Predial.....	351
Subseção V - Da Seção de Manutenção de Sistemas de Segurança Contra Incêndio e Pânico.....	351
Subseção VI - Da Seção de Manutenção Predial e Pequenas Adequações das Regionais.....	352
Seção VII - Da Divisão de Projetos de Engenharia.....	353
Subseção I - Da Composição.....	353
Subseção II - Das Atribuições.....	354
Subseção III - Da Seção de Projetos de Engenharia Civil.....	355
Subseção IV - Da Seção de Projetos de Engenharia Elétrica.....	356
Subseção V - Da Seção de Projetos de Engenharia Mecânica.....	357
Seção VIII - Da Divisão de Projetos de Arquitetura e <i>Design</i>	358
Subseção I - Da Composição.....	358
Subseção II - Das Atribuições.....	358
Subseção III - Da Seção de Arquivo Técnico.....	359
Subseção IV - Da Seção de <i>Design</i> de Móveis e Comunicação Visual Predial.....	360
Subseção V - Da Seção de Projetos de Arquitetura.....	360
CAPÍTULO IV - DA COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO E SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA	361
Seção I - Da Composição.....	361
Seção II - Das Atribuições.....	362
Seção III - Da Divisão de Bens Permanentes.....	363
Subseção I - Da Composição.....	363
Subseção II - Das Atribuições.....	364
Subseção III - Da Seção de Estoque de Bens Permanentes.....	364
Subseção IV - Da Seção de Processamento e Atendimento.....	365
Subseção V - Da Seção de Controle de Aquisições.....	366
Subseção VI - Da Seção de Qualidade e Manutenção.....	368

Subseção VII - Da Seção de Ocupação de Gabinetes e Mudanças	368
Seção IV - Da Divisão de Administração de Materiais	369
Subseção I - Da Composição	370
Subseção II - Das Atribuições	370
Subseção III - Da Seção de Almoxarifado	371
Subseção IV - Da Seção de Recebimento e Distribuição	372
Subseção V - Da Seção de Pedidos de Fornecimento	373
Subseção VI - Da Seção de Expedição de Materiais	373
Seção V - Da Divisão de Controle Patrimonial	374
Subseção I - Da Composição	374
Subseção II - Das Atribuições	374
Subseção III - Da Seção de Inventário Patrimonial	375
Subseção IV - Da Seção de Incorporação e Pagamentos	376
Subseção V - Da Seção de Desincorporação	376
Seção VI - Da Assessoria de Regularização Patrimonial	377
Subseção I - Da Composição	378
Subseção II - Das Atribuições	378
Subseção III - Da Seção de Regularização de Ativos Mobiliários	379
Subseção IV - Da Seção de Regularização de Ativos Imobiliários	381
Seção VII - Da Divisão de Transportes	383
Subseção I - Da Composição	383
Subseção II - Das Atribuições	384
Subseção III - Da Seção de Controle de Frota	385
Subseção IV - Da Seção de Controle e Fiscalização de Contratos	386
Subseção V - Da Seção de Manutenção Veicular e Acompanhamento Técnico	387
Subseção VI - Da Seção de Passagens	388
CAPÍTULO VII - DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	388
Seção I - Da Composição	388
Seção II - Das Atribuições	389
Seção III - Da Divisão de Serviços de Asseio e Conservação	389
Subseção I - Da Composição	389
Subseção II - Das Atribuições	390
Subseção III - Da Seção de Fiscalização e Gerenciamento de Serviços de Asseio e Conservação	391
Subseção IV - Da Seção de Fiscalização e Gerenciamento de Materiais de Limpeza e Insumos	392
Subseção V - Da Seção de Fiscalização e Gerenciamento de Serviços de Jardinagem	392
Subseção VI - Da Seção de Controle de Coleta Seletiva e Destinação de Resíduos	393
Subseção VII - Da Seção de Fiscalização Setorial do Primeiro Grau	394
Seção IV - Da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem	395
Subseção I - Da Composição	395
Subseção II - Das Atribuições	395
Subseção III - Da Seção de Fiscalização Setorial do Primeiro Grau	396
Subseção IV - Da Seção de Administração de Estoque	397
Subseção V - Da Seção de Apoio a Eventos	398
Subseção VI - Da Seção de Fiscalização e Gerenciamento de Serviços de Copeiragem	398
Subseção VII - Da Seção de Fiscalização e Gerenciamento dos Serviços de Telefonia	399
Subseção VIII - Da Seção de Expedição de Correspondências	400
Seção VI - Da Divisão de Segurança Patrimonial	408
Subseção I - Da Composição	408
Subseção II - Das Atribuições	408
Subseção III - Da Seção de Fiscalização e Gerenciamento de Serviços de Vigilância	409
Subseção IV - Da Seção de Fiscalização Setorial do Primeiro Grau	410
Subseção V - Da Seção de Segurança Patrimonial e Apoio à Segurança Institucional	411
Subseção VI - Da Seção de Controle de Acesso e Recepção	413
Subseção VII - Da Seção de Gerenciamento, Controle e Operação de Equipamentos de Segurança e Monitoramento de Imagens	414
Subseção VIII - Da Seção de Gerenciamento de Riscos de Segurança Patrimonial	415
Seção VII - Da Divisão de Serviços Especializados	416
Subseção Única - Das Atribuições	416
CAPÍTULO VIII - DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES	418
Seção I - Da Composição	419
Seção II - Das Atribuições	419
Seção III - Da Divisão de Contratações de Obras, Serviços de Engenharia e Manutenção Predial	421
Subseção I - Da Composição	421
Subseção II - Das Atribuições	421
Subseção III - Da Seção de Elaboração de Estudos de Contratações de Engenharia	423
Seção IV - Da Divisão de Contratações de Serviços Terceirizados	425
Subseção I - Da Composição	425
Subseção II - Das Atribuições	427

Subseção III - Da Seção de Projetos de Terceirização.....	428
Subseção IV - Da Seção de Elaboração de Estudos para Contratação de Serviços com e sem Dedicação Exclusiva de Mão de Obra	429
Seção V - Da Divisão de Contratações de Bens e Serviços Logísticos	430
Subseção I - Da Composição	430
Subseção II - Das Atribuições.....	430
Subseção III - Da Seção de Elaboração de Estudos de Contratações de Bens, Serviços Comuns e Logística	432
Subseção IV - Da Seção de Elaboração de Estudos para Compras Diretas	433
Seção VI - Da Divisão de Pesquisa de Preços	434
Subseção Única - Das Atribuições	434
TÍTULO XI - DA SECRETARIA DE CONTRATAÇÕES INSTITUCIONAIS.....	436
CAPÍTULO I - DA COMPOSIÇÃO	436
CAPÍTULO II - DO GABINETE DO SECRETÁRIO.....	437
Seção I - Das Atribuições.....	437
Seção II - Da Assessoria Técnica	438
Seção III - Da Consultoria Jurídica.....	439
Subseção I - Da Composição.....	439
Subseção II - Da Supervisão Jurídica de Patrimônio e Logística	439
Subseção III - Da Supervisão Jurídica de Edificações e Infraestrutura.....	442
Subseção IV - Da Supervisão Jurídica de Serviços Terceirizados.....	444
CAPÍTULO III - DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS	447
Seção I - Da Composição.....	447
Seção II - Das Atribuições	447
Seção III - Da Divisão de Contratos com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra	448
Subseção I - Da Composição.....	448
Subseção II - Das Atribuições	448
Subseção III - Da Seção de Gerenciamento de Contratos de Serviços	449
Subseção IV - Da Seção de Suporte à Gestão Contratual	450
Subseção V - Da Seção de Processamento de Alterações Contratuais	451
Subseção VI - Da Seção de Análise Prévia de Irregularidades Contratuais	452
Subseção VII - Da Seção de Acordos de Nível de Serviço e Instrumento de Medição de Resultados	453
Subseção VIII - Da Seção de Processamento de Garantias Contratuais.....	454
Subseção IX - Da Seção de Cadastro, Publicação e Distribuição de Contratos e Instrumentos Equivalentes.....	455
Seção IV - Da Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados	456
Subseção I - Da Composição.....	456
Subseção II - Das Atribuições	456
Subseção III - Da Seção de Suporte ao Atesto de Serviços Terceirizados	457
Subseção IV - Da Seção de Controle de Empregados Terceirizados.....	457
Subseção V - Da Seção de Fiscalização Administrativa.....	458
Subseção VI - Da Seção de Preparação de Pagamento	459
Subseção VII - Da Seção de Cálculos Contratuais	460
Subseção VIII - Da Seção de Informações de Serviços Terceirizados.....	460
Subseção IX - Da Seção de Contingenciamento Trabalhista	461
Seção V - Da Divisão de Contratos de Fornecimentos e de Serviços.....	462
Subseção I - Da Composição.....	462
Subseção II - Das Atribuições	463
Subseção III - Da Seção de Gerenciamento e Processamento de Pagamento de Contratos de Fornecimentos	463
Subseção IV - Da Seção de Gerenciamento e Processamento de Pagamento de Contratos de Serviços	464
CAPÍTULO IV - DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	466
Seção I - Da Composição.....	466
Seção II - Das Atribuições	466
Seção III - Da Divisão de Gestão de Contratos de Bens e de Locações	467
Subseção I - Da Composição.....	467
Subseção II - Das Atribuições	468
Subseção III - Da Seção de Registro e Transparência Contratual	468
Subseção IV - Da Seção de Gestão Contratual	469
Subseção V - Da Seção de Instrução de Pagamento	470
Seção IV - Da Divisão de Gestão de Contratos de Infraestrutura	470
Subseção I - Da Composição.....	470
Subseção II - Das Atribuições	470

Subseção III - Das Seções de Gestão de Contratos das Regionais	471
Subseção IV - Da Seção de Cadastros e Pagamentos	472
Seção V - Da Divisão de Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação	473
Subseção I - Da Composição	473
Subseção II - Das Atribuições	473
Subseção III - Da Seção de Apoio, Registro e Transparência Contratual	476
Subseção IV - Da Seção de Gestão Contratual e de Pagamento	477
Seção VI - Da Divisão de Gestão de Convênios e de Ocupação de Espaços	478
Subseção I - Da Composição	478
Subseção II - Das Atribuições	478
Subseção III - Da Seção de Gestão de Ocupação de Espaços	479
Subseção IV - Da Seção de Gestão de Convênios	479
CAPÍTULO V - DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS DIRETAS	480
Seção I - Da Composição	480
Seção II - Das Atribuições	480
Seção III - Da Divisão de Licitações	481
Subseção I - Da Composição	481
Subseção II - Das Atribuições	481
Subseção III - Da Seção de Elaboração de Editais	482
Subseção IV - Da Seção de Publicação	482
Subseção V - Da Seção de Cadastros e Atendimento	483
Seção IV - Da Divisão de Compras Diretas	483
Subseção I - Da Composição	483
Subseção II - Das Atribuições	484
Subseção III - Da Seção de Dispensa de Licitação	484
Subseção IV - Da Seção de Inexigibilidade	485
Subseção V - Da Seção de Suporte às Compras Diretas	485
Subseção VI - Da Seção de Pagamento	486
Seção V - Da Divisão de Registro de Preços	487
Subseção I - Da Composição	487
Subseção II - Das Atribuições	487
Subseção III - Da Seção de Atas	488
Subseção IV - Da Seção de Pedidos	489
Subseção V - Da Seção de Pagamento	489
TÍTULO XIA - DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	490
CAPÍTULO I - DA COMPOSIÇÃO	490
CAPÍTULO II - DO GABINETE DO SECRETÁRIO	491
Seção I - Das Atribuições	491
Seção II - Da Assessoria Técnica	493
Seção III - Do Núcleo Socioambiental	494
Seção IV - Da Consultoria Jurídica	496
CAPÍTULO III - DA COORDENADORIA DE ESTRATÉGIA E ORÇAMENTO	498
Seção I - Da Composição	498
Seção II - Das Atribuições	498
Seção III - Da Divisão de Gestão Estratégica	499
Seção IV - Da Divisão de Orçamento, Controle e Acompanhamento de Custos	502
CAPÍTULO IV - DA COORDENADORIA DE ESTATÍSTICA, PESQUISA E CIÊNCIA DE DADOS	504
Seção I - Da Composição	504
Seção II - Das Atribuições	504
Seção III - Da Divisão de Análise e Monitoramento de Dados	505
Seção IV - Da Divisão de Processos e Projetos Institucionais	506
Seção V - Da Divisão de Parametrização e Gestão de Demandas Externas	508
TÍTULO XII - DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	509
CAPÍTULO I - DA COMPOSIÇÃO	509
CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS	509
CAPÍTULO III - DO GABINETE DO SECRETÁRIO	511
Seção I - Das Atribuições	511

Seção II - Da Assessoria Técnica	513
Seção III - Da Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação	514
Seção IV - Da Consultoria Jurídica	516
CAPÍTULO IV - DA COORDENADORIA DE GESTÃO DIGITAL E PLANEJAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	517
Seção I - Da Composição	518
Seção II - Das Atribuições	518
Seção III - Da Divisão de Projetos e Portfólios de Tecnologia da Informação e Comunicação	519
Seção IV - Da Divisão de Processos e Eficiência Operacional de Tecnologia da Informação e Comunicação	520
Seção V - Da Divisão de Gestão da Segurança da Informação	522
CAPÍTULO IV - DA COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	524
Seção I - Da Composição	524
Seção II - Das Atribuições	524
Seção III - Da Divisão de Administração de Dados	525
Seção IV - Da Divisão de Desenvolvimento de Sistemas	526
Seção V - Da Divisão de Engenharia de Sistemas	527
CAPÍTULO V - DA COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E OPERAÇÕES	528
Seção I - Da Composição	528
Seção II - Das Atribuições	528
Seção III - Da Divisão de Serviços Colaborativos	529
Seção IV - Da Divisão de Infraestrutura	531
Seção V - Da Divisão de Sustentação	532
CAPÍTULO VI - DA COORDENADORIA DE QUALIDADE E RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO	533
Seção I - Da Composição	533
Seção II - Das Atribuições	534
Seção III - Da Divisão de Atendimento	535
Seção IV - Da Divisão de Qualidade	536
Seção V - Da Divisão de Núcleos Regionais de Informática	537
TÍTULO XIII - DA SECRETARIA JUDICIÁRIA	540
CAPÍTULO I - DA COMPOSIÇÃO	540
CAPÍTULO II - DO GABINETE DO SECRETÁRIO	540
Seção I - Das Atribuições	540
Seção II - Da Assessoria Técnica	541
Seção III - Da Assessoria de Monitoramento	542
Seção IV - Da Assessoria de Cooperação Jurídica Internacional	543
CAPÍTULO III - DA COORDENADORIA DE DISTRIBUIÇÃO E COMUNICAÇÃO JUDICIAL	544
Seção I - Da Composição	544
Seção II - Das Atribuições	544
Seção III - Da Divisão de Autuação	545
Subseção I - Da Composição	545
Subseção II - Das Atribuições	546
Subseção III - Da Seção de Autuação de Medidas Urgentes	547
Subseção IV - Da Seção de Autuação de Recursos Cíveis	547
Subseção V - Da Seção de Autuação de Recursos Criminais	548
Subseção VI - Da Seção de Virtualização de Processos	549
Seção IV - Da Divisão de Distribuição	549
Subseção I - Da Composição	550
Subseção II - Das Atribuições	550
Subseção III - Da Seção de Especialização de Medidas Urgentes	551
Subseção IV - Da Seção de Especialização de Processos Cíveis	551
Subseção V - Da Seção de Especialização de Processos Criminais	552
Subseção VI - Da Seção de Distribuição de Medidas Urgentes	552
Subseção VII - Da Seção de Distribuição de Processos Cíveis	553
Subseção VIII - Da Seção de Distribuição de Processos Criminais	553
Seção V - Da Divisão de Preparo e Comunicação Judicial	554
Subseção I - Da Composição	554
Subseção II - Das Atribuições	554
Subseção III - Da Seção de Comunicação Judicial Cível	555
Subseção IV - Da Seção de Comunicação Judicial Criminal	555

Subseção VI - Da Seção de Oficiais de Justiça	556
CAPÍTULO IV - DA COORDENADORIA DE PROCESSOS CÍVEIS.....	557
Seção I - Da Composição	557
Seção II - Das Atribuições	557
Seção III - Das Divisões de Processos Cíveis	558
Subseção I - Da Composição	558
Subseção II - Das Atribuições	559
Subseção III - Das Seções das Câmaras Cíveis	560
CAPÍTULO V - DA COORDENADORIA DE PROCESSOS CRIMINAIS, ÓRGÃO ESPECIAL E TRIBUNAIS SUPERIORES	561
Seção I - Da Composição	561
Seção II - Das Atribuições	561
Seção III - Das Divisões de Processos Criminais	562
Subseção I - Da Composição	562
Subseção II - Das Atribuições	563
Subseção III - Das Seções das Câmaras Criminais	564
Seção IV - Da Divisão do Órgão Especial Judicial	565
Subseção I - Da Composição	565
Subseção II - Das Atribuições	565
Subseção III - Da Seção de Processos Cíveis do Órgão Especial	566
Subseção IV - Da Seção de Processos Criminais e Medidas Urgentes do Órgão Especial	567
Subseção V - Da Seção das Seções Cíveis e Seção Criminal	568
Seção V - Da Divisão de Recursos aos Tribunais Superiores	569
Subseção I - Da Composição	569
Subseção II - Das Atribuições	569
Subseção III - Da Seção de Controle de Contrarrazões e Recursos Criminais aos Tribunais Superiores	570
Subseção IV - Da Seção de Publicação de Despachos e Agravos aos Tribunais Superiores	571
Subseção V - Da Seção de Controle de Decisões dos Tribunais Superiores	571
Subseção VI - Da Seção de Remessa de Recursos aos Tribunais Superiores	572
Subseção VII - Da Seção de Sobrestamento de Recursos aos Tribunais Superiores	573
CAPÍTULO VI - DA COORDENADORIA DE APOIO AOS SERVIÇOS JUDICIÁRIOS	574
Seção I - Da Composição	574
Seção II - Das Atribuições	574
Seção III - Da Divisão de Enfrentamento à Movimentação Processual em Segundo Grau	575
Subseção I - Da Composição	575
Subseção II - Das Atribuições	576
Subseção III - Da Seção de Monitoramento	577
Subseção IV - Da Seção de Enfrentamento Cível	577
Subseção V - Da Seção de Enfrentamento Criminal	578
Subseção VI - Da Seção de Apoio à Expedição Interna e Arquivamento	578
Seção IV - Da Divisão de Pauta e Apoio Operacional à Sessão de Julgamento	579
Subseção I - Da Composição	579
Subseção II - Das Atribuições	579
Subseção III - Das Seções de Pauta	580
Subseção IV - Da Seção de Apoio Operacional à Sessão de Julgamento	581
Seção V - Da Divisão de Certidões Judiciais	581
Subseção I - Da Composição	582
Subseção II - Das Atribuições	582
Subseção III - Da Seção de Certidões Explicativas	583
Subseção IV - Da Seção de Certidões de Honorários Advocatícios	583
Subseção V - Da Seção de Certidões Positivas	584
TÍTULO XIII - DA SECRETARIA DE INTELIGÊNCIA DO PRIMEIRO GRAU	584
CAPÍTULO I - DA COMPOSIÇÃO	584
CAPÍTULO II - DO GABINETE DO SECRETÁRIO	585
Seção I - Das Atribuições	585
Seção II - Da Assessoria Técnica	586
CAPÍTULO III - DA COORDENADORIA DA CENTRAL DE MOVIMENTAÇÕES PROCESSUAIS	587
CAPÍTULO IV - DA COORDENADORIA DE INTELIGÊNCIA	587
Seção I - Da Composição	587

Seção II - Das Atribuições	588
Seção III - Da Divisão de Gestão do Primeiro Grau	589
Subseção I - Da Composição	589
Subseção II - Das Atribuições	589
Subseção III - Da Seção de Implementação de Melhorias	590
Subseção IV - Da Seção de Gerenciamento de Secretarias	591
Seção IV - Da Divisão de Acompanhamento do Primeiro Grau	591
Subseção I - Da Composição	591
Subseção II - Das Atribuições	592
Subseção III - Da Seção de Diagnósticos	592
Subseção IV - Da Seção de Soluções Administrativas	593
CAPÍTULO V - DA COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO	594
Seção I - Da Composição	594
Seção II - Das Atribuições	594
Seção III - Da Divisão de Soluções Tecnológicas	595
Subseção I - Da Composição	595
Subseção II - Das Atribuições	595
Subseção III - Da Seção de Sistemas	596
Subseção IV - Da Seção de Gestão Tecnológica	597
Seção IV - Da Divisão de Gestão do Processo	597
Subseção I - Da Composição	598
Subseção II - Das Atribuições	598
Subseção III - Da Seção de Mapeamento e Fluxos	599
Subseção IV - Da Seção de Atos e Documentos	599
TÍTULO XIV - DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA.....	600
CAPÍTULO I - DA COMPOSIÇÃO	600
CAPÍTULO II - DO GABINETE DO 1º VICE-PRESIDENTE	600
Seção I - Da Composição	600
Seção II - Da Chefia de Gabinete	601
Seção III - Do Núcleo de Triagem	602
Seção IV - Do Núcleo de Dúvidas e Exames de Competência	602
Seção V - Do Núcleo de Medidas de Urgência	603
Seção VI - Do Núcleo de Agravos às Cortes Superiores	603
Seção VII - Do Núcleo de Agravos Internos	604
CAPÍTULO III - DO GABINETE DO JUIZ AUXILIAR DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA	604
CAPÍTULO IV - DO NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E NÚCLEO DE AÇÕES	
COLETIVAS - NUGEPNAC	605
Seção I - Da Composição	605
Seção II - Da Supervisão Geral	605
Seção III - Da Comissão Gestora Única	605
Seção IV - Da Coordenação	606
Seção V - Da Assessoria	607
TÍTULO XV - DA 2ª VICE-PRESIDÊNCIA.....	609
CAPÍTULO I - DA COMPOSIÇÃO	609
CAPÍTULO II - DO GABINETE DO 2º VICE-PRESIDENTE	610
Seção I - Da Composição	610
Seção II - Da Chefia de Gabinete	610
Seção III - Da Assessoria Administrativa	611
Seção IV - Da Consultoria Jurídica	611
CAPÍTULO III - DO GABINETE DO JUIZ AUXILIAR DA 2ª VICE-PRESIDÊNCIA	611
CAPÍTULO IV - DO CENTRO DE APOIO ÀS TURMAS RECURSAIS E ÀS TURMAS DE UNIFORMIZAÇÃO	
DE JURISPRUDÊNCIA	612
Seção I - Da Composição	612
Seção II - Da Supervisão	612
Seção III - Da Divisão de Registros e Informações	613
Subseção I - Da Composição	614

Subseção II - Das Atribuições	614
Subseção III - Da Seção de Cadastro da Movimentação Processual	614
Subseção IV - Da Seção de Informações	615
Seção IV - Da Divisão de Secretaria das Turmas Recursais e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência	617
Subseção I - Da Composição	617
Subseção II - Das Atribuições	617
Subseção III - Da Seção de Movimentação de Processos, Elaboração, Registro e Expedição de Documentos Cíveis e Criminais	618
Subseção IV - Da Seção de Registro e Controle de Publicações Cíveis e Criminais	620
CAPÍTULO V - DO NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS - NUPEMEC	620
CAPÍTULO VI - DO CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA DO 2º GRAU - CEJUSC 2º GRAU	622
TÍTULO XVI - DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA	622
CAPÍTULO I - DA COMPOSIÇÃO	622
CAPÍTULO II - DO GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA	623
Seção I - Da Composição	623
Seção II - Da Chefia de Gabinete	623
Seção III - Da Consultoria Jurídica do Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça	624
Seção IV - Da Supervisão Administrativa	625
Subseção I - Da Composição	625
Subseção II - Das Atribuições	625
Subseção III - Da Supervisão de Fichário Confidencial da Magistratura	626
Subseção IV - Da Supervisão de Vitalciamento de Magistrados	626
Seção V - Da Comissão Estadual Judiciária de Adoção - CEJA	627
Seção VI - Do Núcleo de Estatística e Monitoramento da Corregedoria-Geral da Justiça - NEMOC	627
Seção VII - Do Núcleo de Monitoramento de Perfis de Demandas - NUMOPEDE	628
CAPÍTULO III - DO GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA E DA CORREGEDORIA DA JUSTIÇA	629
Seção I - Da Composição	629
Seção II - Das Atribuições	629
Seção III - Da Assessoria Correccional	630
Seção IV - Da Unidade de Atendimento ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria da Justiça	631
CAPÍTULO IV - DA UNIDADE ESPECIAL DE ATUAÇÃO NO PRIMEIRO GRAU DE JURISDIÇÃO - UEA	632
TÍTULO XVII - DO DEPARTAMENTO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA	632
CAPÍTULO I - DA COMPOSIÇÃO	633
CAPÍTULO II - DA DIRETORIA	633
Seção I - Das Atribuições	633
Seção II - Da Assessoria Administrativa	634
Subseção I - Da Supervisão	634
Subseção II - Da Assessoria	635
CAPÍTULO III - DA DIVISÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO E DISCIPLINAR	635
Seção I - Da Composição	635
Seção II - Das Atribuições	636
Seção III - Da Seção Administrativa	636
Seção IV - Da Seção de Distribuição e Suporte Operacional	637
Seção V - Da Seção de Comunicações e Publicações	638
Seção VI - Da Seção de Acompanhamento Processual	639
Seção VII - Da Seção de Monitoramento de Reclamações em Face de Auxiliares da Justiça	639
Seção VIII - Da Seção de Monitoramento de Reclamações em Face de Magistrados	640
Seção IX - Da Seção de Monitoramento Processual de Auxiliares da Justiça	640
Seção X - Da Seção de Monitoramento Processual de Magistrados	641
Seção XI - Da Seção de Acompanhamento de Sindicâncias de Auxiliares da Justiça	642
Seção XII - Da Seção de Acompanhamento de Processos Administrativos Disciplinares de Auxiliares da	

Justiça	642
CAPÍTULO IV - DA DIVISÃO DE GESTÃO DOS ASSENTAMENTOS DO FORO EXTRAJUDICIAL	643
Seção I - Da Composição	643
Seção II - Das Atribuições	644
Seção III - Da Seção de Apoio Administrativo	644
Seção IV - Da Seção de Gestão dos Assentamentos Funcionais e Cumprimento do Decreto Judiciário nº 2.339/2013	644
Seção V - Da Seção de Gestão, Acompanhamento e Monitoramento de Prazos e Cumprimento de Demandas	645
Seção VI - Da Seção de Gestão das Anotações de Processos Administrativos Disciplinares	646
Seção VII - Da Seção de Gestão das Anotações dos Procedimentos Informatizados	646
CAPÍTULO V - DA DIVISÃO DE INFORMAÇÕES, PRESTAÇÃO DE CONTAS E CERTIDÕES ADMINISTRATIVAS	646
Seção I - Da Composição	647
Seção II - Das Atribuições	647
Seção III - Da Seção de Controle Documental	647
Seção IV - Da Seção de Informações Judiciais	648
Seção V - Da Seção de Informações Administrativas	648
Seção VI - Da Seção de Certidões Administrativas	649
Seção VII - Da Seção de Gestão de Prestação de Informações Financeiras do Foro Extrajudicial	650
CAPÍTULO VI - DA DIVISÃO DE CONCURSOS PARA O PROVIMENTO DE FUNÇÕES DELEGADAS	650
Seção I - Da Composição	650
Seção II - Das Atribuições	651
Seção III - Da Seção de Controle de Concursos e Funções Vagas	651
CAPÍTULO VII - DA DIVISÃO DE RECEBIMENTO E REGISTRO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA	652
Seção I - Da Composição	652
Seção II - Das Atribuições	652
Seção III - Da Seção de Recepção e Cadastro de Expedientes	652
CAPÍTULO VIII - DA DIVISÃO DE SISTEMAS EXTERNOS	653
Seção I - Da Composição	653
Seção II - Das Atribuições	654
Seção III - Da Seção de Acompanhamento de Informações nos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça	654
Seção IV - Da Seção de Comunicação Eletrônica para as Unidades Judiciárias e do Foro Extrajudicial do Estado do Paraná	654
Seção V - Da Seção de Atendimento	655
CAPÍTULO IX - DA DIVISÃO DE GESTÃO DAS SERVENTIAS JUDICIAIS NÃO ESTATIZADAS E DO PROCESSO DE ESTATIZAÇÃO	655
Seção I - Da Composição	655
Seção II - Das Atribuições	656
Seção III - Da Seção de Monitoramento, Gestão das Informações, Adequação, Regularização e Execução dos Atos de Estatização	656
Seção IV - Da Seção de Análise e Conferência Documental dos Auxiliares da Justiça	658
TÍTULO XVIII - DA CORREGEDORIA DA JUSTIÇA	658
CAPÍTULO I - DA COMPOSIÇÃO	658
CAPÍTULO II - DO GABINETE DO CORREGEDOR	659
Seção I - Da Composição	659
Seção II - Da Chefia de Gabinete	659
TÍTULO XIX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	659
REFERÊNCIAS NORMATIVAS	662

DECRETO JUDICIÁRIO Nº 592, DE 6 DE NOVEMBRO DE 2024

TEXTO COMPILADO

Dispõe sobre o Regulamento Administrativo do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto Judiciário estabelece a estrutura dos órgãos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, fixa as respectivas competências e dispõe sobre as atribuições dos titulares de seus cargos em comissão e de suas funções comissionadas.

Art. 2º A estrutura administrativa do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná é constituída de:

I - Presidência:

- a) Secretaria Especial da Presidência;
- b) Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência;
- c) Unidade de Auditoria Interna;
- d) Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná - EJUD-PR;
- e) Ouvidoria-Geral do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- f) Centro de Inteligência do Poder Judiciário do Paraná - CIPJPR;
- g) Comitê de Projetos Institucionais;
- h) Conselho de Supervisão do Atendimento Multidisciplinar do Poder Judiciário do Estado do Paraná - CONSAM;
- i) Conselho de Supervisão dos Juízos da Infância e da Juventude - CONSIJ;
- j) Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica

e Familiar - CEVID;

k) Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas do Estado do Paraná - GMF;

l) Núcleo de Inteligência e Segurança Institucional - NISI;

m) Supervisão Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação;

n) Unidade de Monitoramento e Fiscalização das Decisões do Sistema Interamericano de Direitos Humanos -UMF.

II - Secretaria-Geral:

a) Gabinete do Secretário-Geral:

b) Vice-Secretaria-Geral;

c) Coordenadoria de Governança, Riscos e Conformidade;

~~d) Departamento de Gestão Documental;~~

d) Secretaria de Gestão Documental; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

e) Secretaria de Finanças;

f) Secretaria de Gestão de Pessoas;

g) Secretaria de Infraestrutura;

h) Secretaria de Contratações Institucionais;

i) Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

j) Secretaria Judiciária;

k) Secretaria de Planejamento; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

l) Secretaria de Inteligência do Primeiro Grau. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - 1ª Vice-Presidência:

a) Gabinete do 1º Vice-Presidente;

b) Gabinete do Juiz Auxiliar da 1ª Vice-Presidência;

c) Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Núcleo de Ações Coletivas - NUGEPNAC.

IV - 2ª Vice-Presidência:

a) Gabinete do 2º Vice-Presidente;

b) Gabinete do Juiz Auxiliar da 2ª Vice-Presidência;



c) Centro de Apoio às Turmas Recursais e às Turmas de Uniformização de Jurisprudência;

d) Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos - NUPEMEC;

e) Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania do Segundo Grau - CEJUSC 2º Grau.

V - Corregedoria-Geral da Justiça:

a) Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça;

b) Gabinete dos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria da Justiça;

c) Unidade Especial de Atuação no Primeiro Grau de Jurisdição - UEA;

d) Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça.

VI - Corregedoria da Justiça:

a) Gabinete do Corregedor.

VII - Gabinetes dos Desembargadores;

VIII - Gabinetes dos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau.

TÍTULO II DA PRESIDÊNCIA

CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º A Presidência é constituída de:

I - Secretaria Especial da Presidência;

II - Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência;

III - Unidade de Auditoria Interna;

IV - Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná - EJUD-PR;

V - Ouvidoria-Geral do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

VI - Centro de Inteligência do Poder Judiciário do Paraná - CIPJPR;

VII - Comitê de Projetos Institucionais;



VIII - Conselho de Supervisão do Atendimento Multidisciplinar do Poder Judiciário do Estado do Paraná - CONSAM;

IX - Conselho de Supervisão dos Juízos da Infância e da Juventude - CONSIJ;

X - Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar - CEVID;

XI - Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas do Estado do Paraná - GMF;

XII - Núcleo de Inteligência e Segurança Institucional - NISI;

XIII - Supervisão Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XIV - Unidade de Monitoramento e Fiscalização das Decisões do Sistema Interamericano de Direitos Humanos.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

Seção I

Da Composição

Art. 4º A Secretaria Especial da Presidência é composta de:

I - Gabinete do Secretário Especial da Presidência;

II - Assessoria de Recursos;

~~III - Departamento da Magistratura;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IV - Departamento de Gestão de Precatórios;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~V - Secretaria de Planejamento;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - Laboratório de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação;

VII - Assessoria Militar.



Seção II

Do Gabinete do Secretário Especial da Presidência

Subseção I

Da Composição

Art. 5º O Gabinete do Secretário Especial da Presidência é composto de:

I - Chefia de Gabinete;

II - Assessoria Administrativa da Presidência;

III - Coordenadoria de Defesa Institucional;

IV - Consultoria Jurídica do Gabinete do Secretário Especial da Presidência;

V - Consultoria Jurídica do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura;

VI - Coordenadoria de Cerimonial;

VII - Coordenadoria de Comunicação Social;

VIII - Observatório Interinstitucional de Direitos Humanos;

IX - Assessoria aos Conselhos e às Comissões;

~~X - Central de Movimentações Processuais - CMP;~~ (Revogado pelo Decreto

Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XI - Coordenadoria do Programa Criança e Adolescente Protegidos;

XII - Núcleo de Atendimento aos Magistrados.

Subseção II

Da Chefia de Gabinete

Art. 6º À Chefia de Gabinete compete:

I - assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná em todas as questões pertinentes ao Gabinete do Secretário Especial da Presidência;

II - dirigir os serviços do Gabinete do Secretário 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 e do

Secretário Especial da Presidência;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV - prestar integral assessoramento ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e ao Secretário Especial da Presidência em matéria administrativa ou judiciária, assim como outras tarefas que lhe forem atribuídas;

XV - exercer as demais atribuições que forem determinadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e pelo Secretário Especial da Presidência.



Subseção III

Da Assessoria Administrativa da Presidência

Art. 7º A Assessoria Administrativa da Presidência é composta de:

I - Assessoria de Atendimento aos Tribunais Superiores;

II - Assessoria de Expedientes.

Art. 8º À Assessoria Administrativa da Presidência compete:

I - receber e registrar os expedientes atinentes à Secretaria Especial da Presidência;

II - realizar a triagem inicial dos expedientes recebidos na Secretaria Especial da Presidência e distribuir às unidades auxiliares de acordo com as competências estabelecidas pelos gestores;

III - dar cumprimento às determinações constantes dos despachos e das decisões proferidos pelo Desembargador Presidente, pelos seus Juízes Auxiliares e pelo Secretário Especial da Presidência;

IV - redigir ofícios;

V - enviar comunicações por meio físico ou eletrônico às instituições e às pessoas, conforme determinação;

VI - solicitar, controlar e distribuir materiais primários de escritório às unidades integrantes da Secretaria Especial da Presidência;

VII - realizar pesquisas para localização de expedientes nos sistemas internos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, de acordo com eventuais solicitações dos Juízes Auxiliares do Presidente e da Secretaria Especial da Presidência;

VIII - prestar informações e redigir certidões e cotas no âmbito de sua competência;

IX - receber, registrar e controlar os expedientes encaminhados à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná que tenham origem em processos judiciais em trâmite perante o Supremo Tribunal Federal e o Superior Tribunal de Justiça;



X - proceder ao estudo das comunicações recebidas dos tribunais superiores e realizar o envio aos juízos competentes por meio dos sistemas eletrônicos disponibilizados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XI - proceder ao encaminhamento dos pedidos de informações judiciais recebidos dos tribunais superiores, visando a sua instrução com os dados a serem fornecidos pelos magistrados, pelas Secretarias e pelos Departamentos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná para posterior resposta ao juízo solicitante;

XII - expedir ofícios em resposta aos pedidos de informações oriundos do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal, encaminhando as informações obtidas com os magistrados, as Secretarias e os Departamentos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Defesa Institucional

Art. 9º À Coordenadoria de Defesa Institucional compete:

I - exercer e coordenar a representação processual nos feitos que demandem a defesa institucional e o resguardo da autonomia do Poder Judiciário do Estado do Paraná, isolada ou conjuntamente com outro(s) Consultor(es) Jurídico(s) também designado(s) pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

II - coordenar o controle dos prazos processuais, a distribuição de feitos aos Consultores Jurídicos e as pautas de sessão e indicar prepostos;

III - orientar o funcionamento das unidades de Consultoria Jurídica, zelando pela padronização dos entendimentos administrativos, dos contratos e dos pareceres jurídicos;

IV - promover reuniões periódicas com o objetivo de aprimorar os trabalhos das Consultorias Jurídicas;

V - provocar e apoiar os Supervisores das Consultorias Jurídicas a coletar, em conjunto com as áreas técnicas correlatas da unidade administrativa e sua

Secretaria, Diretoria, Coordenadoria ou Supervisão, os dados sobre os processos de trabalho ou assuntos que possam demandar análise e manifestação jurídica;

VI - promover avaliação da qualidade e melhoria de seus trabalhos, com o objetivo de fornecer diagnósticos que apontem boas práticas a serem disseminadas ou indiquem fragilidades a serem corrigidas;

VII - indicar, ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, Consultor Jurídico para integrar comissões ou grupos de trabalho ou estudos que demandem consultoria jurídica;

VIII - apresentar ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná o Relatório Anual de Atividades da Consultoria Jurídica do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

IX - indicar ou aprovar os nomes dos Consultores Jurídicos para participação em atividades de treinamento ou aperfeiçoamento profissional;

X - dirimir as situações não previstas e os conflitos de atribuições das Consultorias Jurídicas;

XI - adotar as providências previstas nos atos normativos internos para a edição, a revisão ou o cancelamento dos enunciados administrativos ou pareceres jurídicos normativos;

XII - indicar situações que necessitem a lotação ou a relotação de Consultores Jurídicos;

XIII - acompanhar os processos de interesse especialmente qualificado do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná cuja defesa ordinária remanesça a órgãos externos de representação, nos termos de ato regulamentar da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Art. 10. Às Supervisões das Consultorias Jurídicas compete:

I - coordenar e controlar os serviços jurídicos e administrativos de sua unidade;

II - distribuir aos Consultores Jurídicos lotados na unidade os processos administrativos que lhe são afetos;

III - designar Consultores Jurídicos da sua unidade para reuniões internas ou externas, cursos, audiências, sessões, compromissos ou eventos de caráter

institucional;

IV - controlar, coordenar e dar andamento aos processos administrativos encaminhados à unidade para emissão de pareceres jurídicos ou outros documentos técnicos;

V - coordenar a elaboração, a distribuição e o encaminhamento dos expedientes da unidade às repartições competentes do respectivo setor;

VI - prestar informações sobre processos administrativos em trâmite na Consultoria Jurídica;

VII - zelar pela presteza e exatidão das informações e dos pareceres jurídicos emitidos pelos Consultores Jurídicos lotados na respectiva Consultoria Jurídica, acolhendo-os ou rejeitando-os;

VIII - atender às solicitações do Coordenador de Defesa Institucional em relação aos processos judiciais que se relacionem aos contratos e matérias afetas ao setor;

IX - coordenar pesquisas sobre assuntos pertinentes aos contratos afetos ao setor;

X - orientar os Consultores Jurídicos lotados na unidade, promovendo reuniões para análise e discussão de matérias de sua atribuição;

XI - zelar pela correta aplicação dos enunciados administrativos e pareceres normativos;

XII - submeter à autoridade imediata que detenha poder decisório os procedimentos administrativos que já estejam em condições de deliberação;

XIII - coordenar estudos e pesquisas sobre matéria administrativa;

XIV - orientar os Consultores Jurídicos no desempenho de suas atribuições;

XV - prestar assessoramento ao superior imediato, no exercício de suas funções, manifestando-se, quando solicitado, em procedimentos de competência exclusiva da Consultoria Jurídica;

XVI - auxiliar no aperfeiçoamento técnico-operacional dos fluxos de trabalho do setor e no cumprimento de suas metas;

XVII - coordenar as providências para edição, revisão ou cancelamento de enunciados administrativos que sintetizem orientação às unidades técnicas sobre

matéria jurídica específica com vistas a conferir eficiência nos serviços e nas tarefas, bem como uniformização para aplicação a casos semelhantes;

XVIII - coordenar as providências para edição, revisão ou cancelamento de pareceres jurídicos normativos para os casos em que, a partir dos pressupostos estabelecidos no parecer normatizador, a matéria possa ser examinada em regime de simples conferência, dispensada a elaboração de novos pareceres jurídicos sobre o tema, podendo sua aplicação ser atribuída a outro servidor;

XIX - promover avaliação da qualidade e melhoria dos trabalhos, fornecendo diagnósticos ao superior imediato que apontem boas práticas ou fragilidades a serem corrigidas;

XX - atender às solicitações da Procuradoria-Geral do Estado em relação às ações judiciais que abranjam assuntos afetos ao setor, manter controle das pautas e, inclusive, sugerir a designação de preposto;

XXI - coordenar a formulação e o cumprimento das metas de trabalho da unidade.

Parágrafo único. Os supervisores das unidades de Consultoria Jurídica do Poder Judiciário do Estado do Paraná serão indicados pelo servidor ou pela autoridade responsável pela gestão do setor ao qual prestam consultoria, com posterior ratificação da escolha pelo Chefe da Coordenadoria de Defesa Institucional e aprovação pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Subseção V

Da Consultoria Jurídica do Gabinete do Secretário Especial da Presidência

Art. 11. À Consultoria Jurídica do Gabinete do Secretário Especial da Presidência compete:

I - analisar e emitir parecer jurídico em procedimentos administrativos que não sejam de competência específica de outra Consultoria Jurídica vinculada às demais unidades administrativas;

II - minutar decisões do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do

Paraná e de seus Juízes Auxiliares;

~~III – analisar e emitir parecer jurídico nos recursos administrativos e nos pedidos de reconsideração de competência privativa do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, bem como para a revisão das decisões proferidas pelos Secretários e pelos Diretores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná em matérias relacionadas à aplicação de penalidades a empresas contratadas e/ou licitantes e em processos administrativos disciplinares e/ou sindicâncias;~~

III - analisar e emitir parecer jurídico nos recursos administrativos e nos pedidos de reconsideração de competência privativa do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, bem como para a revisão das decisões proferidas pelo Secretário-Geral em matéria relacionada à aplicação de penalidades a empresas contratadas e/ou licitantes; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

IV - minutar os ofícios de prestação de informações nos mandados de segurança em que o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná constar como autoridade impetrada e nas demais ações judiciais e recursos em que lhe couber se manifestar, exceto quando se tratar de matéria relativa a precatórios;

V - minutar os ofícios de consultas dirigidas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, à Receita Federal, ao Conselho Nacional de Justiça e a demais órgãos públicos;

VI - realizar pesquisa de legislação, de doutrina e de jurisprudência sobre assuntos de interesse da Presidência;

VII - participar de comitês, comissões e grupos de estudo por determinação prévia do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VIII - manifestar-se nos procedimentos de estatização de serventias judiciais, de demissão de serventuários e/ou escreventes juramentados, de outorga e de extinção de delegação para os serviços do foro extrajudicial e nos demais casos de vacância de serventias judiciais e extrajudiciais;

IX - orientar quanto ao cumprimento de decisões do Conselho da Magistratura, do Órgão Especial e dos tribunais superiores;

X - auxiliar na elaboração dos atos normativos sempre que determinado,



contando com o auxílio das unidades administrativas interessadas;

XI - auxiliar na apresentação de defesa do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná e o Conselho Nacional de Justiça sempre que determinado;

XII - prestar informações para subsidiar a defesa judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná pela Procuradoria-Geral do Estado do Paraná quando houver determinação do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná ou de seus Juízes Auxiliares, bem como quando a demanda judicial tratar de atos administrativos editados em processos que tenham sido analisados pela Consultoria;

XIII - exercer outras atividades que sejam determinadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, pelos Juízes Auxiliares da Presidência e pelo Secretário Especial da Presidência.

Subseção VI

Da Consultoria Jurídica do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura

Art. 12. À Consultoria Jurídica do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura compete:

I - elaborar pareceres jurídicos em consultas e nos procedimentos administrativos afetos ao Órgão Especial e ao Conselho da Magistratura, quando cabível;

II - assessorar os integrantes do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura por meio da elaboração e da revisão de projetos de votos, de decisões monocráticas e de despachos interlocutórios em procedimentos administrativos e nos processos judiciais de competência do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura;

III - realizar estudos e pesquisa de legislação, de doutrina e de jurisprudência relacionados a matérias afetas à competência do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura;

IV - elaborar material de apoio técnico aos integrantes do Órgão Especial

e do Conselho da Magistratura para as sessões de julgamento.

Subseção VII

Da Coordenadoria de Cerimonial

Art. 13. A Coordenadoria de Cerimonial é composta da Divisão de Relações Públicas.

Art. 14. À Coordenadoria de Cerimonial compete:

I - planejar, organizar e acompanhar a realização de atos solenes, de posses, de reuniões, de outorga de condecorações, de assinaturas de atos normativos, de congressos, de seminários, de palestras, entre outros eventos oficiais de iniciativa do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, quando previamente solicitado;

II - apoiar e orientar o Primeiro e o Segundo Grau de Jurisdição do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná na realização de eventos, quando solicitado;

III - vistoriar previamente os locais de realização dos eventos promovidos pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, adotando as medidas necessárias à correção de falhas porventura existentes de modo a garantir pleno êxito do evento e o conforto e a segurança dos participantes;

IV - definir e organizar, atendendo às peculiaridades de cada evento, a ordem de precedência do Poder Judiciário do Estado do Paraná e das autoridades para composição de mesas nas solenidades;

V - orientar sobre uso das bandeiras e símbolos nacionais, conforme a Lei Federal nº 5.700, de 1º de setembro de 1971;

VI - organizar e estruturar os espaços institucionais para a recepção de convidados em eventos e em solenidades;

VII - coordenar programas de visitas oficiais no que se refere à elaboração e ao atendimento, providenciando lembranças institucionais para serem entregues às autoridades, acompanhando-as nas dependências do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná ou em eventos realizados fora, desde que organizados por esta

Corte;

VIII - elaborar programas e roteiros de viagens aos estados brasileiros dos dirigentes da Cúpula do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná em cerimônias e eventos, quando solicitado;

IX - elaborar o calendário institucional de eventos e palestras, bem como de solenidades em datas comemorativas;

X - manter comunicação com as Assessorias de Cerimonial ou correspondentes de outros Poderes, órgãos, entidades e instituições, realizando contatos prévios e visitas, especialmente quando houver participação em eventos externos de membros ou representantes do Poder Judiciário do Estado do Paraná, assim designados pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Art. 15. A Divisão de Relações Públicas é composta de:

I - Produção de Eventos;

II - Cerimonial Interno e Externo.

Art. 16. À Divisão de Relações Públicas compete:

I - promover a proteção à imagem da instituição;

II - organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades federais, estaduais e municipais;

III - apoiar o requisitante na organização de eventos, quando solicitado;

IV - expedir, em nome do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, mensagens protocolares às demais autoridades por ocasiões festivas ou de luto.

Subseção VIII

Da Coordenadoria de Comunicação Social

Art. 17. A Coordenadoria de Comunicação Social é composta de:

I - Divisão de Imprensa;

II - Divisão de Produção Audiovisual;

III - Divisão de *Marketing*.



Art. 18. À Coordenadoria de Comunicação Social compete:

- I - gerenciar a comunicação institucional;
- II - gerenciar o atendimento à imprensa;
- III - gerenciar as redes sociais da instituição;
- IV - gerenciar a identidade visual da instituição;
- V - coordenar a produção de material audiovisual;
- VI - coordenar a produção de peças gráficas;
- VII - coordenar campanhas de *endomarketing*;
- VIII - proteger a imagem da instituição;
- IX - realizar atribuições de comunicação social determinadas pelo

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Art. 19. A Divisão de Imprensa é composta de:

- I - Atendimento à Imprensa;
- II - Redação;
- III - Produção Institucional.

Art. 20. À Divisão de Imprensa compete:

- I - coordenar, produzir e publicar notícias de comunicação institucional no *site* e na intranet do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- II - coordenar o atendimento às demandas da imprensa;
- III - coordenar a produção de *releases* e notícias oficiais do poder judiciário;
- IV - gerenciar a clipagem eletrônica;
- V - produzir textos para auxiliar a produção audiovisual.

Art. 21. A Divisão de Produção Audiovisual é composta de:

- I - Produção;
- II - Edição.

Art. 22. À Divisão de Produção Audiovisual compete:

- I - produzir o material audiovisual da instituição;
- II - realizar a captação de imagens e áudio para utilização interna;
- III - realizar a gravação de eventos;
- IV - editar o material audiovisual;
- V - produzir vídeos animados, vinhetas e animações;

VI - realizar o registro fotográfico de eventos institucionais.

Art. 23. A Divisão de *Marketing* é composta de:

I - Produção de Artes Gráficas e Campanhas;

II - Redes Sociais.

Art. 24. À Divisão de *Marketing* compete:

I - auxiliar na gestão das redes sociais da instituição;

II - auxiliar na gestão da identidade visual da instituição;

III - promover campanhas de *marketing* e *endomarketing*;

IV - analisar as demandas de produção gráfica da instituição;

V - emitir manifestação técnica quanto à aprovação de criação de redes sociais de comarcas, órgãos, secretarias ou setores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Subseção IX

Do Observatório Interinstitucional de Direitos Humanos

Art. 25. O Observatório Interinstitucional de Direitos Humanos é composto de:

I - Coordenação;

II - Assessoria.

Art. 26. Ao Observatório Interinstitucional de Direitos Humanos compete:

I - promover a articulação do Poder Judiciário do Estado do Paraná com instituições nacionais ou internacionais que atuem na defesa dos direitos humanos, bem como parcerias para o intercâmbio de informações, de dados, de documentos ou de experiências;

II - subsidiar a atuação do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná na formulação de políticas, projetos e diretrizes destinados à tutela dos direitos humanos;

III - executar iniciativas e projetos relacionados à temática de direitos humanos;

IV - elaborar estudos e pareceres sobre demandas que envolvam questões

estratégicas de direitos humanos;

V - propor a celebração de acordos de cooperação afetos ao seu escopo de atribuições;

VI - organizar publicações referentes à atuação do Poder Judiciário do Estado do Paraná na defesa dos direitos humanos, bem como promover seminários, audiências públicas ou outros eventos concernentes a essa área temática;

VII - propor ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná medidas que considere pertinentes e adequadas ao aprimoramento da tutela dos direitos humanos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Paraná, inclusive quanto aos indicadores dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas - ONU;

VIII - orientar, supervisionar e solicitar a participação, em suas reuniões, dos integrantes da Cúpula Diretiva do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, do Presidente ou representantes dos grupos, coordenadorias, comitês, comissões e conselhos que têm por objeto assuntos relacionados aos direitos humanos.

Art. 27. À Coordenação do Observatório Interinstitucional de Direitos Humanos compete:

I - administrar e gerenciar o Observatório;

II - assessorar a Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná em assuntos de competência do Observatório;

III - planejar, organizar, dirigir, orientar e coordenar as atividades do Observatório;

IV - supervisionar a atuação da Assessoria do Observatório Interinstitucional de Direitos Humanos;

V - elaborar o Plano Anual de Ação e os relatórios de atividades do Observatório;

VI - representar o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, por designação da Presidência, em comissões interinstitucionais;

VII - participar de comissões e de coordenações do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná relacionadas aos direitos humanos;



VIII - contribuir nas capacitações realizadas pela Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná em temáticas de direitos humanos;

IX - atuar nas unidades institucionais para o cumprimento das decisões da Corte Interamericana de Direitos Humanos e de Tratados e Convenções Internacionais;

X - coordenar o Observatório.

Art. 28. À Assessoria do Observatório Interinstitucional de Direitos Humanos compete:

I - promover e executar iniciativas, projetos e programas relacionados às temáticas de direitos humanos na estrutura do Poder Judiciário do Estado do Paraná, considerando os indicadores dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável e os Objetivos Estratégicos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

II - realizar pesquisas, projetos e estudos sobre direitos humanos e demais matérias de sua competência, com o apoio da Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e do Laboratório de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação;

III - adequar as proposições de projetos e de programas da Coordenação às normas institucionais do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, conforme dispõe a Resolução n° 287, de 8 de março de 2021, do Órgão Especial;

IV - monitorar e avaliar o progresso dos projetos e dos programas em andamento;

V - elaborar pareceres e manifestações técnicas em matérias afetas às temáticas de direitos humanos;

VI - auxiliar na elaboração do Plano Anual de Ação e do relatório de atividades;

VII - assessorar a Coordenação na atuação nas unidades institucionais para cumprimento das decisões da Corte Interamericana de Direitos Humanos e de Tratados e Convenções Internacionais;

VIII - planejar e implementar projetos relacionados ao Observatório;

IX - prestar assessoria à Coordenação para a execução das tarefas de

competência do Observatório;

X - promover e executar iniciativas e projetos relacionados às temáticas sociais de direitos humanos na estrutura do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

XI - auxiliar na articulação do Poder Judiciário do Estado do Paraná com instituições nacionais ou internacionais que atuem na defesa dos direitos humanos;

XII - realizar estudos, pesquisas e projetos sobre direitos humanos e demais matérias de sua competência, inclusive em assuntos referentes às minorias étnicas e sociais, com o apoio da Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e do Laboratório de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação;

XIII - elaborar pareceres e manifestações técnicas em matérias afetas às temáticas sociais de direitos humanos;

XIV - apoiar as capacitações realizadas pelas Escolas Judiciais que envolvam os direitos humanos;

XV - contribuir para a elaboração de estratégias consistentes na promoção de direitos humanos em temas e casos específicos na estrutura do Poder Judiciário do Estado do Paraná.

Subseção X

Da Assessoria aos Conselhos e às Comissões

Art. 29. A Assessoria aos Conselhos e às Comissões é composta de:

I - Assessoria ao Conselho de Supervisão dos Juízos da Infância e da Juventude - CONSIJ;

II - Assessoria à Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar - CEVID;

III - Assessoria ao Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas do Estado do Paraná - GMF;

IV - Unidade de Apoio e Atendimento;

V - Unidade de Gestão e Controle.

Art. 30. À Assessoria aos Conselhos e às Comissões compete:

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

II - manter 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.

Subseção XI

~~Da Central de Movimentações Processuais – CMP~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Art. 31. Os procedimentos da Central de Movimentações Processuais – CMP relacionados a atuações, ao pessoal, à organização interna, bem como à gestão e à coordenação, são aqueles previstos na Resolução nº 343, de 25 de julho de 2022, do Órgão Especial ou no ato que a substituir. (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

Subseção XII

Da Coordenadoria do Programa Criança e Adolescente Protegidos

Art. 32. À Coordenadoria do Programa Criança e Adolescente Protegidos compete:

I - integrar o grupo de trabalho previsto no artigo 4º da Lei Estadual nº 19.634, de 24 de agosto de 2018;

II - adotar as medidas necessárias para o desenvolvimento do programa, desde que estas não resultem na criação de despesas ao Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

III - manter a integração necessária com os demais Poderes e órgãos integrantes do programa para o seu regular desenvolvimento.



Subseção XIII

Do Núcleo de Atendimento aos Magistrados

Art. 33. Ao Núcleo de Atendimento aos Magistrados compete:

I - assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná em questões pertinentes ao interesse dos Desembargadores e dos Juízes de Direito em atividade ou jubilados e, em especial, facilitar o acesso às informações relativas ao trâmite de expedientes administrativos nas diversas unidades ou órgãos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, bem como àqueles encaminhados à consideração do Presidente;

II - preparar minutas de despachos e exercer demais atribuições que forem determinadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e pelo Secretário Especial da Presidência.

Seção III

Da Assessoria de Recursos

Subseção I

Da Composição

Art. 34. A Assessoria de Recursos aos Tribunais Superiores é composta de:

I - Diretoria;

II - Núcleo de Triagem;

III - Núcleo de Saneamento Recursal;

IV - Núcleos de Exame de Admissibilidade de Recursos aos Tribunais Superiores;

V - Núcleo de Acompanhamento de Admissibilidades e Estatística.



Subseção II

Da Diretoria

Art. 35. À Diretoria da Assessoria de Recursos aos Tribunais Superiores, além das atribuições gerais e delegadas, compete:

I - atender e prestar esclarecimentos aos advogados, às partes e aos demais interessados, quando necessário;

II - elaborar minutas de despachos em petições e em expedientes protocolados em meio físico e conclusos sem a prévia juntada aos autos;

III - elaborar ofícios e manifestações em procedimentos administrativos;

IV - gerenciar os indicadores de desempenho das unidades organizacionais internas;

V - estipular metas, analisar a produtividade dos setores e fomentar a busca constante pela qualidade;

VI - propor e implementar práticas que visem ao desenvolvimento de uma gestão estratégica;

VII - supervisionar os servidores e os estagiários vinculados à Assessoria de Recursos aos Tribunais Superiores, podendo solicitar auxílio dos servidores lotados em todas as unidades vinculadas ao órgão para tal finalidade;

VIII - atender o Presidente ou o 1º Vice-Presidente, por delegação, em assuntos relativos ao juízo de admissibilidade de recursos para as instâncias superiores e em questões sobre eles incidentes.

Subseção III

Do Núcleo de Triagem

Art. 36. Ao Núcleo de Triagem da Assessoria de Recursos aos Tribunais Superiores compete:

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

II - proceder a estudo prévio dos processos para a distribuição entre os



demais Núcleos da Assessoria de Recursos aos Tribunais Superiores;

III - realizar a conferência de prazos e de movimentações processuais nos sistemas eletrônicos, alertando eventuais situações à Diretoria da Assessoria de Recursos aos Tribunais Superiores;

IV - emitir relatórios quantitativos e de prazo para a Diretoria da Assessoria de Recursos aos Tribunais Superiores;

V - colaborar no atendimento às partes que compareçam à Assessoria de Recursos aos Tribunais Superiores e desempenhar outras tarefas que lhe forem designadas.

Subseção IV

Do Núcleo de Saneamento Recursal

Art. 37. Ao Núcleo de Saneamento Recursal da Assessoria de Recursos aos Tribunais Superiores compete:

I - conferir o preenchimento dos pressupostos recursais extrínsecos dos processos que lhe são encaminhados pelo Núcleo de Triagem;

II - prestar assessoramento jurídico na realização de despachos em processos judiciais físicos e eletrônicos;

III - prestar assessoramento jurídico na realização de despachos em recursos ordinários e desempenhar outras tarefas que lhe forem designadas.

Subseção V

Dos Núcleos de Exame de Admissibilidade de Recursos aos Tribunais Superiores

Art. 38. Aos Núcleos de Exame de Admissibilidade de Recursos aos Tribunais Superiores, cujas atribuições devem corresponder a uma ou mais competências regimentais dos órgãos fracionários que integram cada uma das Seções Cíveis e Criminal, compete:

I - prestar assessoramento jurídico na realização de juízo de

admissibilidade de Recursos Extraordinários e Especiais;

II - prestar assessoramento jurídico quanto ao sobrestamento de recursos aos tribunais superiores que versem sobre controvérsia de caráter repetitivo e de repercussão geral ainda não decidida pelo Superior Tribunal de Justiça ou pelo Supremo Tribunal Federal;

III - prestar assessoramento jurídico em recursos aos tribunais superiores dessobrestados;

IV - auxiliar a 1ª Vice-Presidência, por delegação da Presidência, por meio do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Núcleo de Ações Coletivas – NUGEPNAC, na identificação e na seleção de recurso como representativo de controvérsia constitucional ou infraconstitucional, conforme § 6º do art. 1.036 da Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015 - Código de Processo Civil - e desempenhar outras tarefas que lhe forem designadas.

Subseção VI

Do Núcleo de Acompanhamento de Admissibilidades e Estatística

Art. 39. Ao Núcleo de Acompanhamento de Admissibilidades e Estatística da Assessoria de Recursos aos Tribunais Superiores compete:

I - realizar o monitoramento nos tribunais superiores de Recursos Extraordinários e Especiais do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná admitidos;

II - elaborar relatórios dos Recursos Extraordinários e Especiais do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná admitidos e julgados pelos tribunais superiores, a serem entregues à Diretoria da Assessoria de Recursos aos Tribunais Superiores;

III - identificar eventuais irregularidades posteriores à admissão de Recursos Extraordinários e Especiais que antecederem ao encaminhamento às Cortes Superiores, alertando à Diretoria da Assessoria de Recursos aos Tribunais Superiores e desempenhar outras tarefas que lhe forem designadas.

Seção IV

Do Laboratório de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação

Subseção I

Da Composição e das Atribuições Específicas

Art. 40. O Laboratório de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação é constituído de:

- I - Supervisão;
- II - Conselho;
- III - Coordenação;
- IV - Assessoria;
- V - TJPRlab.

Art. 41. Ao Laboratório de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação compete:

I - realizar estudos, pesquisas, criação e desenvolvimento de projetos e programas inovadores, visando ao aperfeiçoamento das atividades judiciais e administrativas;

II - desenvolver o Programa de Gestão da Inovação do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e propagar a cultura da inovação;

III - assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná na definição de políticas e diretrizes da gestão da inovação, ou em matérias por ele determinadas, e na implementação dos respectivos projetos, oferecendo análises detalhadas e recomendações estratégicas;

IV - fomentar a implementação de práticas inovadoras que visem ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná por meio do impulsionamento de estudos, discussões e projetos;

V - construir soluções ágeis, mediante métodos inovadores e práticas colaborativas que envolvam pesquisa, exploração, ideação, apresentação de protótipos, realização de pilotos e testes estruturados para problemas ou necessidades relacionados às atividades administrativas e judiciárias;

VI - promover ações para o alinhamento institucional e estimular a

cooperação entre as unidades administrativas e judiciárias do Primeiro e Segundo Graus de Jurisdição para a execução das metas e dos indicadores do planejamento estratégico;

VII - empreender estudos para o aprimoramento dos serviços prestados, promovendo a eficiência, com transparência e aproximação ao jurisdicionado;

VIII - disseminar entre as unidades administrativas e judiciárias o conhecimento de métodos inovadores e ágeis e de práticas colaborativas;

IX - incentivar a criatividade e o surgimento de ideias que possam ser prospectadas colaborativamente;

X - propor parcerias com outras instituições e outros laboratórios de inovação para o desenvolvimento de atividades conjuntas, ampliando as oportunidades de colaboração e troca de conhecimentos;

XI - incentivar a produção de pesquisas, artigos e estudos sobre inovação no Poder Judiciário e sobre matérias afetas à sua competência, contribuindo para o desenvolvimento do conhecimento na área;

XII - gerenciar o TJPRlab e as incubadoras de soluções tecnológicas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, assegurando a conformidade com as políticas vigentes de segurança da informação e as competências das áreas envolvidas e demandadas;

~~XIII - realizar a coordenação negocial das demandas de tecnologia da informação e comunicação, pela área negocial relacionada à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, facilitando a comunicação e a colaboração entre as unidades;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

XIV - exercer outras atividades determinadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná independentemente da competência.

§ 1º As incubadoras de soluções tecnológicas serão construídas e gerenciadas em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

§ 2º As atividades desenvolvidas pelo Laboratório contarão sempre com o suporte das áreas envolvidas para garantia do desenvolvimento adequado e condizente com a natureza de suas entregas, respeitando as políticas vigentes de

segurança da informação e as competências das áreas envolvidas e demandadas.

Subseção II

Da Supervisão

Art. 42. À Supervisão de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação compete:

I - acompanhar e orientar os processos de inovação implementados, garantindo a aderência às diretrizes estratégicas estabelecidas;

II - promover a cultura de inovação em todas as instâncias por meio do incentivo a projetos e a programas inovadores;

III - idealizar, apoiar e incentivar eventos e iniciativas com temas relevantes para a cultura de inovação;

IV - incentivar e promover o relacionamento com outros laboratórios de inovação e demais integrantes das Redes de Inovação, estaduais ou nacionais, facilitando a troca de conhecimentos e boas práticas;

V - apresentar periodicamente os projetos e os resultados do Laboratório à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, incluindo relatórios de progresso e recomendações;

VI - garantir a conformidade dos projetos de inovação com as políticas de segurança da informação e outras normativas internas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VII - atuar como elo entre o Laboratório e a alta Administração do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, facilitando a comunicação e a implementação das iniciativas de inovação.

Parágrafo único. O Supervisor de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação será indicado pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, entre os magistrados do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Subseção III

Do Conselho



Art. 43. Ao Conselho de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação compete:

I - fornecer recomendações estratégicas ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná sobre temas relacionados à pesquisa, ao desenvolvimento e à inovação;

II - promover parcerias e colaborações com outras instituições, universidades, centros de pesquisa e laboratórios de inovação, tanto nacionais quanto internacionais, para o compartilhamento de conhecimentos e de recursos;

III - identificar e incentivar a aplicação de novas tecnologias e metodologias que possam otimizar as operações judiciais e administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

IV - assegurar a capacitação contínua dos membros do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná em novas tecnologias e métodos de inovação, em parceria com a Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e outras instituições educacionais;

V - fomentar uma cultura de inovação e de criatividade dentro do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, incentivando a participação de todos os setores em processos de ideação e de desenvolvimento de soluções inovadoras;

VI - encorajar a participação cidadã e a colaboração da comunidade na concepção de projetos inovadores que atendam às necessidades do público e melhorem a prestação dos serviços judiciais;

VII - monitorar e avaliar o impacto das iniciativas de inovação implementadas pelo Laboratório, propondo ajustes e melhorias quando necessário.

§ 1º As atribuições do Conselho são de caráter consultivo e estratégico.

§ 2º Os membros do Conselho serão indicados pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, entre os magistrados do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

§ 3º O Conselho será presidido pelo Supervisor de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação.



Subseção IV

Da Coordenação

Art. 44. À Coordenação de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação compete:

I - promover a administração eficiente do Laboratório, incluindo a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais;

II - assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná em assuntos de competência do Laboratório, bem como em matérias por ele determinadas, fornecendo informações e análises detalhadas quando solicitado;

III - planejar, organizar, dirigir, orientar e coordenar as atividades do Laboratório, garantindo a execução eficiente e eficaz dos projetos;

IV - coordenar a atuação da Assessoria de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação e do TJPRlab, assegurando o fiel cumprimento das determinações superiores e a integração das atividades;

~~V - atuar na coordenação negocial das demandas de tecnologia da informação e comunicação referentes à área negocial da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, facilitando a comunicação e a colaboração entre as unidades;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

VI - aprovar a abertura de projetos apresentados pelo Laboratório, garantindo que estejam alinhados com as diretrizes estratégicas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VII - apresentar periodicamente os projetos e os resultados ao Supervisor de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação, incluindo relatórios detalhados de progresso e de sugestões para melhorias;

VIII - promover um ambiente colaborativo e inovador dentro do Laboratório, incentivando a equipe a propor e a desenvolver novas ideias e soluções;

IX - assegurar a conformidade dos projetos com as políticas de segurança da informação e outras normativas internas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

~~X - fomentar parcerias com outras instituições, universidades, centros de~~

~~pesquisa e laboratórios de inovação para o desenvolvimento de atividades conjuntas.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

Subseção V

Da Assessoria

Art. 45. À Assessoria de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação compete:

I - prestar assessoramento direto ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná no que concerne às políticas e às diretrizes de gestão da inovação, bem como no planejamento, no mapeamento, na definição e na execução dos projetos e das ações da Secretaria Especial da Presidência, oferecendo análises detalhadas e recomendações estratégicas e garantindo o alinhamento com os objetivos estratégicos;

II - assessorar e dar suporte à implementação de projetos da Cúpula Diretiva, das unidades administrativas e do Primeiro e Segundo Graus de Jurisdição, em trabalho conjunto com o TJPRlab, assegurando a integração das atividades e a colaboração entre as unidades;

III - apurar e divulgar as práticas inovadoras realizadas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná alinhadas ao Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e às metas estabelecidas pela Administração, promovendo a transparência e a comunicação eficiente;

IV - incentivar e realizar pesquisas, artigos e estudos sobre inovação no Poder Judiciário e demais matérís de sua competência com o apoio da Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, contribuindo para o desenvolvimento do conhecimento na área;

V - elaborar estudos e manifestações técnicas em matérias afetas à sua competência ou determinadas pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, fornecendo suporte técnico especializado;

VI - propor parcerias com outras instituições para o desenvolvimento de atividades conjuntas relacionadas à inovação, ampliando as oportunidades de colaboração e de troca de conhecimentos;

VII - mapear e atuar nos programas e nos projetos desenvolvidos pelas Redes de Inovação, estaduais ou nacionais, garantindo a participação ativa e o alinhamento com as iniciativas nacionais;

VIII - fomentar a participação cidadã na concepção de projetos inovadores no Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, promovendo a inclusão e a consideração das necessidades do público;

IX - promover os processos de formação e de capacitação na área da inovação, em trabalho conjunto com a Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, assegurando a qualificação contínua dos servidores;

~~X - auxiliar a Coordenação de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação nas atividades inerentes à coordenação negocial das demandas de tecnologia da informação e comunicação referentes à área negocial da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, facilitando a comunicação e a colaboração entre as unidades;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

XI - planejar os projetos da Secretaria Especial da Presidência e das demais áreas determinadas pela Presidência relacionados à tecnologia da informação e comunicação, em parceria com as áreas responsáveis, acompanhando sua implementação e garantindo a conformidade com as políticas estabelecidas.

Subseção VI

Do TJPRlab

Art. 46. Ao TJPRlab compete:

I - mapear e atuar nos programas e nos projetos desenvolvidos pela Rede de Inovação do Poder Judiciário, instituída pela Resolução nº 395, de 7 de junho de 2021, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, assegurando a participação ativa e o alinhamento com as diretrizes nacionais;

II - assessorar e dar suporte à implementação de projetos de inovação da Cúpula Diretiva, das unidades administrativas e do Primeiro e Segundo Graus de Jurisdição, promovendo a integração das atividades e a colaboração entre as

unidades;

III - propor parcerias com outros Laboratórios de Inovação para o desenvolvimento de atividades conjuntas, ampliando as oportunidades de colaboração e de troca de conhecimentos;

IV - fomentar a participação cidadã na concepção de projetos inovadores no Poder Judiciário do Estado do Paraná, promovendo a inclusão e a consideração das necessidades do público;

V - promover os processos de formação e de capacitação na área da inovação, em trabalho conjunto com a Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, assegurando a qualificação contínua dos servidores;

VI - prestar assessoramento, planejar e implementar os projetos de inovação da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná relacionados à tecnologia da informação e comunicação, garantindo a conformidade com as políticas de segurança da informação e outras normativas internas.

Parágrafo único. Os trabalhos e os projetos desenvolvidos pelo TJPRlab que envolvam soluções tecnológicas serão acompanhados e implementados em parceria com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, assegurando a conformidade com as diretrizes e as políticas estabelecidas.

Seção V

Da Assessoria Militar

Subseção I

Da Composição e das Atribuições

Art. 47. A Assessoria Militar é composta de:

I - Unidade Administrativa, Logística e de Gestão de Pessoas;

II - Unidade de Planejamento, Treinamento e Desenvolvimento;

III - Unidade de Segurança de Autoridades, de Ajudância de Ordens e de Eventos;

IV - Unidade de Segurança Institucional;

V - Unidade de Prevenção de Incêndios e Pânico.

Art. 48. À Assessoria Militar compete:

I - coordenar, planejar, orientar, executar e fiscalizar as atividades relacionadas às medidas de segurança e de proteção pessoal do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná ou de autoridade por ele determinada;

II - assistir diretamente o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná no trato e na apreciação de assuntos militares de natureza protocolar e de segurança pública, bem como coordenar as relações com autoridades militares e outras determinadas;

III - encarregar-se dos serviços de ajudância-de-ordens para atendimento ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e, por sua determinação, às autoridades em visita ao Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

IV - 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;

V - planejar e coordenar o policiamento ostensivo geral e de guarda, visando a propiciar a segurança institucional e a preservação da ordem pública no Palácio da Justiça e em outras sedes ou órgãos do Poder Judiciário do Estado do Paraná no caso de determinação do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VI - executar diretamente ou em articulação com os órgãos de segurança pública a implementação de medidas protetivas aos magistrados em situação de risco, em face de deliberação da Comissão Permanente de Segurança - CPS - do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VII - colaborar com a Comissão Permanente de Segurança - CPS - do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná na implantação do Plano de Segurança Institucional e no desenvolvimento e na consolidação da cultura de segurança institucional na Corte, bem como adotar medidas para prevenir, detectar, neutralizar e obstruir ações de qualquer natureza que constituam riscos e ameaças à salvaguarda dos ativos institucionais;



VIII - planejar, gerenciar e desenvolver as ações de polícia ostensiva e de preservação da ordem pública quando da realização de eventos internos e externos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, além de contribuir com as atividades de cerimonial e de protocolo militar, quando for o caso;

IX - auxiliar na tramitação de expedientes de interesse institucional do Poder Judiciário do Estado do Paraná a Polícia Militar do Paraná, bem como desta em relação ao Poder Judiciário do Estado do Paraná;

X - articular-se com os órgãos competentes para a execução dos serviços de transporte aéreo, marítimo e terrestre utilizados pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e outras autoridades por ele determinadas;

XI - encaminhar, sob supervisão da Corregedoria-Geral da Justiça, as armas de fogo e as munições para destruição pelo Exército Brasileiro, conforme estabelecido no Código de Normas, bem como transportar tais objetos entre os órgãos do Poder Judiciário, quando houver declínio de competência, auxiliando no planejamento e na gestão das atividades administrativas, operacionais e de logística para a execução das remessas;

XII - coordenar e executar, com o apoio de outros órgãos e/ou setores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, as ações visando ao registro e ao atendimento de ocorrências policiais ou de situações de emergência nas dependências do Palácio da Justiça e em outras sedes da Corte, valendo-se, para tanto, de meios humanos e materiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná ou os acionando, quando necessário;

XIII - prestar assessoramento à Secretaria Especial da Presidência nos assuntos atinentes à prevenção contra incêndio e pânico, orientando, supervisionando e instruindo as brigadas de incêndio;

XIV - coordenar, em conjunto com os outros órgãos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, os serviços de controle de acesso, de circulação e de permanência de pessoas, de veículos e de materiais nas dependências da Corte;

XV - propor, coordenar e acompanhar as ações de capacitação e de treinamento continuado dos policiais militares da Assessoria Militar e de outros servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, quando solicitado;

XVI - coordenar e gerenciar os Oficiais e Praças designados para prestar serviços no Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Parágrafo único. Para a gestão da logística necessária para o transporte das armas de fogo, das munições e dos objetos para destruição, bem como para transportar tais objetos entre órgãos do Poder Judiciário, a Assessoria Militar poderá se valer de efetivo militar próprio do seu quadro e de veículos de serviço da frota do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Subseção II

Da Unidade Administrativa, Logística e de Gestão de Pessoas

Art. 49. À Unidade Administrativa, Logística e de Gestão de Pessoas compete:

I - assessorar o Chefe da Assessoria Militar e o Subchefe da Assessoria Militar nos assuntos de sua competência;

II - receber, registrar, controlar, distribuir, expedir e arquivar toda a documentação em trâmite na Assessoria Militar, inclusive aquela a ser tramitada entre a Polícia Militar do Paraná e o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

III - realizar a triagem inicial dos expedientes recebidos na Assessoria Militar e distribuir às demais unidades auxiliares de acordo com as competências estabelecidas;

IV - dar cumprimento às determinações constantes dos despachos e das decisões proferidos pelo Chefe da Assessoria Militar e pelo Subchefe da Assessoria Militar;

V - redigir ofícios, partes, memorandos, notas, entre outros documentos de natureza institucional solicitados pelo Chefe da Assessoria Militar e pelo Subchefe da Assessoria Militar;

VI - protocolar, receber e enviar comunicações por meio físico ou eletrônico aos órgãos do Poder Judiciário, do Poder Legislativo e do Poder Executivo, conforme determinação;

VII - coordenar e executar, em conformidade com as orientações do Chefe



da Assessoria Militar, as atividades de pessoal e de legislação em relação à Polícia Militar e em relação à Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VIII - controlar as atividades de designação/exoneração do efetivo policial militar colocado à disposição da Assessoria Militar nos diferentes escalões da Polícia Militar e da Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, com base no Quadro Organizacional e nas vagas de funções privativas disponíveis;

IX - coordenar, controlar e fiscalizar as atividades relacionadas à vida funcional do efetivo, mantendo os registros individuais institucionais inerentes aos setores da Polícia Militar do Paraná e da Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná devidamente atualizados;

X - avaliar, coordenar e orientar a correta distribuição do efetivo, objetivando atender às demandas da Assessoria Militar, observando os critérios de prioridade e de responsabilidades;

XI - coordenar e supervisionar a elaboração das escalas de serviço diárias/extraordinárias e de representações, conforme demandas da Assessoria Militar em função de suas atribuições no Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, conciliando com as demandas da Polícia Militar do Paraná, submetendo-as à aprovação do Chefe da Assessoria Militar ou do Subchefe da Assessoria Militar no caso de impedimento daquele;

XII - fiscalizar para que se mantenham em dia as relações nominais e demais informações de Oficiais e Praças disponíveis para efeitos de elaboração da escala de serviço;

XIII - coordenar, planejar e fiscalizar para que se mantenha atualizado o plano de férias, de licenças especiais e de capacitação do efetivo, de acordo com as determinações da Polícia Militar e as orientações do Chefe da Assessoria Militar;

XIV - manter atualizado o plano de chamada de todo o efetivo;

XV - coordenar e fiscalizar o encaminhamento dos relatórios solicitados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e pela Polícia Militar do Paraná em

relação ao efetivo da Assessoria Militar;

XVI - coordenar a elaboração dos documentos destinados à Comissão de Promoção de Praças, à Comissão de Mérito da Polícia Militar do Paraná e a outras comissões e setores da Polícia Militar do Paraná;

XVII - assessorar o efetivo em relação aos direitos decorrentes da carreira policial militar e da cessão ao Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XVIII - supervisionar a publicação em boletim interno das escalas de serviço e das demais documentações pertinentes;

XIX - atuar como coordenador das atividades do Setor de Justiça e Disciplina na Assessoria Militar;

XX - receber, controlar o fluxo interno, arquivar, reproduzir e difundir as correspondências e os documentos sigilosos ou não das unidades da Assessoria Militar;

XXI - supervisionar a difusão de normas e de instruções técnicas sobre armamento, equipamento e frota da Polícia Militar do Paraná e do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

XXII - coordenar e supervisionar a carga e a descarga de materiais e de viaturas colocadas à disposição da Assessoria Militar;

XXIII - controlar e fiscalizar a entrega de materiais e a prestação de serviços por parte de fornecedores no âmbito da Polícia Militar do Paraná e do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XXIV - orientar e coordenar as atividades desenvolvidas em relação a pedidos de diárias no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XXV - desenvolver e coordenar as atividades de logística, de administração de materiais de consumo e permanente e de instrução da Assessoria Militar;

XXVI - coordenar, supervisionar e fiscalizar a gestão e a utilização do patrimônio da Polícia Militar do Paraná e do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná colocados à disposição da Assessoria Militar, bem como proceder às orientações necessárias para sanar as incorreções observadas e providenciar as responsabilizações necessárias em caso de irregularidades constatadas;

XXVII - prestar apoio logístico nas atividades de treinamento e de desenvolvimento;

XXVIII - coordenar e fiscalizar a escrituração, os registros e os inventários dos bens patrimoniais da Polícia Militar do Paraná e do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná colocados à disposição da Assessoria Militar;

XXIX - atuar como analista e gestor de acessos dos sistemas informatizados do Poder Executivo e Judiciário, no que lhe couber;

XXX - atuar como analista do PROJUDI, em especial em relação aos Pedidos de Providência de remessas de armas de fogo ao Exército Brasileiro, para subsidiar o planejamento e a operacionalização do tema.

Subseção III

Da Unidade de Planejamento, Treinamento e Desenvolvimento

Art. 50. À Unidade de Planejamento, Treinamento e Desenvolvimento compete:

I - desenvolver as atividades de planejamento operacional da Assessoria Militar;

II - coordenar a elaboração das Notas de Serviço em relação aos eventos e ao cerimonial no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná planejados em conjunto com as demais unidades sob supervisão do Chefe da Assessoria Militar e do Subchefe da Assessoria Militar;

III - produzir e providenciar a atualização das normativas internas da Assessoria Militar, submetendo-as à aprovação do Chefe da Assessoria Militar;

IV - analisar e fiscalizar os registros dos relatórios diários, o seu perfeito preenchimento e encaminhamento das alterações registradas, bem como proceder às orientações necessárias para sanar as incorreções observadas;

V - coordenar o planejamento e a gestão administrativa e operacional das atividades de remessas de armas de fogo ao Exército Brasileiro para fins de destruição, bem como das remessas de armas entre cartórios do Poder Judiciário ou entre os outros órgãos da Administração Pública e o Poder Judiciário por

declínio de competências ou mediante requisição de juízos competentes;

VI - planejar e coordenar, em conjunto com as demais unidades, as atividades de policiamento ostensivo e de guarda das instalações físicas dos prédios do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

VII - planejar, organizar e coordenar instruções, treinamentos e capacitações para o efetivo da Assessoria Militar e, quando solicitado, para servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, elaborando a documentação pertinente a essas atividades;

VIII - auxiliar a Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná - EJUD, quando solicitado, na promoção de ações, de instruções, de palestras, de seminários e de cursos direcionados aos magistrados e aos servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

IX - coordenar e controlar, em colaboração com a Unidade de Prevenção de Incêndios e Pânico, o cumprimento das prescrições pertinentes em todas as atividades desenvolvidas no setor;

X - manter atualizado o banco de dados sobre as atividades de treinamento e de desenvolvimento da Assessoria Militar;

XI - emitir relatórios estatísticos das atividades administrativas e operacionais realizadas pela Assessoria Militar;

XII - elaborar banco de dados com os atendimentos e as atividades de segurança institucional realizados pela Assessoria Militar;

XIII - coordenar, orientar e fiscalizar a execução das atividades de inteligência e de contrainteligência no âmbito da Assessoria Militar;

XIV - coletar, acionar a busca, processar dados e produzir conhecimento de inteligência necessários às decisões do Chefe da Assessoria Militar para a tomada de decisões no âmbito da Polícia Militar do Paraná e do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XV - difundir documentos de inteligência e contrainteligência ao Comando Geral da Polícia Militar do Paraná, a demais instituições públicas de segurança e à comunidade de inteligência.



Subseção IV

Da Unidade de Segurança de Autoridades, de Ajudância de Ordens e de Eventos

Art. 51. À Unidade de Segurança de Autoridades, de Ajudância de Ordens e de Eventos compete:

I - realizar a segurança e a proteção pessoal de autoridades determinadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná ou pelo Chefe da Assessoria Militar;

II - planejar as atividades de segurança aproximada do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, de familiar ou de autoridade por ele determinada em conjunto com as demais unidades, sob supervisão do Chefe da Assessoria Militar e do Subchefe da Assessoria Militar;

III - executar, em conjunto com a Unidade de Planejamento, Treinamento e Desenvolvimento, as missões afetas à Assessoria Militar no que diz respeito à segurança de autoridades, à ajudância de ordens e à segurança de eventos;

IV - planejar e coordenar, em conjunto com as demais unidades, a logística e os meios necessários a serem empregados como medidas de segurança do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, de seus familiares ou de autoridades por ele determinadas, sob orientação e supervisão do Chefe da Assessoria Militar;

V - apoiar a Coordenadoria de Cerimonial no planejamento relativo aos protocolos de cerimonial de solenidades em que haverá a participação do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e de outros eventos;

VI - atuar como ajudante de ordens do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e de autoridades por ele determinadas;

VII - ater-se à agenda diária de compromissos do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, assessorando no que for necessário e demandado;

VIII - assenhorar-se e executar os planejamentos realizados pela Unidade de Planejamento, Treinamento e Desenvolvimento e pela Unidade de Segurança

de Autoridades, de Ajudância de Ordens e de Eventos;

IX - propor aos responsáveis pelos protocolos de cerimonial e pela organização de eventos os ajustes necessários relativos aos protocolos de cerimonial e de segurança nas solenidades em que haverá a participação do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

X - planejar ou providenciar os ajustes necessários relativos às atividades de segurança aproximada do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, de familiar ou de autoridade por ele determinada, realizando, quando necessário, reconhecimento das instalações a serem visitadas, de itinerários a serem percorridos, bem como mantendo prévio contato com as pessoas responsáveis pelo local do evento ou com outras autoridades vinculadas a outros órgãos e Poderes que possam contribuir com a missão a ser cumprida pelo ajudante de ordens;

XI - ter pleno conhecimento das disposições regulamentares em vigor e das ordens e das instruções emanadas do escalão superior da Polícia Militar do Paraná e do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Subseção V

Da Unidade de Segurança Institucional

Art. 52. À Unidade de Segurança Institucional compete:

I - coordenar a segurança e a proteção pessoal de autoridades determinadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, pela Comissão Permanente de Segurança - CPS - e pelo Chefe da Assessoria Militar;

II - desempenhar as atividades de segurança institucional do Poder Judiciário do Estado do Paraná em conjunto com as demais unidades, sob supervisão do Subchefe da Assessoria Militar, sem prejuízo da cooperação da Comissão Permanente de Segurança - CPS, do Núcleo de Inteligência de Segurança Institucional - NISI - e das Secretarias da Corte;

III - coordenar, em conjunto com as demais Secretarias da Corte, a segurança orgânica do Poder Judiciário do Estado do Paraná, que compreende a

segurança de autoridades, a segurança de pessoas, a segurança ostensiva, a segurança patrimonial e as atividades da brigada de incêndio;

IV - atuar e apoiar, quando solicitado e em conjunto com a Coordenadoria de Cerimonial, na coordenação de eventos e nos protocolos de cerimonial nas solenidades realizadas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

V - atuar e apoiar, quando solicitado, a Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná - EJUD - na coordenação de eventos realizadas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VI - providenciar os ajustes necessários relativos às atividades de segurança de autoridades e de pessoas, realizando reconhecimento das instalações a serem visitadas e de itinerários a serem percorridos, bem como contatos com as pessoas responsáveis pelo local do evento;

VII - planejar e coordenar, em conjunto com as demais unidades, as atividades de policiamento ostensivo e de guarda das instalações físicas dos prédios do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

VIII - realizar, sob supervisão do Subchefe da Assessoria Militar, a atividade do núcleo de inteligência policial militar da Assessoria Militar;

IX - ter pleno conhecimento das disposições regulamentares em vigor e das ordens e das instruções emanadas pelo escalão superior.

Subseção VI

Da Unidade de Prevenção de Incêndios e Pânico

Art. 53. À Unidade de Prevenção de Incêndios e Pânico compete:

I - orientar tecnicamente o Chefe da Assessoria Militar nos assuntos atinentes à prevenção contra incêndio, a socorros de urgência, à segurança comportamental, à arquitetura de segurança, entre outros;

II - orientar, supervisionar e instruir, sob coordenação do Chefe da Assessoria Militar e do Subchefe da Assessoria Militar, as brigadas de incêndio do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

III - auxiliar a Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná



- EJUD, quando solicitado, nas instruções técnicas em assuntos de interesse institucional ou em cursos promovidos pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

IV - acompanhar os projetos de prevenção de incêndios das edificações do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

V - atuar, sob coordenação do Chefe da Assessoria Militar, como ligação entre as atividades do Corpo de Bombeiros Militar e o Poder Judiciário do Estado do Paraná;

VI - planejar instruções de capacitação e de especialização do efetivo da Assessoria Militar e de servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, quando solicitado, em atividades de prevenção de incêndio e pânico.

CAPÍTULO III

DO GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA

~~Seção Única~~

~~Das Atribuições~~

Seção I

Da Composição

(Seção única transformada em Seção I, com nova redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 53A. O Gabinete dos Juizes Auxiliares da Presidência é composto de:
(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - Secretaria da Magistratura; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - Secretaria de Gestão de Precatórios. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção II

Das Atribuições

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 54. Ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência compete:

I - auxiliar o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná na administração do Poder Judiciário;

II - prestar assessoramento jurídico, mediante a elaboração de votos, de decisões e de despachos do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná nas demandas judiciais de sua competência que tramitem no Tribunal Pleno, no Órgão Especial e no Conselho da Magistratura;

III - colaborar na gestão e na supervisão dos procedimentos relacionados aos precatórios e aos magistrados;

IV - acompanhar a tramitação dos procedimentos instaurados pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ, auxiliando na prestação das informações e nos documentos solicitados;

V - fiscalizar o cumprimento das determinações judiciais e administrativas proferidas em desfavor do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VI - indicar ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná os juízes que deverão substituir outros em razão de férias, licenças ou impedimentos, entre outros;

VII - acompanhar a tramitação de processos administrativos de interesse institucional;

VIII - participar de comissões, de comitês e de grupos de estudos aos quais for designado para representar o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

IX - encaminhar os pleitos e as sugestões dos magistrados e da respectiva associação de classe à Presidência, às Vice-Presidências, à Corregedoria-Geral da Justiça e aos órgãos administrativos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

X - colaborar no atendimento aos magistrados, às partes, aos procuradores, aos advogados, aos promotores e aos defensores públicos em geral;

XI - analisar, determinar e elaborar estudos sobre qualquer matéria levada

a exame do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XII - propor projetos relacionados à gestão administrativa e jurisdicional do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XIII - supervisionar os estagiários e os servidores vinculados à sua unidade;

XIV - prestar auxílio em outras matérias que lhe forem atribuídas diretamente pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, podendo solicitar auxílio dos servidores lotados em todas as unidades vinculadas ao órgão para tal finalidade.

CAPÍTULO IV

DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

Seção I

Da Composição

Art. 55. A Unidade de Auditoria Interna é constituída de:

I - Chefia da Unidade de Auditoria Interna;

II - Assessoria da Unidade de Auditoria Interna.

Seção II

Da Chefia da Unidade de Auditoria Interna

Art. 56. À Chefia da Unidade de Auditoria Interna compete:

I - representar a Unidade de Auditoria Interna, inclusive quando integrar o Comitê de Governança e Coordenação do Sistema de Auditoria Interna do Poder Judiciário - SIAUD-Jud;

II - supervisionar e acompanhar o desenvolvimento das atividades da Unidade de Auditoria Interna e dos Assessores da Unidade de Auditoria Interna;

III - indicar o Assessor da Unidade de Auditoria Interna responsável pela execução da auditoria, da avaliação e da consultoria, além de designar o revisor e as respectivas equipes de trabalho;

IV - orientar as equipes de trabalho quanto à vinculação ao objetivo e à aderência à prática profissional, aos procedimentos e às normas de auditoria interna;

V - promover a aderência às políticas e aos procedimentos desenvolvidos pelos órgãos de controle e por instituições de reconhecimento nacional e internacional para orientar as atividades de auditoria interna, de avaliações e de consultorias;

VI - revisar os resultados das atividades realizadas pelas equipes previamente à remessa para análise e deliberação do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VII - buscar garantir que a Unidade de Auditoria Interna permaneça livre de todas as condições que ameacem a habilidade dos Assessores da Unidade de Auditoria Interna de cumprir com suas responsabilidades de forma imparcial, incluindo questões de seleção de tema, de escopo, de procedimentos, de frequência, de cronograma e de conteúdo dos relatórios de auditoria interna, comunicando aos interessados os eventuais prejuízos, de fato ou na aparência, à autonomia ou à objetividade;

VIII - coordenar a elaboração, estabelecer diretrizes e enviar os planos de auditoria e as respectivas propostas de alteração ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná para apreciação e para deliberação;

IX - estimular que cada atividade do Plano Anual de Auditoria (PAA) seja executada, incluindo o estabelecimento de objetivos e de escopo, a alocação dos recursos apropriados e devidamente supervisionados, a documentação de programas de trabalho e de resultados de testes e a comunicação dos resultados do trabalho, com conclusões e recomendações aplicáveis, às unidades competentes;

X - encaminhar o Relatório Anual de Auditoria Interna (RAAI) referente ao exercício anterior ao Órgão Especial, por intermédio do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, no prazo fixado no Estatuto de Auditoria Interna do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

XI - assegurar a manutenção do Programa de Qualidade e de Melhoria de

Auditoria (PQ-AUD TJPR) e a realização das avaliações internas e externas, assim como comunicar os respectivos resultados;

XII - submeter ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná as propostas de atos normativos sobre a auditoria interna, o sistema de controle interno e as respectivas alterações;

XIII - prestar os esclarecimentos e as orientações acerca da aplicação dos dispositivos da resolução que disciplina o sistema de controle interno do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

XIV - assegurar que a Unidade de Auditoria Interna atue sem assumir riscos e responsabilidades pelos controles internos pertencentes à gestão;

XV - encaminhar as informações de competência da Unidade de Auditoria Interna aos órgãos de controle;

XVI - delegar a supervisão do trabalho a Assessor da Unidade de Auditoria Interna ou alterar a composição da equipe de trabalho, sempre que se constatar alguma das hipóteses de impedimento ou de suspeição previstas no Código de Ética da Unidade de Auditoria Interna do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XVII - participar de reuniões com a Administração, sobretudo quando envolverem as áreas de governança, gerenciamento de riscos e controles internos, e responder às consultas formuladas no caso de dúvidas pertinentes à atuação concreta dos órgãos, desde que essa participação não configure atos de gestão nem desvirtue a missão e o propósito da Unidade de Auditoria Interna;

XVIII - representar a Unidade de Auditoria Interna nos reportes administrativo à Presidência e funcional ao Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XIX - exercer demais atribuições estabelecidas no Manual de Auditoria Interna do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Seção III

Da Assessoria da Unidade de Auditoria Interna

Art. 57. À Assessoria da Unidade de Auditoria Interna compete:

I - realizar auditorias internas, avaliações e consultorias nas áreas administrativa, estratégica, operacional, jurídica, contábil, econômica, financeira, orçamentária, patrimonial, obras e serviços de engenharia e de tecnologia da informação e comunicação do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

II - elaborar estudos, atos normativos, manuais, programas e outros materiais técnicos para subsidiar os serviços da Unidade de Auditoria Interna;

III - avaliar os parâmetros técnicos e de qualidade nas auditorias internas realizadas, em consonância com as normas e os padrões profissionais aplicáveis à atividade de auditoria;

IV - propor e contribuir para a normatização, a sistematização, o mapeamento e a padronização dos procedimentos afetos à Unidade de Auditoria Interna;

V - elaborar os planos de auditoria e as respectivas propostas de alteração;

VI - definir escopo de trabalho, técnicas e instrumentos adequados à consecução da atividade e do relato de suas conclusões;

VII - manter o registro sobre temas e áreas auditáveis incluídos no Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), auditorias, avaliações e consultorias previstas no Plano Anual de Auditoria (PAA), além do histórico em relação àquelas concluídas e os respectivos monitoramentos;

VIII - levantar as informações de competência da Unidade de Auditoria Interna aos órgãos de controle;

IX - contribuir para elaboração do Relatório Anual de Auditoria Interna (RAAI) e de outros relatórios necessários ao cumprimento das atribuições da Unidade;

X - participar de reuniões com a Administração, sobretudo quando envolverem as áreas de governança, gerenciamento de riscos e controles internos, e assessorar o Chefe da Unidade de Auditoria Interna nas respostas às consultas formuladas no caso de dúvidas pertinentes à atuação concreta dos órgãos, desde que essa participação não configure atos de gestão nem desvirtue a missão e o propósito da Unidade de Auditoria Interna;

XI - propor atualizações e promover melhorias nos processos de trabalho

e na gestão de riscos da Unidade de Auditoria Interna;

XII - exercer demais atribuições estabelecidas no Manual de Auditoria Interna do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XIII - exercer outras atribuições que forem determinadas ou delegadas pelo Chefe da Unidade de Auditoria Interna.

CAPÍTULO V

DA ESCOLA JUDICIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ

Seção I

Da Composição

Art. 58. A Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná é composta de:

- I - Conselho Consultivo;
- II - Diretoria-Geral;
- III - Vice-Diretoria;
- IV - Coordenação Executiva;
- V - Supervisão Pedagógica;
- VI - Consultoria Jurídica;
- VII - Divisão da Biblioteca.

Parágrafo único. As atribuições das unidades previstas nos incisos I a VI do *caput* deste artigo são as previstas no Regimento Interno da Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Seção II

Da Divisão da Biblioteca

Art. 59. À Divisão da Biblioteca compete:

I - planejar, coordenar, controlar, avaliar e propor normas técnicas e procedimentos visando à excelência na realização de atividades de cadastro, de

classificação, de indexação e de controle do acervo;

II - distribuir e controlar as obras disponibilizadas aos Gabinetes, às Assessorias, às Salas de Sessão e às demais unidades do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

III - avaliar e estabelecer a política de descarte da coleção;

IV - zelar pela organização, pela manutenção e pelo inventário do acervo bibliográfico das Coleções (Obras Raras, Clássicos Jurídicos, Direito Comparado e Biblioteca do Museu);

V - organizar a seleção, a aquisição e o controle das assinaturas de periódicos impressos ou *online*;

VI - atuar como fiscal das contratações relacionadas à aquisição de plataformas digitais e revistas eletrônicas;

VII - identificar e cadastrar *sites* da internet pertinentes na área jurídica e outras áreas de interesse do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná para integrar a Biblioteca Virtual;

VIII - atender o público em geral, prestando orientações e informações, notadamente os usuários dos produtos e serviços prestados pela Divisão, bem como aqueles interessados em realizar pesquisas bibliográficas;

IX - propor a aquisição de material doutrinário e outras publicações de interesse do Poder Judiciário do Estado do Paraná, em meio físico e digital;

X - proceder à elaboração de estudos e à apresentação de informações relativas a matérias de sua competência a fim de subsidiar os trabalhos da Comissão Permanente de Jurisprudência, Revista, Documentação e Biblioteca;

XI - realizar pesquisas bibliográficas temáticas avançadas, em todos os meios disponíveis, sobre temas de interesse dos usuários;

XII - orientar os usuários na utilização dos recursos da Biblioteca e no uso das coleções;

XIII - atender e orientar os usuários no uso da Biblioteca Digital e auxiliar nos cadastros necessários para sua utilização, bem como controlar senhas e uso dos periódicos *online*;

XIV - promover a publicidade de novas obras incorporadas ao acervo,

plataformas e revistas eletrônicas contratadas e serviços prestados pela Biblioteca;

XV - coordenar, organizar e realizar os serviços de empréstimo, devolução e reserva de material bibliográfico, conforme normas da Biblioteca;

XVI - organizar e manter atualizado o cadastro de usuários;

XVII - providenciar a reprodução do material bibliográfico, quando solicitado, via fotocópias e digitalização, para fornecimento ao usuário;

XVIII - certificar a inexistência de empréstimo pendente de devolução quando do afastamento e desligamento do usuário dos quadros do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, nos termos da normativa vigente;

XIX - exercer outras atribuições correlatas às competências da Divisão que forem determinadas pela Diretoria-Geral.

CAPÍTULO VI

DA OUVIDORIA-GERAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARANÁ

Art. 60. A estrutura e as atribuições das unidades da Ouvidoria-Geral do Poder Judiciário do Estado do Paraná são as previstas na Resolução nº 212, de 26 de novembro de 2018, do Órgão Especial ou no ato que a substituir.

CAPÍTULO VII

DO CENTRO DE INTELIGÊNCIA DO PODER JUDICIÁRIO DO PARANÁ - CIPJPR

Art. 61. A composição e as atribuições do Centro de Inteligência do Poder Judiciário do Paraná - CIPJPR - são as previstas na Resolução nº 295, de 14 de junho de 2021, do Órgão Especial ou no ato que a substituir.

CAPÍTULO VIII

DO COMITÊ DE PROJETOS INSTITUCIONAIS

Art. 62. A composição e as atribuições do Comitê de Projetos Institucionais



são as previstas na Resolução nº 327, de 13 de dezembro de 2021, do Órgão Especial ou no ato que a substituir.

CAPÍTULO IX

DO CONSELHO DE SUPERVISÃO DO ATENDIMENTO MULTIDISCIPLINAR DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARANÁ - CONSAM

Art. 63. A composição e as atribuições do Conselho de Supervisão do Atendimento Multidisciplinar do Poder Judiciário do Estado do Paraná - CONSAM - são as previstas na Resolução nº 366, de 28 de novembro de 2022, do Órgão Especial ou no ato que a substituir.

CAPÍTULO X

DO CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUÍZOS DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE - CONSIJ

Seção I

Da Composição

Art. 64. O Conselho de Supervisão dos Juízos da Infância e da Juventude - CONSIJ - é composto de:

- I - Coordenadoria da Infância e da Juventude;
- II - Secretaria Administrativa.

Seção II

Das Atribuições

Art. 65. As atribuições do Conselho de Supervisão dos Juízos da Infância e da Juventude são as previstas na Resolução nº 4, de 15 de janeiro de 2010, do Órgão Especial ou no ato que a substituir.

Seção III

Da Coordenadoria da Infância e da Juventude

Art. 66. À Coordenadoria da Infância e da Juventude compete:

- I - adotar as providências necessárias para executar as deliberações do Conselho de Supervisão dos Juízos da Infância e da Juventude;
- II - elaborar sugestões para o aprimoramento da estrutura do Judiciário na área da infância e da juventude;
- III - dar suporte aos magistrados, aos servidores e às equipes multiprofissionais visando à melhoria da prestação jurisdicional;
- IV - promover a articulação interna e externa da justiça da infância e da juventude com outros órgãos governamentais e não-governamentais;
- V - colaborar para a formação inicial, continuada e especializada de magistrados e de servidores na área da infância e da juventude;
- VI - exercer as atribuições da gestão estadual dos Cadastros Nacionais da Infância e da Juventude;
- VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas no regulamento próprio.

Seção IV

Da Secretaria Administrativa

Art. 67. À Secretaria Administrativa do Conselho de Supervisão dos Juízos da Infância e da Juventude -CONSIJ - compete:

- I - fazer o controle administrativo de bens e insumos;
- II - realizar o controle de frequência e a avaliação funcional de servidores e estagiários, bem como a gestão dos contratos de estágio e de eventuais terceirizados;
- III - solicitar habilitações de sistemas e de ferramentas inerentes às atividades da unidade;
- IV - receber e controlar os expedientes encaminhados ao Conselho;



V - reunir, compilar, organizar e apresentar dados referentes às atividades realizadas pelo Conselho mediante a confecção de relatórios informativos ou de demais documentos;

VI - prestar suporte administrativo ao Conselho e à Coordenadoria da Infância e Juventude;

VII - expedir e recepcionar ofícios relativos ao Conselho e à Coordenadoria da Infância e Juventude com observância das instruções fornecidas, respectivamente, pelo Presidente e pelo Coordenador;

VIII - desempenhar outras atividades administrativas correlatas por solicitação do Conselho ou da Coordenadoria da Infância e Juventude.

CAPÍTULO XI

DA COORDENADORIA ESTADUAL DA MULHER EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR - CEVID

Seção I

Da Composição

Art. 68. A Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar - CEVID – é composta de:

- I - Supervisão;
- II - Núcleo Administrativo;
- III - Núcleo Psicossocial.

Seção II

Das Atribuições

Art. 69. As atribuições da Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar - CEVID - são as previstas na Resolução nº 20, de 11 de novembro de 2011, do Órgão Especial ou no ato que a substituir, incluído a incumbência de organizar e coordenar laboratórios de pesquisas e práticas em

violência doméstica e familiar contra a mulher.

Seção III

Da Supervisão

Art. 70. À Supervisão da Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar -CEVID - compete:

I - dirigir, orientar e coordenar as atividades da Coordenadoria exercidas pelos Núcleos;

II - supervisionar, organizar e controlar o funcionamento administrativo da Coordenadoria, viabilizando os mecanismos operacionais para o bom desempenho das atividades;

III - controlar a frequência, a pontualidade e a eficiência dos servidores e dos estagiários lotados na Coordenadoria;

IV - controlar e acompanhar os encaminhamentos das demandas recebidas em âmbito interno e externo, bem como o retorno de informações aos solicitantes;

V - sugerir ações que visem a aprimorar e a racionalizar os procedimentos, além de interagir administrativamente com as demais unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VI - definir as tarefas a serem realizadas em cada setor vinculado;

VII - promover a capacitação e a divisão de trabalho entre os servidores e os estagiários da Coordenadoria;

VIII - elaborar minutas de decisões e relatórios;

~~IX - coordenar as atividades do Laboratório de Práticas Interdisciplinares em Violência Doméstica e Familiar contra as Mulheres - INTERLAB VD, nos termos do Decreto Judiciário nº 336, de 26 de junho de 2024, ou do ato que o substituir;~~

IX - supervisionar as atividades do Laboratório de Práticas Interdisciplinares em Violência Doméstica e Familiar contra as Mulheres - INTERLAB VD, nos termos do Decreto Judiciário nº 336, de 26 de junho de 2024,



ou do ato que o substituir; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~X – colaborar com o Coordenador ou com o Vice-Coordenador no desempenho de suas atividades;~~

X - supervisionar as atividades do Programa Cevid Orienta, nos termos do Decreto Judiciário nº 335, de 25 de junho de 2024, ou do ato que o substituir; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~XI – exercer outras atividades correlatas.~~

XI - colaborar com o Coordenador e com o Vice-Coordenador no desempenho de suas atividades; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

XII - exercer outras atividades correlatas. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

Seção IV

Do Núcleo Administrativo

Subseção I

Da Composição

Art. 71. O Núcleo Administrativo da Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar - CEVID - é composto de:

I - Setor de Apoio Administrativo;

II - Setor de Gestão de Informações e Projetos.

Subseção II

Das Atribuições

Art. 72. Ao Núcleo Administrativo da Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar - CEVID - compete:

I - cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;

II - coordenar, orientar e supervisionar as atividades pertinentes ao Núcleo;

III - assistir o Supervisor em assuntos relacionados ao Núcleo;

IV - submeter à aprovação do Supervisor os programas e as diretrizes de trabalho do Núcleo;

V - exercer a supervisão, o controle e a avaliação sistemática das atividades dos Setores subordinados;

~~VI - atender a demandas internas (presencialmente, via sistema Mensageiro e por contato telefônico), nos âmbitos administrativo e jurisdicional, provenientes dos Juízes com competência na matéria de violência doméstica e familiar contra a mulher, bem como de outros órgãos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, incluindo:~~

VI - atender a demandas internas (presencialmente, via sistemas Mensageiro e Teams, bem como por contato telefônico e por WhatsApp), nos âmbitos administrativo e jurisdicional, provenientes dos Juízes com competência na matéria de violência doméstica e familiar contra a mulher e de feminicídio, bem como de outros órgãos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, incluindo:

(Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

a) encaminhamento de dados e de informações acerca das atividades realizadas pela Coordenadoria e por outros órgãos da Rede;

b) encaminhamento de dados referentes aos casos de violência doméstica e familiar contra a mulher e a feminicídios no Estado;

c) articulação com outros órgãos da rede para implantação de projetos e de boas práticas nas Comarcas;

d) articulação com os setores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná para implementação de ajustes no sistema PROJUDI, para realização de forças-tarefa, para melhorias de infraestrutura, entre outras;

e) eventual manifestação no que tange à designação de juízes e de servidores e à disponibilização/manutenção de vagas de estágio.

~~VII - atender a demandas externas (presencialmente, via e-mail e por contato telefônico), provenientes dos órgãos da Rede de Atendimento, de outras instituições/entidades parceiras, da imprensa e da população em geral, incluindo:~~

VII - atender a demandas externas (presencialmente, via e-mail, por

contato telefônico e por WhatsApp), provenientes dos órgãos da Rede de Enfrentamento à Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, de outras instituições/entidades parceiras, da imprensa e da população em geral, incluindo:

(Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

a) encaminhamento de dados e de informações acerca das atividades realizadas pela Coordenadoria e por outros órgãos da Rede;

b) encaminhamento de dados referentes aos casos de violência doméstica e familiar contra a mulher e a feminicídios no Estado (obedecidos os respectivos protocolos internos, respeitadas as hipóteses de sigilo e salvaguardada a privacidade das partes);

c) fornecimento de informações disponíveis à Coordenadoria sobre serviços ofertados pelos órgãos da rede, canais e horários de atendimento;

d) encaminhamento da vítima a outros órgãos da Rede para atendimento, quando solicitado.

~~VIII – receber dados, sugestões e reclamações referentes aos serviços de atendimento à mulher em situação de violência no âmbito jurisdicional, promovendo os encaminhamentos e as divulgações pertinentes;~~

VIII - receber dados, sugestões e reclamações referentes aos serviços de atendimento à mulher em situação de violência doméstica e familiar no âmbito jurisdicional, promovendo os encaminhamentos e as divulgações pertinentes;

(Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~IX – organizar e participar de capacitações voltadas a magistrados, a servidores, a estagiários e a demais profissionais do Judiciário, bem como a outros órgãos integrantes da rede de atenção à mulher, sobre questões afetas à violência contra a mulher e à perspectiva de gênero no atendimento institucional;~~

IX - organizar e participar de capacitações voltadas a magistrados, a servidores, a estagiários e a demais profissionais do Judiciário, bem como a outros órgãos integrantes da rede de atenção à mulher, sobre questões afetas à violência doméstica e familiar contra a mulher e ao feminicídio;

(Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~X – promover convênios e parcerias institucionais para a implementação de políticas públicas e de ações de prevenção e enfrentamento à violência contra~~

~~a mulher, bem como para o fortalecimento e a integração da rede de atendimento;~~

X - promover convênios e parcerias institucionais para a implementação de políticas públicas e de ações de prevenção e enfrentamento à violência doméstica e familiar contra a mulher e ao feminicídio, bem como para o fortalecimento e a integração da Rede de Enfrentamento à Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

XI - realizar, em parceria com outros setores do Poder Judiciário do Estado do Paraná e com os demais entes integrantes da rede de atenção à mulher, eventos destinados ao esclarecimento acerca dos direitos da mulher, incentivando a participação da sociedade e promovendo a cultura do respeito aos direitos humanos e da pacificação social;

~~XII - organizar e participar de campanhas institucionais relacionadas à temática da violência contra a mulher, visando a informar a população, a promover o acesso à Justiça e a dar visibilidade ao assunto;~~

XII - organizar e participar de campanhas institucionais relacionadas à temática da violência doméstica e familiar contra a mulher e do feminicídio, visando a informar a população, a promover o acesso à Justiça e a dar visibilidade ao assunto; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~XIII - promover parceria com as demais unidades administrativas e judiciais do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná para, em caráter colaborativo, propor soluções às problemáticas apontadas pelos magistrados, pelos servidores e pelos jurisdicionados referentes à prestação jurisdicional e ao atendimento psicossocial nos casos de violência contra a mulher;~~

XIII - promover parceria com as demais unidades administrativas e judiciais do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná para, em caráter colaborativo, propor soluções às problemáticas apontadas pelos magistrados, pelos servidores e pelos jurisdicionados referentes à prestação jurisdicional e ao atendimento psicossocial nos casos de violência doméstica e familiar contra a mulher e de feminicídio; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

XIV - efetuar o mapeamento e a análise de dados estatísticos relativos aos crimes de violência doméstica e familiar contra a mulher e ao feminicídio no

Estado do Paraná a fim de subsidiar o aprimoramento na prestação jurisdicional e a implementação de políticas públicas de combate e prevenção a esses delitos;

XV - criar e participar de grupos de trabalho com o objetivo de promover o aprimoramento e a integração de dados relacionados à violência doméstica e familiar contra a mulher e a feminicídios no Estado;

~~XVI - criar e participar de grupos de trabalho com o objetivo de estabelecer protocolos de atuação para padronização de procedimentos no atendimento jurisdicional aos envolvidos em situações de violência doméstica e familiar contra a mulher;~~

XVI - criar e participar de grupos de trabalho com o objetivo de estabelecer protocolos de atuação para padronização de procedimentos no atendimento jurisdicional aos envolvidos em situações de violência doméstica e familiar contra a mulher e de feminicídio; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

XVII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 73. Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

I - receber as correspondências destinadas à Coordenadoria, físicas e eletrônicas, e os retornos de avisos de recebimento de correspondências enviadas, bem como receber expedientes, conferir os protocolos, dar ciência e efetuar remessas para as unidades pertinentes;

II - efetuar solicitação de material de expediente por meio do Sistema Hermes;

III - cuidar da manutenção e do funcionamento dos equipamentos utilizados na Coordenadoria, da solicitação de serviços terceirizados e das demais providências administrativas necessárias ao bom funcionamento da Coordenadoria;

IV - cuidar do envio de material gráfico da Coordenadoria para outras unidades;

V - cuidar da integridade e da organização dos arquivos da Coordenadoria;

~~VI - organizar e coordenar a realização das semanas de esforço concentrado de julgamento dos processos no Programa Nacional "Justiça pela Paz em Casa" e garantir apoio material e humano aos juízes competentes para o~~

~~juízo dos processos relativos ao tema, aos servidores e às equipes multidisciplinares para a execução das ações do programa;~~

VI - coordenar a realização das semanas de esforço concentrado de julgamento dos processos no Programa Nacional "Justiça pela Paz em Casa" e garantir apoio material e humano aos juízes competentes para o julgamento dos processos relativos ao tema, aos servidores e às equipes multidisciplinares para a execução das ações do programa; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

VII - emitir manifestações em assuntos de sua competência;

~~VIII - realizar pesquisas legislativas, doutrinárias ou jurisprudenciais requisitadas pelos integrantes da Coordenadoria e pelos magistrados que efetuarem consultas;~~

VIII - realizar pesquisas legislativas, doutrinárias ou jurisprudenciais relativas às temáticas da violência doméstica e familiar contra a mulher e do feminicídio; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

IX - responder a consultas referentes a procedimentos padrão a serem adotados nos fluxos de atendimento interno e externo, no âmbito dos cartórios e na integração com demais entes da rede de atenção à mulher;

X - realizar a preparação, a redação e o andamento de expedientes administrativos, submetendo-os à aprovação da Supervisão;

XI - promover estudos, pesquisas e projetos voltados ao aprimoramento da prestação jurisdicional nos casos de violência doméstica e familiar contra a mulher;

~~XII - exercer outras atividades correlatas.~~

XII - organizar, anualmente, o Fórum Paranaense de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

XIII - exercer outras atividades correlatas. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

Art. 74. Ao Setor de Gestão de Informações e Projetos compete:

I - encaminhar ao Conselho Nacional de Justiça relatório de ações e dados referentes às semanas do Programa Nacional "Justiça pela Paz em Casa" até uma semana após o encerramento de cada etapa;

~~II - encaminhar ao Conselho Nacional de Justiça os dados referentes aos~~

~~procedimentos que envolverem violência contra a mulher, de acordo com a parametrização das informações com as Tabelas Unificadas do Poder Judiciário, propondo, eventualmente, mudanças e adaptações necessárias aos sistemas de controle e informação processuais existentes;~~

II - encaminhar ao Conselho Nacional de Justiça os dados referentes aos procedimentos que envolverem violência doméstica e familiar contra a mulher e feminicídio, de acordo com a parametrização das informações com as Tabelas Unificadas do Poder Judiciário, propondo, eventualmente, mudanças e adaptações necessárias aos sistemas de controle e informação processuais existentes; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

III - manter atualizado o cadastro dos juízes titulares das Varas e dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, incluídos os especializados e os que dispõem de competência cumulativa;

IV - receber e organizar os dados e as informações repassados à Coordenadoria pelas demais unidades, setores e órgãos internos e externos;

V - interagir direta e permanentemente com a Coordenadoria de Comunicação, preservando a consonância entre as informações divulgadas pela imprensa e aquelas fornecidas aos usuários pela Coordenadoria;

VI - interagir direta e permanentemente com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, buscando comunicá-la quanto às dificuldades de navegação e a outros aprimoramentos que se façam necessários no sítio da Coordenadoria;

~~VII - acompanhar as matérias divulgadas pela Coordenadoria de Comunicação no sítio do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná afetas à violência doméstica e familiar contra a mulher e a outros temas de interesse relacionados à matéria para disponibilizá-las no sítio da Coordenadoria e em outros canais institucionais de comunicação pertinentes;~~

VII - acompanhar as matérias divulgadas pela Coordenadoria de Comunicação no sítio do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná afetas à violência doméstica e familiar contra a mulher e ao feminicídio para disponibilizá-las no sítio da Coordenadoria e em outros canais institucionais de comunicação pertinentes; (Redação dada pelo Decreto Judiciário

nº 333, de 26 de junho de 2025)

VIII - realizar a preparação, a redação e o andamento de expedientes administrativos, submetendo-os à aprovação da Supervisão;

~~IX - elaborar os relatórios com análises quantitativas e/ou qualitativas das atuações da Coordenadoria e do Judiciário no atendimento aos casos de violência doméstica e familiar contra a mulher, submetendo-os à aprovação da Supervisão;~~

IX - elaborar os relatórios com análises quantitativas e/ou qualitativas das atuações da Coordenadoria e do Judiciário no atendimento aos casos de violência doméstica e familiar contra a mulher e de feminicídio, submetendo-os à aprovação da Supervisão; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

X - elaborar as peças de divulgação interna dos trabalhos desenvolvidos na unidade, submetendo-as à aprovação da Supervisão;

~~XI - realizar estudos, pesquisas e projetos no âmbito técnico e interdisciplinar, envolvendo ações voltadas às mulheres em situação de violência doméstica e familiar e aos agressores;~~

XI - realizar estudos, pesquisas e projetos no âmbito técnico e interdisciplinar, envolvendo ações voltadas às mulheres em situação de violência doméstica e familiar, ao feminicídio e aos autores de violência; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~XII - promover a alimentação periódica do sítio da Coordenadoria com informações atualizadas acerca dos serviços disponíveis aos envolvidos em situações de violência doméstica, dos canais de atendimento, das alterações na legislação pertinente, dos dados estatísticos, entre outras;~~

XII - promover a alimentação periódica do sítio da Coordenadoria com informações atualizadas acerca dos serviços disponíveis aos envolvidos em situações de violência doméstica e familiar contra a mulher e de feminicídio, dos canais de atendimento, das alterações na legislação pertinente, dos dados estatísticos, entre outras; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

XIII - realizar, com o auxílio da Coordenadoria de Comunicação, publicações em redes sociais institucionais (Facebook e Instagram) para divulgação de eventos, de campanhas institucionais, de ações da Coordenadoria, entre outras informações pertinentes;

~~XIV – exercer outras atividades correlatas.~~

XIV - executar as atividades afetas ao Setor para a realização do Fórum Paranaense de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

XV - exercer outras atividades correlatas. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

Seção V

Do Núcleo Psicossocial

Art. 75. Ao Núcleo Psicossocial da Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar - CEVID - compete:

I - cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;

II - exercer a supervisão, o controle e a avaliação sistemática das atividades pertinentes ao Núcleo;

III - assistir o Supervisor em assuntos relacionados ao Núcleo;

IV - submeter à aprovação do Supervisor os programas e as diretrizes de trabalho do Núcleo;

~~V – atender a demandas internas (presencialmente, via sistema Mensageiro e por contato telefônico), no âmbito psicossocial, provenientes dos Juízes com competência na matéria de violência doméstica e familiar contra a mulher, bem como de outros órgãos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, incluindo:~~

V - atender a demandas internas (presencialmente, via sistemas Mensageiro e Teams, bem como por contato telefônico e por WhatsApp), no âmbito psicossocial, provenientes dos Juízos com competência na matéria de violência doméstica e familiar contra a mulher e de feminicídio, bem como de outros órgãos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, incluindo: (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~a) encaminhamento de dados e informações acerca da atuação da Coordenadoria na esfera psicossocial, bem como de serviços disponíveis, de~~

~~projetos e de práticas implementados pelos órgãos das redes locais de atendimento, mediante autorização destes;~~

a) encaminhamento de dados e informações acerca da atuação da Coordenadoria na esfera psicossocial, bem como de serviços disponíveis, de projetos e de práticas implementados pelos órgãos da Rede de Enfrentamento à Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, mediante autorização destes;
(Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~b) articulação com outros órgãos da rede para implantação de projetos e boas práticas nas Comarcas, tais como grupos reflexivos para autores de violência e acompanhamento psicossocial às vítimas;~~

b) articulação com outros órgãos da Rede de Enfrentamento à Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher para implantação de projetos e boas práticas nas Comarcas, tais como grupos reflexivos para autores de violência doméstica e familiar contra a mulher e acompanhamento psicossocial às mulheres em situação de violência doméstica e familiar; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~c) articulação com os setores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná para a efetivação de parcerias municipais e demais medidas visando à melhoria na força de trabalho;~~

c) articulação com os setores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná para a efetivação de parcerias municipais e demais medidas visando ao aperfeiçoamento da prestação jurisdicional e ao atendimento das partes em situação de violência; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~d) eventual manifestação no que tange à designação de servidores e à disponibilização/manutenção de vagas de estágio das áreas de psicologia e serviço social para atuação nos Juízos.~~

d) eventual manifestação no que tange à designação de servidores e à disponibilização/manutenção de vagas de estágio das áreas de psicologia e serviço social para atuação nos Juízos com competência na matéria de violência doméstica e familiar contra a mulher e de feminicídio; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

e) eventual manifestação, assessoria técnica e avaliação de projetos e de

outras iniciativas relacionadas ao enfrentamento da violência doméstica e familiar contra a mulher e do feminicídio. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~VI – atender a demandas externas (presencialmente, via e-mail e por contato telefônico), provenientes dos órgãos da Rede de Atendimento, de outras instituições/entidades parceiras, da imprensa e da população em geral, incluindo:~~

VI - atender a demandas externas (presencialmente, via e-mail, por contato telefônico e por WhatsApp), no âmbito psicossocial, provenientes dos órgãos da Rede de Enfrentamento à Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, de outras instituições/entidades parceiras, da imprensa e da população em geral, incluindo: (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~a) encaminhamento de dados e informações acerca da atuação da Coordenadoria na esfera psicossocial, bem como de projetos e de práticas implementados pelos órgãos das redes locais de atendimento, mediante autorização destes;~~

a) encaminhamento de dados e informações acerca da atuação da Coordenadoria na esfera psicossocial, bem como de projetos e de práticas implementados pelos órgãos da Rede de Enfrentamento à Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, mediante autorização destes; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~b) fornecimento de informações disponíveis à Coordenadoria sobre serviços ofertados pelos órgãos da rede, canais e horários de atendimento;~~

b) fornecimento de informações disponíveis à Coordenadoria sobre serviços ofertados pelos órgãos da Rede de Enfrentamento à Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, respectivos canais e horários de atendimento; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~c) encaminhamento da vítima a outros órgãos da Rede para atendimento, quando solicitado;~~

c) encaminhamento das mulheres em situação de violência doméstica e familiar a outros órgãos da Rede de Enfrentamento à Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher para atendimento, quando solicitado; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~d) excepcionalmente, realização de atendimento psicossocial à vítima e~~

~~aos demais envolvidos em situação de violência doméstica e familiar, sujeita à análise de pertinência e de viabilidade técnica da demanda.~~

d) excepcionalmente, realização de atendimento psicossocial às mulheres em situação de violência doméstica e familiar e aos demais envolvidos em situação de violência doméstica e familiar e feminicídio, sujeito à análise de pertinência e de viabilidade técnica da demanda; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

e) desenvolvimento de palestras e de outras iniciativas de cunho informativo e preventivo relacionadas ao enfrentamento da violência doméstica e familiar contra a mulher e ao feminicídio, conforme análise de pertinência e de viabilidade técnica da demanda. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~VII – recepcionar dados, sugestões e reclamações referentes aos serviços de atendimento à mulher em situação de violência, no âmbito psicossocial, promovendo os encaminhamentos e divulgações pertinentes;~~

VII - recepcionar dados, sugestões e reclamações referentes aos serviços de atendimento à mulher em situação de violência doméstica e familiar, no âmbito psicossocial, promovendo os encaminhamentos e as divulgações pertinentes; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~VIII – fornecer supervisão e referência técnica para casos complexos encaminhados pelos Juízes com competência na matéria de violência doméstica e familiar contra a mulher, desde que atestadas pela Coordenadoria a pertinência e a viabilidade técnica da demanda;~~

VIII - excepcionalmente, fornecer assessoramento e referência técnica para casos complexos encaminhados pelos Juízes com competência na matéria de violência doméstica e familiar contra a mulher, desde que atestadas pela Coordenadoria a pertinência e a viabilidade técnica da demanda; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~IX – participar de reuniões periódicas e de encontros para estudos de casos, interna e externamente ao Poder Judiciário do Estado do Paraná, quando pertinentes às atribuições diretas da Coordenadoria;~~

IX - eventualmente, participar de reuniões periódicas e de encontros para estudos de casos, interna e externamente ao Poder Judiciário do Estado do

Paraná, quando pertinentes às atribuições diretas da Coordenadoria; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

X - efetuar o mapeamento dos Setores Psicossociais e perfil profissional das equipes multidisciplinares atuantes nas causas de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná para fins de estruturação mínima, aprimoramento e capacitação, bem como para implantação de rede estadual permanente de comunicação entre as equipes multidisciplinares;

~~XI — empreender estudos e pesquisas para construção e implementação de protocolos de atendimento individuais e grupais em violência doméstica contra a mulher, inclusive com publicação de material técnico oficial (guias, manuais, protocolos, normativas, formulários de avaliação de risco, etc.), e de formação de grupos piloto (de experimentação de métodos e técnicas avaliativas e reflexivas);~~

XI - empreender estudos e pesquisas para construção e implementação de protocolos de atendimento individuais e grupais em violência doméstica e familiar contra a mulher, inclusive com publicação de material técnico oficial (guias, manuais, protocolos, normativas, formulários de avaliação de risco, etc.) e de formação de grupos piloto (de experimentação de métodos e técnicas avaliativas e reflexivas); (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~XII — elaborar os relatórios com análises quantitativas e/ou qualitativas das atuações da Coordenadoria e do Judiciário no atendimento aos casos de violência doméstica e familiar contra a mulher, no âmbito psicossocial, submetendo-os à aprovação da Supervisão;~~

XII - elaborar os relatórios com análises quantitativas e/ou qualitativas das atuações da Coordenadoria, no âmbito psicossocial, submetendo-os à aprovação da Supervisão; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~XIII — organizar e participar de capacitações voltadas a magistrados, a servidores, a estagiários e a demais profissionais do Judiciário, bem como a outros órgãos integrantes da rede de atenção à mulher, sobre questões afetas à violência doméstica e familiar contra a mulher e à perspectiva de gênero no atendimento institucional;~~

XIII - organizar e participar de capacitações voltadas a magistrados, a servidores,

a estagiários e a demais profissionais do Judiciário, bem como a outros órgãos integrantes da Rede de Enfrentamento à Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, sobre questões afetas à matéria de violência doméstica e familiar contra a mulher; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~XIV – organizar e participar de capacitações voltadas a profissionais das áreas de psicologia e serviço social, com enfoque nos aspectos humanísticos e psicológicos da violência contra a mulher, com vistas à estruturação e ao aprimoramento de equipes multidisciplinares nos Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher e Varas Criminais do Estado;~~

XIV - organizar e participar de capacitações voltadas a profissionais das áreas de psicologia e de serviço social com vistas à estruturação e ao aprimoramento de equipes multidisciplinares que atuam com as temáticas de violência doméstica e familiar e de feminicídio; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~XV – promover convênios e parcerias institucionais para a implementação de políticas públicas e de ações no âmbito psicossocial voltadas à prevenção e ao enfrentamento à violência contra a mulher, bem como para o fortalecimento e a integração da rede de atendimento;~~

XV - promover convênios e parcerias institucionais para a implementação de políticas públicas e de ações no âmbito psicossocial voltadas à prevenção e ao enfrentamento à violência doméstica e familiar contra a mulher e ao feminicídio, bem como para o fortalecimento e a integração do Poder Judiciário à Rede de Enfrentamento à Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~XVI – realizar, em parceria com outros setores do Poder Judiciário do Estado do Paraná e com os demais entes integrantes da rede de atenção à mulher, eventos destinados ao esclarecimento acerca dos direitos da mulher, incentivando a participação da sociedade e promovendo a cultura do respeito aos direitos humanos e da pacificação social;~~

XVI - realizar, em parceria com outros setores do Poder Judiciário do Estado do Paraná e com os demais entes integrantes da Rede de Enfrentamento à Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, eventos destinados ao esclarecimento acerca dos

direitos da mulher, incentivando a participação da sociedade e promovendo a cultura do respeito aos direitos humanos e da pacificação social; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~XVII – organizar e participar de campanhas institucionais relacionadas à temática da violência contra a mulher, visando a informar a população, a promover o acesso à Justiça e a dar visibilidade ao assunto;~~

XVII - organizar e participar de campanhas institucionais relacionadas à temática da violência doméstica e familiar contra a mulher e ao feminicídio, visando a informar a população, a promover o acesso à Justiça e a dar visibilidade ao assunto; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~XVIII – promover parceria com as demais unidades administrativas e judiciais do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná para, em caráter colaborativo, propor soluções às problemáticas apontadas pelos magistrados, servidores e jurisdicionados, referentes à prestação jurisdicional e ao atendimento psicossocial nos casos de violência contra a mulher;~~

XVIII - promover parceria com as demais unidades administrativas e judiciais do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná para, em caráter colaborativo, propor soluções às problemáticas apontadas pelos magistrados, pelos servidores e pelos jurisdicionados referentes à prestação jurisdicional e ao atendimento psicossocial nos casos de violência doméstica e familiar contra a mulher e de feminicídio; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~XIX – exercer outras atividades correlatas.~~

XIX - coordenar as atividades do Laboratório de Práticas Interdisciplinares em Violência Doméstica e Familiar contra as Mulheres - INTERLAB VD, nos termos do Decreto Judiciário nº 336, de 26 de junho de 2024, ou do ato que o substituir; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

XX - coordenar as atividades do Programa Cevid Orienta, nos termos do Decreto Judiciário nº 335, de 25 de junho de 2024, ou do ato que o substituir; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

XXI - realizar a preparação, a redação e o andamento de expedientes administrativos relacionados à atuação psicossocial; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

XXII - executar atividades administrativas afetas às atribuições do Setor; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

XXIII - executar as atividades afetas ao Setor para a realização do Fórum Paranaense de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

XXIV - exercer outras atividades correlatas. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

CAPÍTULO XII

DO GRUPO DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO E DO SISTEMA DE EXECUÇÃO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS DO ESTADO DO PARANÁ - GMF

Art. 76. A organização e o funcionamento do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas do Estado do Paraná - GMF - são os previstos na Resolução nº 173, de 28 de novembro de 2016, do Órgão Especial ou no ato que a substituir.

CAPÍTULO XIII

DO NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA E SEGURANÇA INSTITUCIONAL - NISI

Art. 77. A estrutura e as atribuições do Núcleo de Inteligência e Segurança Institucional - NISI - são as previstas na Resolução nº 280, de 23 de novembro de 2020, do Órgão Especial ou no ato que a substituir.

CAPÍTULO XIV

DA SUPERVISÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 78. A composição e as atribuições da Supervisão Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação são as previstas na Resolução nº 96, de 11 de novembro de 2013, do Órgão Especial ou no ato que a substituir.

CAPÍTULO XV

DA UNIDADE DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DAS DECISÕES DO SISTEMA INTERAMERICANO DE DIREITOS HUMANOS

Art. 79. A composição e as atribuições da Unidade de Monitoramento e Fiscalização das Decisões do Sistema Interamericano de Direitos Humanos são as previstas na Resolução nº 439, de 8 de abril de 2024, do Órgão Especial ou no ato que a substituir.

~~TÍTULO III~~

~~DO DEPARTAMENTO DA MAGISTRATURA~~

TÍTULO III

DA SECRETARIA DA MAGISTRATURA

(Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO

~~Art. 80. O Departamento da Magistratura é constituído de:~~

Art. 80. A Secretaria da Magistratura é constituída de: (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I – Diretoria:~~

I - Gabinete do Secretário: (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

a) Consultoria Jurídica;

b) Assessoria Técnica. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II – Divisão Administrativa da Magistratura;~~

II - Coordenadoria de Registros Funcionais, Procedimentos Disciplinares e Julgados da Magistratura; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~III – Divisão de Julgados do Órgão Especial Administrativo e do Conselho da Magistratura;~~

III - Coordenadoria de Apoio às Sessões Colegiadas e Atos Administrativos; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IV - Divisão de Apoio às Sessões do Tribunal Pleno e Órgão Especial;~~
(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~V - Divisão de Elaboração de Atos e Ofícios.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~CAPÍTULO II~~
~~DA DIRETORIA~~
~~CAPÍTULO II~~

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

(Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção I
Das Atribuições

~~Art. 81. À Diretoria do Departamento da Magistratura, além das atribuições gerais e delegadas, compete:~~

Art. 81. Ao Gabinete do Secretário da Secretaria da Magistratura, além das atribuições gerais e delegadas, compete: (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - conferir todos os expedientes oriundos das Divisões antes de despachá-los com o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

II - assessorar a Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná em todos os expedientes afetos à magistratura;

~~III - promover a administração geral do Departamento;~~

III - promover a administração geral da Secretaria; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IV - submeter à apreciação do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná os expedientes alheios à competência do Departamento;~~

IV - submeter à apreciação do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná os expedientes alheios à competência da Secretaria; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~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;~~

V - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria, mantendo harmonioso o trabalho, promovendo reuniões periódicas entre Secretário, Coordenadores, Chefes de Divisão e demais funcionários; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VI - supervisionar a atuação das Divisões no âmbito do Departamento para o fiel cumprimento das determinações superiores;~~

VI - supervisionar a atuação das Coordenadorias e das Divisões no âmbito da Secretaria para o fiel cumprimento das determinações superiores; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VII - prestar informações aos magistrados em matéria administrativa, inclusive em relação a concursos pretéritos para ingresso na carreira da magistratura de que tenha conhecimento;

VIII - assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e os demais Desembargadores nas sessões administrativas do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;

IX - desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. Ao Juiz de Direito Auxiliar da Presidência designado pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná incumbirá supervisionar, no âmbito da Corte, a elaboração de boletins informativos, comunicações de caráter geral, de circulares e de quaisquer outras publicações destinadas aos magistrados.

Seção II

Da Consultoria Jurídica

~~Art. 82. À Consultoria Jurídica do Departamento da Magistratura compete:~~

Art. 82. À Consultoria Jurídica da Secretaria da Magistratura compete:
(Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

- I - emitir pareceres e manifestações em procedimentos administrativos;
- II - elaborar e executar estudos e pesquisas sobre matéria administrativa;
- III - prestar informações verbais ou escritas sobre direitos e deveres dos magistrados;
- IV - prestar informações aos magistrados sobre procedimentos administrativos;
- V - exercer outras tarefas correlatas.

Seção III

Da Assessoria Técnica

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 82A. À Assessoria Técnica da Secretaria da Magistratura compete:

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - definir, junto com o Gabinete do Secretário, a prioridade dos projetos, bem como prestar apoio e realizar a sua gestão, quando demandada; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - elaborar projetos voltados à gestão da carreira da magistratura; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - participar das ações voltadas à elaboração e à execução dos processos de planejamento, de estudos preliminares, de gestão de riscos e de outros afetos à Secretaria; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - elaborar as normas de regramento e prover recursos necessários para execução dos planos estratégicos, difundindo e determinando às Coordenadorias o seu cumprimento; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - desenvolver painéis (*dashboards*) de *Business Intelligence* - BI - para auxiliar na gestão administrativa e técnica da Secretaria; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - promover e gerir, sob supervisão do Gabinete do Secretário e com participação e apoio das Coordenadorias e das Divisões, projetos de melhoria contínua, de inovação e de transformação digital na Secretaria, alinhados à estratégia institucional; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VII - auxiliar os gestores da área na implementação de melhorias; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VIII - realizar a análise de dados relativos às atividades e às competências da Secretaria e prestar as informações solicitadas pela Administração, por requisitantes externos e pelos órgãos de controle interno e externo; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IX - gerir as informações da gestão de riscos da Secretaria, promovendo avaliações e o aperfeiçoamento dos mecanismos de controle e melhorias; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

X - receber, distribuir e gerenciar os expedientes atinentes à Secretaria; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XI - realizar o atendimento ao público interno e externo; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XII - elaborar pesquisas relativas às matérias de competência da Secretaria; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

CAPÍTULO III

DA COORDENADORIA DE REGISTROS FUNCIONAIS, PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES E JULGADOS DA MAGISTRATURA

(Agrupador de artigos aproveitado, com nova redação e disposição topográfica, pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção I

Da Composição

(Agrupador de artigos aproveitado, com nova disposição topográfica, pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 82B. A Coordenadoria de Registros Funcionais, Procedimentos Disciplinares e Julgados da Magistratura é composta de: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - Divisão Administrativa da Magistratura; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de

28 de maio de 2025)

II - Divisão de Acompanhamento de Processos Administrativos Disciplinares e Procedimentos do Conselho da Magistratura. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção II

Das Atribuições

(Agrupador de artigos aproveitado, com nova disposição topográfica, pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 82C. À Coordenadoria de Registros Funcionais, Procedimentos Disciplinares e Julgados da Magistratura compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - gerenciar os processos de trabalho relativos às anotações funcionais da magistratura; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - supervisionar as informações referentes a concursos da magistratura e a informes gerais de admissão de pessoal aos órgãos de controle interno e externo; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - supervisionar os mecanismos de controle e de gestão de riscos da Coordenadoria; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - supervisionar o andamento dos feitos em trâmite no Conselho da Magistratura e nos procedimentos administrativos disciplinares em face de magistrados; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~CAPÍTULO III~~

~~DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA MAGISTRATURA~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Seção I~~

~~Da Composição~~



(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção III

Da Divisão Administrativa da Magistratura

(Agrupador de artigos aproveitado, com nova redação e disposição topográfica, pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção I

Da Composição

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 83. A Divisão Administrativa da Magistratura é composta de:

- I - Seção de Controle de Tempo de Serviço dos Magistrados;
- II - Seção de Anotação de Magistrados e Informações;
- III - Seção de Registros e Informações dos Concursos da Magistratura.

Seção II

Das Atribuições

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção II

Das Atribuições

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 84. À Divisão Administrativa da Magistratura compete:

- I - gerir os assentamentos e as informações sobre os magistrados, prestando atendimento quando necessário;
- II - gerir as informações sobre concursos para o cargo de Juiz Substituto do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- III - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção III

~~Da Seção de Controle de Tempo de Serviço dos Magistrados~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção III

Da Seção de Controle de Tempo de Serviço dos Magistrados

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 85. À Seção de Controle de Tempo de Serviço dos Magistrados compete:

- I - manter atualizados os assentamentos dos magistrados;
- II - proceder ao levantamento, à revisão e à expedição de listas de antiguidade dos magistrados;
- III - prestar informações em processos diversos de ajuda de custo, de diárias, de contagem, de férias e outros;
- IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

~~Seção IV~~

~~Da Seção de Anotação de Magistrados e Informações~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção IV

Da Seção de Anotação de Magistrados e Informações

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 86. À Seção de Anotação de Magistrados e Informações compete:

- I - manter dados atualizados e personalizados sobre a vida funcional e as atividades judicantes e extrajudicantes dos magistrados;
- II - anotar as designações dos magistrados como juízes formadores;
- III - anotar suspeição ou impedimento de magistrados;
- IV - gerenciar, por meio de sistema informatizado, os dados referentes ao Portal da Transparência relativos aos magistrados;
- V - prestar atendimento aos magistrados, sempre que necessário, por meio

de informações, pessoalmente, por telefone ou por outros meios eletrônicos;

VI - prestar informações em processos diversos de ajuda de custo, de diárias, de contagem, de férias e outros;

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção V

~~Da Seção de Registros e Informações dos Concursos da Magistratura~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção V

Da Seção de Registros e Informações dos Concursos da Magistratura

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 87. À Seção de Registros e Informações dos Concursos da Magistratura compete:

I - promover registros dos concursos vigentes para o cargo de Juiz Substituto do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

II - manter atualizadas as informações referentes aos concursos públicos para o cargo de Juiz Substituto do Poder Judiciário do Estado do Paraná, após a homologação, na página eletrônica do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

III - manter atualizado o cadastro de resultados de concursos públicos e de candidatos aprovados e nomeados para o cargo de Juiz Substituto do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

IV - proceder ao registro de dados relativos aos processos afetos e de responsabilidade da Divisão;

V - prestar informações sobre concursos vigentes já homologados, quando solicitadas;

VI - monitorar o número de cargos vagos na carreira da magistratura e de candidatos aprovados em concurso público vigente a fim de subsidiar comunicação à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná quanto à necessidade de abertura de novo concurso público;

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.



~~CAPÍTULO IV~~
~~DA DIVISÃO DE JULGADOS DO ÓRGÃO ESPECIAL ADMINISTRATIVO E DO~~
~~CONSELHO DA MAGISTRATURA~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Seção I~~

~~Da Composição~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção IV

**Da Divisão de Acompanhamento de Processos Administrativos Disciplinares e
Procedimentos do Conselho da Magistratura**

(Agrupador de artigos aproveitado, com nova redação e disposição topográfica, pelo Decreto Judiciário nº
266, de 28 de maio de 2025)

Subseção I

Da Composição

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Art. 88. A Divisão de Julgados do Órgão Especial Administrativo e do
Conselho da Magistratura é composta de:~~

Art. 88. A Divisão de Acompanhamento de Processos Administrativos
Disciplinares e Procedimentos do Conselho da Magistratura é composta de:

(Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - Seção de Autuação, Distribuição e Informação;

II - Seção de Procedimentos e Recursos;

III - Seção de Pautas, Publicações e Registros de Acórdãos.

Seção II

Das Atribuições

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção II

Das Atribuições

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Art. 89. À Divisão de Julgados do Órgão Especial Administrativo e do Conselho da Magistratura compete:~~

Art. 89. À Divisão de Acompanhamento de Processos Administrativos Disciplinares e Procedimentos do Conselho da Magistratura compete: (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - gerir as atividades relativas à tramitação dos procedimentos administrativos, dos processos administrativos disciplinares e dos recursos de competência do Órgão Especial administrativo e do Conselho da Magistratura;

II - dar cumprimento às ordens e às determinações do Relator nos procedimentos administrativos, nos processos administrativos disciplinares e nos recursos de competência do Órgão Especial administrativo e do Conselho da Magistratura;

III - coordenar a pauta e a publicação dos atos relativos a procedimento administrativo, a processo administrativo disciplinar ou a recurso de competência do Órgão Especial administrativo e do Conselho da Magistratura;

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

~~Seção III~~

~~Da Seção de Autuação, Distribuição e Informação~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção III

Da Seção de Autuação, Distribuição e Informação

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 90. À Seção de Autuação, Distribuição e Informação compete:

I - relativamente ao procedimento administrativo, ao processo administrativo disciplinar e ao recurso cuja competência seja específica do Órgão

Especial administrativo:

a) receber, autuar, distribuir e encaminhar ao Relator sorteado o procedimento administrativo ou o processo administrativo disciplinar em face de magistrado, excetuados aqueles cujo trâmite administrativo é exclusivo da Secretaria Especial da Presidência ou do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça;

b) autuar e encaminhar ao Relator o recurso contra seu voto;

c) autuar, distribuir e encaminhar ao Relator sorteado o recurso contra acórdão do Conselho da Magistratura;

d) manter atualizado o sistema de informática competente com os dados da parte e do seu procurador;

e) tornar restrito ou sigiloso o acesso ao feito quando determinado pelo Relator;

f) auxiliar na secretaria das sessões do Órgão Especial administrativo quando requerido;

g) manter atualizada a página eletrônica do Órgão Especial administrativo.

II - relativamente ao procedimento administrativo, ao processo administrativo disciplinar e ao recurso cuja competência de julgar seja específica do Conselho da Magistratura:

a) receber, autuar, distribuir e encaminhar ao Relator sorteado o procedimento administrativo, o processo administrativo disciplinar ou o recurso de competência do Conselho da Magistratura, excetuados aqueles cujo trâmite administrativo é exclusivo da Secretaria Especial da Presidência ou do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça;

b) autuar e encaminhar ao Relator o recurso contra seu voto;

c) manter atualizado o sistema de informática competente com os dados da parte e do seu procurador;

d) tornar restrito ou sigiloso o acesso ao feito quando determinado pelo Relator;

e) secretariar as sessões do Conselho da Magistratura;

f) redigir a ata das sessões secretariadas.



III - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção IV

Da Seção de Procedimentos e Recursos

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção IV

Da Seção de Procedimentos e Recursos

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 91. À Seção de Procedimentos e Recursos compete:

I - auxiliar, quando requisitado pelo Relator, na instrução dos feitos do Órgão Especial administrativo e dos oriundos do Conselho da Magistratura;

II - auxiliar, quando requisitado pelo Relator, na instrução do procedimento administrativo, do processo administrativo disciplinar ou do recurso de competência do Conselho da Magistratura;

III - encaminhar o feito concluso ao Relator, ordenando-o segundo as suas determinações;

IV - acompanhar os atos e os movimentos processuais do feito, prestando as informações que forem solicitadas pelo Relator, parte ou procurador;

V - expedir, por ordem do Relator, ofício, carta de ordem e mandado de citação ou intimação durante a instrução do procedimento administrativo, do processo administrativo disciplinar ou do recurso;

VI - dar vista do feito, por ordem do Relator, quando requerido pela parte, por seu procurador ou pelo Ministério Público;

VII - encaminhar o feito em diligência às unidades judiciais ou administrativas competentes, em cumprimento a despacho ou decisão;

VIII - juntar a papeleta de julgamento no feito levado à sessão do colegiado e encaminhar, se for o caso, ao gabinete do Relator para a juntada do acórdão;

IX - certificar o decurso de prazo sem manifestação da parte ou procurador

ante despacho ou intimação publicada no Diário da Justiça Eletrônico - e-DJ - ou via outros meios legais;

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

~~Seção V~~

~~Da Seção de Pautas, Publicações e Registros de Acórdãos~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção V

Da Seção de Pautas, Publicações e Registros de Acórdãos

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 92. À Seção de Pautas, Publicações e Registros de Acórdãos compete:

I - organizar os despachos a serem publicados no Diário da Justiça Eletrônico - e-DJ;

II - preparar, extrair e encaminhar ao Relator relações contendo despachos, acórdãos e concessões de pedido de vista, procedendo às correções necessárias;

III - instruir a pauta do Órgão Especial administrativo e do Conselho da Magistratura, com a inclusão para julgamento do procedimento administrativo, do processo administrativo disciplinar ou do recurso, quando determinado pelo Relator;

IV - publicar a pauta de julgamento no Diário da Justiça Eletrônico - e-DJ, observando o prazo previsto no Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

V - elaborar as papeletas dos julgados pertinentes;

VI - publicar o acórdão proferido pelo Órgão Especial administrativo, pelo Conselho da Magistratura ou o despacho do Relator no Diário da Justiça Eletrônico - e-DJ, procedendo à sua certificação;

VII - registrar o acórdão e o voto no sistema de informática competente;

VIII - certificar o trânsito em julgado do acórdão ou a interposição de

recurso;

IX - informar, quando requerido, a instauração de processo administrativo disciplinar em face de magistrado;

X - encaminhar o feito aos setores interessados para ciência, aplicação da pena, arquivamento ou inclusão em banco de jurisprudência após o trânsito em julgado;

XI - manter atualizadas as páginas eletrônicas do Órgão Especial administrativo e do Conselho da Magistratura;

XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO IV

DA COORDENADORIA DE APOIO ÀS SESSÕES COLEGIADAS E ATOS ADMINISTRATIVOS

(Agrupador de artigos aproveitado, com nova redação e disposição topográfica, pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção I

Da Composição

(Agrupador de artigos aproveitado, com nova disposição topográfica, pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 92A. A Coordenadoria de Apoio às Sessões Colegiadas e Atos Administrativos é composta de: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - Divisão de Apoio às Sessões do Tribunal Pleno e Órgão Especial; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - Divisão de Elaboração de Atos e Ofícios. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção II

Das Atribuições

(Agrupador de artigos aproveitado, com nova disposição topográfica, pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 92B. À Coordenadoria de Apoio às Sessões Colegiadas e Atos Administrativos compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - coordenar as atividades das Divisões subordinadas, assegurando a eficiência na elaboração das pautas das sessões colegiadas, nos atos administrativos e na gestão da movimentação da carreira da magistratura; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - supervisionar a organização, a publicação e a distribuição das pautas das sessões do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, bem como a movimentação dos magistrados, promovendo a transparência e o cumprimento de prazos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - orientar as Divisões subordinadas, garantindo a padronização e o cumprimento de processos relacionados à movimentação da carreira da magistratura, aos atos administrativos e às pautas das sessões; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - promover a integração entre as Divisões, assegurando a coordenação eficiente das atividades relacionadas e o alinhamento com as diretrizes do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - acompanhar o desempenho das Divisões subordinadas, identificando melhorias nos processos e garantindo a otimização das atividades; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - prestar apoio estratégico à Presidência, fornecendo informações sobre a execução das sessões colegiadas, a movimentação dos magistrados e a elaboração dos atos administrativos, assegurando conformidade com as políticas e as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

CAPÍTULO V

~~DA DIVISÃO DE APOIO ÀS SESSÕES DO TRIBUNAL PLENO E ÓRGÃO ESPECIAL~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Seção I~~



~~Da Composição~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção III

Da Divisão de Apoio às Sessões do Tribunal Pleno e Órgão Especial

(Agrupador de artigos aproveitado, com nova redação e disposição topográfica, pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção I

Da Composição

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 93. A Divisão de Apoio às Sessões do Tribunal Pleno e Órgão Especial é composta de:

- I - Seção de Pautas;
- II - Seção de Movimentação na Carreira da Magistratura;
- III - Seção de Elaboração de Editais e Publicações.

~~Seção II~~

~~Das Atribuições~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção II

Das Atribuições

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 94. À Divisão de Apoio às Sessões do Tribunal Pleno e Órgão Especial compete:

- I - coordenar a elaboração e o encaminhamento da pauta das sessões do Tribunal Pleno e das sessões administrativas do Órgão Especial;
- II - gerir os requerimentos de movimentação na carreira da magistratura, bem como as relações dos cargos vagos;



III - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção III

Da Seção de Pautas

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção III

Da Seção de Pautas

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 95. À Seção de Pautas compete:

I - elaborar as pautas das sessões do Tribunal Pleno e das sessões administrativas do Órgão Especial;

II - distribuir, por meio de sistema informatizado, as pautas das sessões do Tribunal Pleno e das sessões administrativas do Órgão Especial, com seus anexos e demais materiais, aos magistrados e aos setores competentes;

III - organizar e divulgar, no portal do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná na rede mundial de computadores, os sumários das pautas e os resultados das sessões do Tribunal Pleno e das sessões administrativas do Órgão Especial;

IV - elaborar as listas de presença das sessões do Tribunal Pleno e das sessões administrativas do Órgão Especial, distribuindo-as aos setores competentes;

V - elaborar e atualizar as relações de acompanhamento dos afastamentos e das substituições dos membros do Órgão Especial para fins de identificação de alterações na sua composição;

VI - prestar informações, por meio telefônico, escrito ou informatizado, acerca de assuntos relacionados às pautas das sessões do Tribunal Pleno e das sessões administrativas do Órgão Especial;

VII - receber e organizar os materiais e os anexos referentes a processos que componham as pautas das sessões do Tribunal Pleno e das sessões

administrativas do Órgão Especial;

VIII - elaborar e atualizar relatórios periódicos de todos os serviços realizados;

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção IV

~~Da Seção de Movimentação na Carreira da Magistratura~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção IV

Da Seção de Movimentação na Carreira da Magistratura

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 96. À Seção de Movimentação na Carreira da Magistratura compete:

I - prestar informações em processos diversos de movimentação na carreira da magistratura ou em processos cujos assuntos sejam correlatos;

II - elaborar e divulgar ofícios, relações e editais para preenchimento de cargos vagos na carreira da magistratura, para preenchimento de cargos vagos de Desembargadores, de Juízes de Direito e de advogados no Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Paraná e para preenchimento de vagas na Cúpula Diretiva, no Órgão Especial e nas Câmaras;

III - receber e processar requerimentos de permuta, promoção, remoção ou opção formulados pelos magistrados;

IV - elaborar, organizar e divulgar relações dos cargos vagos na carreira da magistratura, bem como listas nominais dos magistrados que requererem permuta, promoção, remoção ou opção;

V - organizar e atualizar demais informações relativas à movimentação na carreira da magistratura, bem como divulgá-las aos magistrados e aos setores interessados, por meio telefônico, escrito ou informatizado;

VI - elaborar, organizar e atualizar relações dos critérios, efetivados ou não, utilizados para preenchimento dos cargos da carreira da magistratura, seja

por opção, remoção, promoção, permuta ou qualquer outra forma de preenchimento;

VII - organizar a matéria a ser publicada no Diário da Justiça Eletrônico - e-DJ;

VIII - elaborar e atualizar relatórios periódicos de todos os serviços realizados;

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

~~Seção V~~

~~Da Seção de Elaboração de Editais e Publicações~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção V

Da Seção de Elaboração de Editais e Publicações

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 97. À Seção de Elaboração de Editais e Publicações compete:

I - elaborar e divulgar ofícios, relações e editais para preenchimento de cargos vagos na carreira da magistratura, para preenchimento de cargos vagos de Desembargadores, de Juízes de Direito e de advogados no Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Paraná e para preenchimento de vagas na Cúpula Diretiva, no Órgão Especial e nas Câmaras;

II - organizar a matéria a ser publicada no Diário da Justiça Eletrônico - e-DJ;

III - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

~~CAPÍTULO VI~~

~~DA DIVISÃO DE ELABORAÇÃO DE ATOS E OFÍCIOS~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Seção I~~

~~Da Composição~~



(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção IV

Da Divisão de Elaboração de Atos e Ofícios

(Agrupador de artigos aproveitado, com nova redação e disposição topográfica, pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção I

Da Composição

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 98. A Divisão de Elaboração de Atos e Ofícios é composta de:

- I - Seção de Triagem e Distribuição de Expedientes;
- II - Seção de Digitação;
- III - Seção de Revisão de Textos;
- IV - Seção de Distribuição e Controle de Publicação de Atos.

Seção II

Das Atribuições

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção II

Das Atribuições

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 99. À Divisão de Elaboração de Atos e Ofícios compete:

- I - gerir o recebimento e a distribuição dos expedientes e das ordens de serviço encaminhadas para elaboração de ato e ofícios;
- II - coordenar a elaboração e a revisão dos atos determinados pela Presidência e Vice-Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- III - gerir os trâmites relativos à publicação dos atos;
- IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

~~Seção III~~

~~Da Seção de Triagem e Distribuição de Expedientes~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção III

Da Seção de Triagem e Distribuição de Expedientes

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 100. À Seção de Triagem e Distribuição de Expedientes compete:

- I - receber os expedientes e as ordens de serviço encaminhadas para elaboração de ato e de ofícios, procedendo à respectiva triagem;
- II - encaminhar os expedientes;
- III - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

~~Seção IV~~

~~Da Seção de Digitação~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção IV

Da Seção de Digitação

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 101. À Seção de Digitação compete:

- I - preparar a minuta e elaborar todos os atos determinados pela Presidência e Vice-Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, tais como portarias, decretos, ofícios e outros;
- II - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

~~Seção V~~

~~Da Seção de Revisão de Textos~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)



Subseção V

Da Seção de Revisão de Textos

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 102. À Seção de Revisão de Textos compete:

- I - proceder à revisão dos textos;
- II - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

~~Seção VI~~

~~Da Seção de Distribuição e Controle de Publicação de Atos~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção VI

Da Seção de Distribuição e Controle de Publicação de Atos

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 103. À Seção de Distribuição e Controle de Publicação de Atos compete:

- I - encaminhar os atos para assinatura, datá-los e numerá-los, enviando suas cópias aos vários setores da Secretaria-Geral e da Secretaria Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, aos Juízos interessados e à publicação, fazendo-se o necessário controle;
- II - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

~~TÍTULO IV~~

~~DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PRECATÓRIOS~~

TÍTULO IV

DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PRECATÓRIOS

(Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)



CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO

~~Art. 104. O Departamento de Gestão de Precatórios é constituído de:~~

Art. 104. A Secretaria de Gestão de Precatórios é constituída de: (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I – Diretoria:~~

I - Gabinete do Secretário: (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

a) Assessoria Técnica;

b) Consultoria Jurídica.

~~II – Divisão Administrativa;~~

II - Coordenadoria de Processamento e Gestão de Recursos; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~III – Divisão de Cálculos;~~

III - Coordenadoria de Cálculos e Pagamentos; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IV – Divisão de Controle e Gestão de Aportes;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~V – Divisão de Pagamento de Precatórios.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~CAPÍTULO II DA DIRETORIA~~

CAPÍTULO II DO GABINETE DO SECRETÁRIO

(Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção I Das Atribuições

Art. 105. À Diretoria do Departamento de Gestão de Precatórios, além das

~~atribuições gerais e delegadas, compete:~~

Art. 105. Ao Gabinete do Secretário da Secretaria de Gestão de Precatórios, além das atribuições gerais e delegadas, compete: (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I - promover a administração geral do Departamento;~~

I - promover a administração geral da Secretaria; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II - fixar diretrizes administrativas e operacionais, inclusive por meio da emissão de atos normativos internos;~~

II - definir, em conjunto com as Coordenadorias, os planos de trabalho, as diretrizes estratégicas e as metas anuais da Secretaria; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~III - supervisionar a atuação da Assessoria Técnica, da Consultoria Jurídica e das Divisões;~~

III - supervisionar a atuação, as atividades e os resultados da Assessoria Técnica, da Consultoria Jurídica e das Coordenadorias; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IV - assessorar o Presidente, o Secretário-Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, o Juiz Supervisor do Departamento e o Comitê Gestor de Precatórios em assuntos de competência do Departamento;~~

IV - assessorar o Presidente, o Secretário-Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, o Juiz Supervisor da Secretaria e o Comitê Gestor de Precatórios em assuntos de competência da Secretaria; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~V - despachar diretamente com o Presidente, com o Secretário-Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e com o Juiz Supervisor do Departamento;~~

V - despachar diretamente com o Presidente, com o Secretário-Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e com o Juiz Supervisor da Secretaria; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VI - submeter à apreciação do Presidente, do Secretário-Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e do Juiz Supervisor do Departamento os assuntos~~

~~que excedam a sua competência;~~

VI - submeter à apreciação do Presidente, do Secretário-Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e do Juiz Supervisor da Secretaria os assuntos que excedam a sua competência; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VII - emitir manifestação conclusiva em assunto de excepcional relevância, observados os princípios constitucionais e normas aplicáveis;~~

VII - motivar a cultura da capacitação continuada dos integrantes das equipes; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VIII - prestar informações aos membros do Poder Judiciário do Estado do Paraná e aos Juízes de Direito, quando solicitado, em matéria afeta ao Departamento;~~

VIII - prestar informações aos membros do Poder Judiciário do Estado do Paraná e aos Juízes de Direito, quando solicitado, em matéria afeta à Secretaria; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IX - expedir certidões relativas à área de atuação;~~

IX - promover o alinhamento estratégico entre a Secretaria e as demais áreas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~X - delegar atribuições de acordo com as necessidades do serviço;~~

X - elaborar, anualmente, relatório de atividades da Secretaria, submetendo-o à apreciação do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XI - elaborar, anualmente, relatório de atividades do Departamento, submetendo-o à apreciação do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná. (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

Seção II

Da Assessoria Técnica

~~Art. 106. À Assessoria Técnica do Departamento de Gestão de Precatórios compete:~~

Art. 106. À Assessoria Técnica da Secretaria de Gestão de Precatórios

competete: (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I - assessorar a Diretoria nas tarefas que lhe forem atribuídas;~~

I - assessorar o Gabinete do Secretário nas tarefas que lhe forem atribuídas;

(Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II - coordenar o desdobramento das atividades de governança, de gestão de riscos e de conformidade, bem como os projetos de transformação digital e inovação no âmbito do Departamento;~~

II - coordenar o desdobramento das atividades de governança, de gestão de riscos e de conformidade, bem como os projetos de transformação digital e inovação no âmbito da Secretaria; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~III - participar das ações voltadas à elaboração e à execução dos processos de planejamento, de gestão estratégica, de estudos preliminares e outros afetos ao Departamento;~~

III - participar das ações voltadas à elaboração e à execução dos processos de planejamento, de gestão estratégica, de estudos preliminares e outros afetos à Secretaria; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IV - elaborar estudos e material técnico para subsidiar as atividades desempenhadas pelas Divisões;~~

IV - elaborar estudos e material técnico para subsidiar as atividades desempenhadas pelas Coordenadorias e pelas Divisões; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~V - atuar nas atividades de avaliação e assessoramento, quando designado pela Diretoria para compor a equipe de trabalho;~~

V - atuar nas atividades de avaliação e assessoramento, quando designado pelo Gabinete do Secretário para compor a equipe de trabalho; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VI - propor e elaborar, em conjunto com as Divisões, a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos afetos ao Departamento;~~

VI - propor e elaborar, em conjunto com as Coordenadorias e com as Divisões, a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos afetos à Secretaria; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VII - coletar dados para a elaboração de relatórios e prestação de contas~~

~~atinentes às atribuições desempenhadas pela Diretoria e pelo Departamento;~~

VII - coletar dados para a elaboração de relatórios e prestação de contas atinentes às atribuições desempenhadas pelo Gabinete do Secretário e pela Secretaria; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VIII - conferir as certidões extraídas pelos diversos setores do Departamento;~~

VIII - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades referentes à implantação do plano de objetivos proposto pelo Secretário; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IX - elaborar informações e demais expedientes relacionados à Diretoria;~~

IX - elaborar informações e demais expedientes relacionados ao Gabinete do Secretário; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~X - conferir os boletins de frequência;~~

X - fixar indicadores e controlar as metas e os objetivos propostos pelo Secretário; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XI - exercer outras atribuições que forem determinadas pela Diretoria.~~

XI - auxiliar no fluxo de trabalho entre as unidades; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XII - auxiliar as unidades no mapeamento das tarefas realizadas, bem como no estudo de gestão de riscos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XIII - realizar diagnóstico das necessidades de treinamento nas matérias específicas de cada unidade, com a remessa do requerimento ao setor competente pelas capacitações; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XIV - divulgar cursos que tenham a temática relacionada aos trabalhos que vêm sendo realizados; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XV - exercer outras atribuições que forem determinadas pelo Gabinete do Secretário. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção III

Da Consultoria Jurídica

~~Art. 107. À Consultoria Jurídica do Departamento de Gestão de Precatórios compete:~~

Art. 107. À Consultoria Jurídica da Secretaria de Gestão de Precatórios compete: (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - conferir os requisitos e os documentos necessários ao deferimento do ofício precatório;

II - elaborar minuta de decisão de deferimento, de cancelamento, de indeferimento ou de devolução de ofício precatório;

~~III - realizar pesquisa de legislação, de doutrina e de jurisprudência sobre assuntos pertinentes ao Departamento;~~

III - realizar pesquisa de legislação, de doutrina e de jurisprudência sobre assuntos pertinentes à Secretaria; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IV - emitir parecer jurídico e elaborar minutas de decisão, de despacho e de ato normativo sobre assuntos pertinentes ao Departamento;~~

IV - emitir parecer jurídico e elaborar minutas de decisão, de despacho e de ato normativo sobre assuntos pertinentes à Secretaria; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~V - mediante emissão de parecer jurídico, responder à consulta formulada ou encaminhada pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, pelo Juiz Supervisor ou pelo Diretor do Departamento, bem como quando suscitada dúvida fundamentada por Divisão do Departamento;~~

V - mediante emissão de parecer jurídico, responder à consulta formulada ou encaminhada pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, pelo Juiz Supervisor da Secretaria ou pelo Secretário, bem como quando suscitada dúvida fundamentada por Coordenadoria ou por Divisão da Secretaria; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VI - examinar ordens e decisões judiciais direcionadas ao Departamento e orientar quanto ao seu exato cumprimento;~~

VI - examinar ordens e decisões judiciais direcionadas à Secretaria e orientar quanto ao seu exato cumprimento; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VII - prestar consultoria jurídica, manifestando-se em procedimentos que tratem de assuntos pertinentes ao Departamento, com o exame da viabilidade jurídica do ato proposto pela unidade técnica e a indicação da adequada alternativa legal porventura existente;~~

VII - prestar consultoria jurídica, manifestando-se em procedimentos que tratem de assuntos pertinentes à Secretaria, com o exame da viabilidade jurídica do ato proposto pela unidade técnica e a indicação da adequada alternativa legal porventura existente; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VIII - analisar e emitir parecer jurídico, nos casos em que haja determinação do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, do Juiz Supervisor ou do Diretor do Departamento, em questões referentes ao regime geral ou especial de liquidação dos débitos judiciais;~~

VIII - analisar e emitir parecer jurídico, nos casos em que haja determinação do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, do Juiz Supervisor da Secretaria ou do Secretário, em questões referentes ao regime geral ou especial de liquidação dos débitos judiciais; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IX - analisar e emitir parecer jurídico, nos casos em que haja determinação do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, do Juiz Supervisor ou do Diretor do Departamento, nos expedientes de pagamento de precatórios do ente devedor, de acordo direto, de compensação e de sequestro de verbas públicas;~~

IX - analisar e emitir parecer jurídico, nos casos em que haja determinação do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, do Juiz Supervisor da Secretaria ou do Secretário, nos expedientes de pagamento de precatórios do ente devedor, de acordo direto, de compensação e de sequestro de verbas públicas; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~X - por determinação do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, do Juiz Supervisor ou do Diretor do Departamento, emitir informação técnica nos expedientes em que qualquer das referidas autoridades figure como autoridade coatora em sede de mandado de segurança, por ato praticado na~~

~~gestão de precatórios;~~

X - por determinação do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, do Juiz Supervisor da Secretaria ou do Secretário, emitir informação técnica nos expedientes em que qualquer das referidas autoridades figure como autoridade coatora em sede de mandado de segurança, por ato praticado na gestão de precatórios; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XI - exercer outras atribuições, correlatas às competências da unidade, que forem determinadas pela Supervisão.

CAPÍTULO III

DA COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO E GESTÃO DE RECURSOS

(Agrupador de artigos aproveitado, com nova redação e disposição topográfica, pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção I

Da Composição

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 107A. A Coordenadoria de Processamento e Gestão de Recursos é composta de: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - Divisão Administrativa; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - Divisão de Controle e Gestão de Aportes. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção II

Das Atribuições

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 107B. À Coordenadoria de Processamento e Gestão de Recursos compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - promover a administração geral da Coordenadoria; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - fixar os planos de trabalho e as diretrizes táticas e operacionais da Coordenadoria de forma alinhada aos objetivos estratégicos e às metas anuais da Secretaria; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - supervisionar a atuação, as atividades e os resultados das Divisões que a compõem; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - gerenciar a implantação e o desenvolvimento de programas afetos à área; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - assessorar o Secretário e o Juiz Supervisor da Secretaria em assuntos de competência da Secretaria; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - prestar a supervisão técnica especializada nas áreas pertinentes à Coordenadoria; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VII - fomentar a cultura da capacitação continuada nas unidades da Coordenadoria, de forma alinhada às diretrizes estabelecidas pelo Secretário; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VIII - elaborar, anualmente, relatório das atividades da Coordenadoria; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IX - atender Prefeitos, Procuradores e Assessores de Deputados em assuntos pertinentes ao pagamento de precatórios; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

X - manter contato com os setores de precatórios dos tribunais que possuem precatórios requisitados em face de entes paranaenses, bem como aqueles requisitados aos entes de outras federações pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XI - exercer outras atividades correlatas. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

CAPÍTULO III

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção III

Da Divisão Administrativa

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 108. À Divisão Administrativa compete:

~~I - realizar atendimento ao público, via balcão de atendimento, telefone, Whatsapp, e-mail, sistema Mensageiro, Malote Digital e outros meios de comunicação externos ou internos;~~

I - realizar atendimento ao público, via balcão de atendimento, balcão virtual, telefone, Whatsapp, e-mail, sistema Mensageiro, Malote Digital e outros meios de comunicação externos ou internos; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - elaborar e prestar informações processuais;

III - cumprir decisões de deferimento, de indeferimento, de cancelamento e de anulação de Ofícios Precatórios;

~~IV - cumprir decisões de retificação de valores, de partes e de natureza no sistema PROJUDI e no Sistema de Gestão de Precatórios - SGP;~~

IV - cumprir decisões de retificação de valores, de partes e de natureza nos sistemas de movimentação processual e de gestão de precatórios; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~V - cumprir outras decisões proferidas pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e pelo Juiz Supervisor do Departamento e despachos preferidos pela Diretoria;~~

V - cumprir decisões proferidas pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e pelo Juiz Supervisor da Secretaria e despachos preferidos pelo Gabinete do Secretário; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VI - dar publicidade aos despachos, às decisões e aos atos do Departamento no Diário da Justiça Eletrônico e DJ;~~

VI - dar publicidade aos despachos, às decisões e aos atos da Secretaria no Diário da Justiça Eletrônico - e-DJ; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VII - recepcionar, juntar e encaminhar expedientes e comunicações dirigidos ao Departamento;~~

VII - recepcionar, juntar e encaminhar expedientes e comunicações dirigidos à Secretaria; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VIII - analisar manifestações, petições, informações, certidões, entre outros;

~~IX - ordenar, registrar, cumprir, fazer conclusões e remeter autos para outras unidades do Departamento e/ou órgãos competentes, em expedientes que tramitem nos sistemas PROJUDI, SEI e Sistema de Gestão de Precatórios - SGP;~~

IX - ordenar, registrar, cumprir, fazer conclusões e remeter autos para outras unidades da Secretaria e/ou órgãos competentes, em expedientes que tramitem nos sistemas de movimentação processual, de movimentação administrativa e de gestão de precatórios; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

X - autuar processos físicos e recebidos de outros tribunais em meio eletrônico, assim como desmembrar e gerar apensos;

XI - controlar e certificar prazos que não sejam certificados eletronicamente; (Inciso revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025 e restaurado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

XII - dar baixa na prenotação de precatórios e concluir expedientes junto ao sistema SEI. (Inciso revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025 e restaurado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

XIII - registrar e processar pedidos de pagamento de parcela superpreferencial; (Inciso revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025 e restaurado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

XIV - autuar, movimentar, controlar e cumprir decisões proferidas em autos de sequestro; (Inciso revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025 e restaurado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

XV - expedir, encaminhar e reiterar ofícios e comunicações; (Inciso revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025 e restaurado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

XVI - emitir certidões gerais explicativas referentes a Ofícios Precatórios; (Inciso revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025 e restaurado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

XVII - autuar e cumprir decisões proferidas em expedientes de Acordo Direto; (Inciso revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025 e restaurado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~XVIII - analisar e, se atendidos os requisitos, anotar cessões de crédito,~~

~~penhoras e outras constrições no Sistema de Gestão de Precatórios – SGP;~~

XVIII - analisar e, se atendidos os requisitos, anotar cessões de crédito, penhoras e outras constrições no sistema de gestão de precatórios; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XIX - revisar cessões de crédito e cadeias dominiais já registradas; (Inciso revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025 e restaurado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

XX - emitir certidões relativas à titularidade do crédito para fins de instrução da decisão de pagamento; (Inciso revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025 e restaurado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~XXI - habilitar advogados no sistema PROJUDI e no Sistema de Gestão de Precatórios – SGP.~~

XXI - habilitar advogados nos sistemas de movimentação processual e de gestão de precatórios; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XXII - cadastrar herdeiros e sucessores previamente habilitados por decisão judicial do juízo de origem no sistema PROJUDI e no Sistema de Gestão de Precatórios – SGP;~~

XXII - cadastrar herdeiros e sucessores previamente habilitados por decisão judicial do juízo de origem nos sistemas de movimentação processual e de gestão de precatórios; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XXIII - registrar reserva de honorários contratuais; (Inciso revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025 e restaurado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~XXIV - requisitar materiais de expediente para o Departamento;~~

XXIV - requisitar materiais de expediente para a Secretaria; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XXV - exercer outras atividades no âmbito de suas atribuições.~~

XXV - intimar as partes para manifestação sobre os cálculos de atualização e de retenções legais, solicitando documentos para liberação de valores; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XXVI - desmembrar Ofício Requisitório com mais de dez credores, determinados em decisão; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XXVII - reportar ao Coordenador os planos de trabalho, as atividades e os resultados da Divisão; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XXVIII - assessorar o Coordenador em assuntos de competência da Divisão; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XXIX - exercer outras atividades no âmbito de suas atribuições. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção IV

Da Divisão de Controle e Gestão de Aportes

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção I

Da Composição

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 108A. A Divisão de Controle e Gestão de Aportes é composta de: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - Seção de Controle de Aportes para Pagamento de Precatórios; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - Seção de Controle de Ordem Cronológica e Informação para Pagamentos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - Seção de Análise de Precatórios para Pagamento. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção II

Das Atribuições

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 108B. À Divisão de Controle e Gestão de Aportes compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - cadastrar entes devedores no sistema de gestão de precatórios, quando requerido; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - providenciar a abertura de contas de repasses para entes devedores; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - prestar informações técnicas a respeito da regularidade dos repasses e do saldo das contas de cada ente devedor; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

maio de 2025)

IV - organizar o cronograma de pagamento de precatórios de acordo com a disponibilidade financeira das contas de repasse dos respectivos entes devedores; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - gerar relatórios sobre a quantidade de precatórios pagos, valores liberados e demais dados para o Conselho Nacional de Justiça - CNJ, para a Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, para o Juiz Supervisor da Secretaria, para o Gabinete do Secretário, bem como para outros órgãos de controle; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - apurar, em virtude das listas separadas de ordem cronológica, o fracionamento dos repasses, de acordo com o percentual da dívida de cada tribunal frente ao total de precatórios inscritos de cada ente submetido ao regime especial de liquidação de débitos judiciais; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VII - cadastrar no sistema de gestão de precatórios, quando comunicado, as leis municipais que impactam no procedimento de pagamento de precatórios;

VIII - monitorar os valores repassados para pagamentos de acordos e a possibilidade de sua utilização; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IX - prestar informações técnicas em autos administrativos e de precatórios, quando solicitado; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

X - reportar ao Coordenador os planos de trabalho, as atividades e os resultados da Divisão; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XI - assessorar o Coordenador em assuntos de competência da Divisão; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XII - cumprir e executar outras atividades relacionadas às suas atribuições. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção III

Da Seção de Controle de Aportes para Pagamento de Precatórios

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 108C. À Seção de Controle de Aportes para Pagamento de Precatórios

competes: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - efetuar o controle da regularidade dos entes devedores quanto ao pagamento de precatórios, alimentando o sistema de gestão de precatórios com os dados correlatos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - emitir a certidão sobre a regularidade ou não dos entes devedores quanto ao pagamento de precatórios, quando não for possível a emissão *online* via Portal do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná na internet; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - elaborar informações e minutar despachos de cobranças endereçados aos entes do regime especial em situação de inadimplência; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - informar aos entes devedores, quando solicitado, o valor atualizado a ser depositado para a quitação dos precatórios inscritos no ano orçamentário e, quando necessário, sobre a necessidade de complementação de valores; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - cumprir ordem de comunicação de inadimplência no sistema do Governo Federal, bem como de exclusão do registro quando o débito for quitado; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - controlar a documentação inerente ao regime especial nos casos dos entes devedores a ele submetidos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VII - informar os valores necessários para a satisfação das obrigações quando vislumbrada a possibilidade ou a necessidade de abertura de procedimento de sequestro ou de retenção; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VIII - acompanhar a tramitação de autos de sequestro e cuidar para que haja regular tramitação; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IX - providenciar a transferência de valores bloqueados em razão de retenções e/ou sequestros de verbas para as contas de repasse de entes devedores; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

X - cumprir e executar outras atividades relacionadas às suas atribuições. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção IV

Da Seção de Controle de Ordem Cronológica e Informação para Pagamentos

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 108D. À Seção de Controle de Ordem Cronológica e Informação para Pagamentos compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - controlar a movimentação das contas de repasse dos entes, sem prejuízo das atribuições da Divisão de Pagamento de Precatórios; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - emitir relatórios dos pagamentos e dos ingressos nas contas para a Secretaria de Finanças integrar no balanço do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, sem prejuízo das atribuições da Divisão de Pagamento de Precatórios; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - solicitar e controlar a emissão de extratos bancários mensais da movimentação e dos rendimentos financeiros das contas correntes, sem prejuízo das atribuições da Divisão de Pagamento de Precatórios; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - fiscalizar a fiel observância da ordem cronológica dos precatórios quando da autorização do pagamento; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - elaborar, a partir dos valores disponíveis nas contas de repasse dos entes devedores, informações que embasem a liberação de valores, bem como confeccionar a minuta da decisão de autorização de pagamento e sua respectiva autorização no sistema de gestão de precatórios; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - providenciar a abertura de contas judiciais destinadas ao pagamento de credores e à remessa de valores por devedores de precatórios; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VII - cumprir e executar outras atividades relacionadas às suas atribuições. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)



Subseção V

Da Seção de Análise de Precatórios para Pagamento

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 108E. À Seção de Análise de Precatórios para Pagamento compete:

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - analisar os autos dos precatórios e informar, quando for o caso, fatos que demandem saneamento ou que sejam impeditivos à liberação de valores para pagamento; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - informar sobre a titularidade do crédito, bem como juntar os cálculos de atualização e de retenção fiscal extraídos do sistema de gestão de precatórios; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - cumprir e executar outras atividades relacionadas às suas atribuições.

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

CAPÍTULO IV

DA COORDENADORIA DE CÁLCULOS E PAGAMENTOS

(Agrupador de artigos aproveitado, com nova redação e disposição topográfica, pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção I

Da Composição

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 108F. A Coordenadoria de Cálculos e Pagamentos é composta de:

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - Divisão de Cálculos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - Divisão de Pagamento de Precatórios. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção II

Das Atribuições

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 108G. À Coordenadoria de Cálculos e Pagamentos compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - promover a administração geral da Coordenadoria; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - fixar os planos de trabalho e as diretrizes táticas e operacionais da Coordenadoria de forma alinhada aos objetivos estratégicos e às metas anuais da Secretaria; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - supervisionar a atuação, as atividades e os resultados das Divisões que a compõem; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - gerenciar a implantação e o desenvolvimento de programas afetos à área; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - assessorar o Secretário e o Juiz Supervisor da Secretaria em assuntos de competência da Secretaria; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - prestar a supervisão técnica especializada nas áreas pertinentes à Coordenadoria; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VII - fomentar a cultura da capacitação continuada nas unidades da Coordenadoria, de forma alinhada às diretrizes estabelecidas pelo Secretário; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VIII - elaborar, anualmente, relatório das atividades da Coordenadoria; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IX - exercer outras atividades correlatas. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

CAPÍTULO IV

DA DIVISÃO DE CÁLCULOS

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção III

Da Divisão de Cálculos

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 109. À Divisão de Cálculos compete:

I - revisar e atualizar os cálculos de precatórios já requisitados, previamente ao pagamento, observando a legislação pertinente;

~~II - emitir informação contábil sobre impugnação ao cálculo de atualização em precatório, quando solicitado pelo Juiz Supervisor, pelo Diretor do Departamento ou por Consultor Jurídico, neste último caso, quando houver solicitação de parecer prévio à decisão;~~

II - emitir informação contábil sobre impugnação ao cálculo de atualização em precatório, quando solicitado pelo Juiz Supervisor da Secretaria, pelo Secretário ou por Consultor Jurídico, neste último caso, quando houver solicitação de parecer prévio à decisão; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~III - verificar a correta aplicação dos índices de correção monetária e do percentual de juros legais cadastrados no Sistema de Gestão de Precatórios - SGP;~~

III - verificar a correta aplicação dos índices de correção monetária e do percentual de juros legais cadastrados no sistema de gestão de precatórios; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - pesquisar a legislação aplicável às retenções fiscais em precatórios, considerando o ente devedor, o credor e a verba relativa ao crédito;

~~V - manter atualizado o banco de dados do Sistema de Gestão de Precatórios - SGP em relação às seguintes tabelas e a seus respectivos órgãos recebedores:~~

V - manter atualizado o banco de dados do sistema de gestão de precatórios em relação às seguintes tabelas e a seus respectivos órgãos recebedores: (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

a) Tabela do Imposto de Renda;

b) Tabela da Contribuição Previdenciária do Regime Geral (INSS);

c) Tabelas das Contribuições Previdenciárias do Regime Próprio;

d) Outras contribuições.

~~VI - inserir no Sistema de Gestão de Precatórios - SGP as informações das verbas salariais, bem como proceder ao recadastramento do tipo de verba e~~

do tipo do credor (ativo ou inativo);

VI - inserir no sistema de gestão de precatórios as informações das verbas salariais, bem como proceder ao recadastramento do tipo de verba e do tipo do credor (ativo ou inativo); (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VII - identificar demandas e encaminhar solicitações de soluções junto à ferramenta de cálculo de retenções fiscais à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como efetuar testes a fim de validar a solução implementada;

~~VIII - extrair planilhas de retenções fiscais do Sistema de Gestão de Precatórios - SGP - ou emití-las manualmente, quando necessário;~~

VIII - extrair planilhas de retenções fiscais do sistema de gestão de precatórios ou emití-las manualmente, quando necessário; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IX - extrair os cálculos para fins de pagamento de parcela superpreferencial por meio do Sistema de Gestão de Precatórios - SGP - e instruir o expediente de pagamento com a documentação pertinente;~~

IX - extrair os cálculos para fins de pagamento de parcela superpreferencial por meio do sistema de gestão de precatórios e instruir o expediente de pagamento com a documentação pertinente; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

X - apurar os valores de honorários contratuais e de custas processuais;

XI - atualizar monetariamente o valor de eventual penhora comunicada no precatório, utilizando os mesmos critérios de atualização aplicados aos precatórios;

~~XII - extrair do Sistema de Gestão de Precatórios - SGP - planilha de atualização do crédito para pagamento via acordo direto, com aplicação de percentual de deságio, se incidente;~~

XII - extrair do sistema de gestão de precatórios planilha de atualização do crédito para pagamento via acordo direto, com aplicação de percentual de deságio, se incidente; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XIII - conferir a atualização do crédito de precatórios quando o cálculo for

elaborado pelo ente devedor, nos procedimentos de acordo direto e de compensação;

~~XIV – anotar, conferir e cadastrar no Sistema de Gestão de Precatórios – SGP – o percentual ou o montante do crédito do precatório quitado via acordo direto, assim como os índices de correção monetária e o percentual de juros adotados;~~

XIV - anotar, conferir e cadastrar no sistema de gestão de precatórios o percentual ou o montante do crédito do precatório quitado via acordo direto, assim como os índices de correção monetária e o percentual de juros adotados; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XV – no caso de compensação, depois de apuradas eventuais retenções legais, promover o lançamento do valor compensado no Sistema de Gestão de Precatórios – SGP – e, em sendo o caso, informar o valor remanescente a ser quitado;~~

XV - no caso de compensação, depois de apuradas eventuais retenções legais, promover o lançamento do valor compensado no sistema de gestão de precatórios e, em sendo o caso, informar o valor remanescente a ser quitado; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XVI - verificar e informar a existência de saldo para pagamento de credores originários e/ou de cessionários quando comunicada cessão de crédito em percentual no precatório;

~~XVII – conferir e/ou recadastrar os dados financeiros junto ao Sistema de Gestão de Precatórios – SGP – relativos aos Ofícios Precatórios requisitados em face da União, do INSS relativo à competência delegada, dos Estados, dos Municípios, bem como dos respectivos entes da administração indireta, oriundos de juízes vinculados ao Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, bem como de precatórios requisitados por outros tribunais estaduais cujo ente devedor tenha sua sede no Estado do Paraná;~~

XVII - conferir e/ou recadastrar os dados financeiros no sistema de gestão de precatórios relativos aos Ofícios Precatórios requisitados em face da União, do INSS relativo à competência delegada, dos Estados, dos Municípios, bem como

dos respectivos entes da administração indireta, oriundos de juízos vinculados ao Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, bem como de precatórios requisitados por outros tribunais estaduais cujo ente devedor tenha sua sede no Estado do Paraná; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XVIII - informar sobre a existência de erros materiais no cálculo homologado e sugerir retificações;

XIX - prestar informações e executar outras atividades no âmbito de suas atribuições.

XX - reportar ao Coordenador os planos de trabalho, as atividades e os resultados da Divisão; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XXI - assessorar o Coordenador em assuntos de competência da Divisão; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XXII - cumprir e executar outras atividades relacionadas às suas atribuições. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção IV

Da Divisão de Pagamento de Precatórios

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção I

Da Composição

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 109A. A Divisão de Pagamento de Precatórios é composta de: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - Seção de Processamento de Pagamento dos Precatórios Municipais; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - Seção de Processamento de Pagamento dos Precatórios do Estado do Paraná e INSS; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - Seção de Pagamento de Créditos Superpreferenciais; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - Seção de Triagem, Controle e Análise de Ordenamentos. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção II

Das Atribuições

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 109B. À Divisão de Pagamento de Precatórios compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - processar os pagamentos e liberar os valores devidos aos credores de precatórios; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - comunicar os pagamentos aos juízos de origem; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - providenciar a transferência de valores a outros tribunais, quando se tratar de precatórios por eles requisitados; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - prestar informações em autos administrativos e de precatórios, quando solicitadas; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - reportar ao Coordenador os planos de trabalho, as atividades e os resultados da Divisão; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - assessorar o Coordenador em assuntos de competência da Divisão; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VII - cumprir e executar outras atividades relacionadas às suas atribuições. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção III

Da Seção de Processamento de Pagamento dos Precatórios Municipais

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 109C. À Seção de Processamento de Pagamento dos Precatórios Municipais compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - emitir alvará eletrônico de pagamento ao beneficiário e de recolhimento de custas, nos casos de liberação direta na Secretaria; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - efetuar o recolhimento das retenções fiscais devidas no pagamento dos



precatórios; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - emitir alvará eletrônico de transferência entre secretarias ou serventias no sistema de movimentação processual, quando os valores forem liberados no juízo de origem; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - realizar os pagamentos decorrentes de acordos homologados pelo juízo conciliatório; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - emitir ordens de pagamento no sistema de gestão de precatórios; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - realizar comunicações vinculadas no sistema de movimentação processual ou enviar mensagens, informando os pagamentos efetuados; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VII - cumprir e executar outras atividades relacionadas às suas atribuições. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção IV

Da Seção de Processamento de Pagamento dos Precatórios do Estado do Paraná e INSS

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 109D. À Seção de Processamento de Pagamento dos Precatórios do Estado do Paraná e INSS compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - emitir alvará eletrônico de pagamento ao beneficiário e de recolhimento de custas, nos casos de liberação direta na Secretaria; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - efetuar o recolhimento das retenções fiscais devidas no pagamento dos precatórios; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - emitir alvará eletrônico de transferência entre secretarias ou serventias no sistema de movimentação processual, quando os valores forem liberados no juízo de origem; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - realizar os pagamentos decorrentes de acordos homologados pelo juízo conciliatório; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - emitir ordens de pagamento no sistema de gestão de precatórios;
(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - realizar comunicações vinculadas no sistema de movimentação processual ou enviar mensageiros, informando os pagamentos efetuados; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VII - realizar a conciliação dos lançamentos nas contas de repasses; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VIII - cumprir e executar outras atividades relacionadas às suas atribuições.
(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção V

Da Seção de Pagamento de Créditos Superpreferenciais

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 109E. À Seção de Pagamento de Créditos Superpreferenciais compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - providenciar a abertura das contas judiciais vinculadas aos autos dos precatórios de credores superpreferenciais (idosos, pessoas com deficiência e portadores de doença grave); (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - emitir alvará eletrônico de pagamento ao beneficiário e de recolhimento de custas, nos casos de liberação direta na Secretaria; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - efetuar o recolhimento das retenções fiscais devidas no pagamento dos precatórios; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - emitir alvará eletrônico de transferência entre secretarias ou serventias no sistema de movimentação processual, quando os valores forem liberados no juízo de origem; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - emitir ordens de pagamento no sistema de gestão de precatórios;
(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - realizar comunicações vinculadas no sistema de movimentação processual ou enviar mensageiros, informando os pagamentos efetuados; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VII - cumprir e executar outras atividades relacionadas às suas atribuições.

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção VI

Da Seção de Triagem, Controle e Análise de Ordenamentos

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 109F. À Seção de Triagem, Controle e Análise de Ordenamentos compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - realizar a movimentação processual dos autos em fase de liberação de valores, incluindo intimações, ordenamentos, remessas e análises; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - controlar os ordenamentos da Divisão, verificando as datas de entrada, as prioridades e os prazos de cumprimento; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - analisar as manifestações das partes, promovendo intimações, quando necessárias, ou dando andamento aos processos, com encaminhamento para liberação dos valores ou envio ao setor competente, nos casos em que houver pendências a serem saneadas; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - elaborar relatórios diversos, quando solicitado; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - cumprir e executar outras atividades relacionadas às suas atribuições. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~CAPÍTULO V~~

~~DA DIVISÃO DE CONTROLE E GESTÃO DE APORTES~~

~~(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~Seção I~~

~~Da Composição~~

~~(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~Art. 110. A Divisão de Controle e Gestão de Aportes é composta de:~~

~~(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~I – Seção de Controle de Aportes para Pagamento de Precatórios;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II – Seção de Controle de Ordem Cronológica e Informação para Pagamentos;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~III – Seção de Análise de Precatórios para Pagamento.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção II

Das Atribuições

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Art. 111. À Divisão de Controle e Gestão de Aportes compete:~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I – prestar informações técnicas a respeito da regularidade dos repasses e do saldo das contas de cada ente devedor;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II – organizar o cronograma de pagamento de precatórios de acordo com a disponibilidade financeira das contas de repasse dos respectivos entes devedores;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~III – gerar relatórios sobre a quantidade de precatórios pagos, valores liberados e demais dados para o Conselho Nacional de Justiça – CNJ, para a Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, para o Juiz Supervisor, para a Diretoria do Departamento, bem como para outros órgãos de controle;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IV – apurar, em virtude das listas separadas de ordem cronológica, o fracionamento dos repasses de acordo com o percentual da dívida de cada tribunal frente ao total de precatórios inscritos de cada ente submetido ao regime especial de liquidação de débitos judiciais;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~V – atender Prefeitos, Procuradores e Assessores de Deputados em assuntos referentes ao repasse para pagamento de precatórios;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VI – manter contato com os setores de precatórios dos tribunais que~~

~~possuem precatórios requisitados em face de entes paranaenses, bem como aqueles requisitados aos entes de outras federações pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~VII – cadastrar no Sistema de Gestão de Precatórios – SGP, quando comunicado, as leis municipais que impactam no procedimento de pagamento de precatórios; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~VIII – monitorar os valores repassados para pagamentos de acordos e a possibilidade de sua utilização; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~IX – prestar informações técnicas em autos administrativos e de precatórios, quando solicitado; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~X – cumprir e executar outras atividades relacionadas às suas atribuições. (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

Seção III

Da Seção de Controle de Aportes para Pagamento de Precatórios

~~(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~Art. 112. À Seção de Controle de Aportes para Pagamento de Precatórios compete: (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~I – efetuar o controle da regularidade dos entes devedores quanto ao pagamento de precatórios, alimentando o Sistema de Gestão de Precatórios – SGP com os dados correlatos; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~II – emitir a certidão sobre a regularidade ou não dos entes devedores quanto ao pagamento de precatórios, quando não for possível a emissão *online* via Portal do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná na internet; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~III – elaborar informações e minutar despachos de cobranças endereçados aos entes do regime especial em situação de inadimplência; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~IV – informar aos entes devedores, quando solicitado, o valor atualizado a ser depositado para a quitação dos precatórios inscritos no ano orçamentário e, quando necessário, sobre a necessidade de complementação de valores; (Revogado~~

pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~V – cumprir ordem de comunicação de inadimplência no sistema “Transferegov” do Governo Federal, bem como de exclusão do registro quando o débito for quitado; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~VI – controlar a documentação inerente ao regime especial nos casos dos entes devedores a ele submetidos; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~VII – informar os valores necessários para a satisfação das obrigações quando vislumbrada a possibilidade ou a necessidade de abertura de procedimento de sequestro ou de retenção; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~VIII – acompanhar a tramitação de autos de sequestro e cuidar para que haja regular tramitação; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~IX – cumprir e executar outras atividades relacionadas às suas atribuições. (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

Seção IV

Da Seção de Controle de Ordem Cronológica e Informação para Pagamentos

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Art. 113. À Seção de Controle de Ordem Cronológica e Informação para Pagamentos compete: (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~I – controlar a movimentação das contas de repasse dos entes, sem prejuízo das atribuições da Divisão de Pagamento de Precatórios; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~II – emitir relatórios dos pagamentos e dos ingressos nas contas para a Secretaria de Finanças integrar no balanço do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, sem prejuízo das atribuições da Divisão de Pagamento de Precatórios; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~III – solicitar e controlar a emissão de extratos bancários mensais da movimentação e dos rendimentos financeiros das contas correntes, sem prejuízo das atribuições da Divisão de Pagamento de Precatórios; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~IV – fiscalizar a fiel observância da ordem cronológica dos precatórios quando da autorização de pagamento;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~V – elaborar, a partir dos valores disponíveis nas contas de repasse dos entes devedores, informações que embasem a liberação de valores, bem como confeccionar a minuta da decisão de autorização de pagamento e sua respectiva autorização no Sistema de Gestão de Precatórios – SGP;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VI – cumprir e executar outras atividades relacionadas às suas atribuições.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção V

Da Seção de Análise de Precatórios para Pagamento

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Art. 114. À Seção de Análise de Precatórios para Pagamento compete:~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I – analisar os autos dos precatórios e informar, quando for o caso, fatos que demandem saneamento ou que sejam impeditivos à liberação de valores para pagamento;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II – informar sobre a titularidade do crédito, bem como juntar os cálculos de atualização e de retenção fiscal extraídos do Sistema de Gestão de Precatórios – SGP;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~III – cumprir e executar outras atividades relacionadas às suas atribuições.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

CAPÍTULO VI

DA DIVISÃO DE PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção I

Da Composição

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Art. 115. A Divisão de Pagamento de Precatórios é composta de: (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~I – Seção de Processamento de Pagamento dos Precatórios Municipais; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~II – Seção de Processamento de Pagamento dos Precatórios do Estado do Paraná e INSS; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~III – Seção de Pagamento de Créditos Superpreferenciais; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~IV – Seção de Triagem, Controle e Análise de Ordenamentos. (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

Seção II

Das Atribuições

~~(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~Art. 116. À Divisão de Pagamento de Precatórios compete: (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~I – realizar atendimento ao público pessoalmente ou por telefone; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~II – providenciar a abertura de contas judiciais para credores de precatórios; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~III – providenciar a abertura de contas de repasses para entes devedores; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~IV – processar os pagamentos e as liberações de valores aos credores de precatórios; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~V – comunicar os pagamentos dos precatórios aos juízes de origem; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~VI – providenciar a transferência, para outros tribunais, de valores destinados ao pagamento de precatórios por eles requisitados; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~VII – prestar informações em autos administrativos e de precatórios, quando solicitado; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~VIII – cumprir e executar outras atividades relacionadas às suas atribuições.~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção III

~~Da Seção de Processamento de Pagamento dos Precatórios Municipais~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Art. 117. À Seção de Processamento de Pagamento dos Precatórios Municipais compete:~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I – providenciar a abertura de contas judiciais destinadas ao pagamento de credores e à remessa de valores por devedores de precatórios;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II – providenciar a transferência de valores do Fundo de Participação dos Municípios para as contas de repasse de entes devedores municipais;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~III – intimar as partes para manifestação dos cálculos de atualização e de retenções legais, solicitando documentos para liberação de valores;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IV – inserir no Sistema de Gestão de Precatórios – SGP – os dados das aberturas de contas judiciais e demais informações necessárias;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~V – emitir ordens de pagamento e informações necessárias para comunicação das declarações DIRF/DCTFWeb/EFD-Reinf/eSocial no Sistema de Gestão de Precatórios – SGP;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VI – recolher as retenções fiscais, quando devidas, no pagamento de credores de precatórios;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VII – emitir alvará eletrônico de pagamento ao beneficiário e de recolhimento de custas processuais, nos casos de liberação de valores diretamente no Departamento;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VIII – emitir alvará eletrônico de transferência entre serventias no Projudi, nos casos em que os valores forem enviados para liberação no juízo de origem;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IX – realizar comunicações vinculadas no Projudi ou promover o envio de mensageiros, informando pagamentos realizados e enviando comprovantes;~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~X — atender os credores e os advogados sobre dúvidas e questões a respeito de pagamentos de precatórios municipais, via telefone ou meio eletrônico;~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XI — cumprir e executar outras atividades relacionadas às suas atribuições.~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção IV

~~Da Seção de Processamento de Pagamento dos Precatórios do Estado do Paraná e INSS~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Art. 118. À Seção de Processamento de Pagamento dos Precatórios do Estado do Paraná e INSS compete:~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I — providenciar a abertura de contas judiciais destinadas ao pagamento de credores e à remessa de valores por devedores de precatórios;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II — intimar as partes para manifestação dos cálculos de atualização e de retenções legais, solicitando documentos para liberação de valores;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~III — inserir no Sistema de Gestão de Precatórios — SGP — os dados das aberturas de contas judiciais e demais informações necessárias;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IV — emitir ordens de pagamento e informações necessárias para comunicação das declarações DIRF/DCTFWeb/EFD-Reinf/eSocial no Sistema de Gestão de Precatórios — SGP;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~V — recolher as retenções fiscais, quando devidas, no pagamento de credores de precatórios;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VI — emitir alvará eletrônico de pagamento ao beneficiário e de recolhimento de custas processuais, nos casos de liberação de valores diretamente no Departamento;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VII — emitir alvará eletrônico de transferência entre serventias no Projudi;~~

~~nos casos em que os valores forem enviados para liberação no juízo de origem;~~

~~(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~VIII – realizar comunicações vinculadas no Projudi ou promover o envio de mensageiros, informando pagamentos realizados e enviando comprovantes;~~

~~(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~IX – realizar o pagamento dos acordos diretos homologados;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~X – atender os credores e os advogados sobre dúvidas por ocasião do pagamento de precatórios estaduais e do INSS, via telefone ou meio eletrônico;~~

~~(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~XI – conciliar os lançamentos nas contas de repasses;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XII – cumprir e executar outras atividades relacionadas às suas atribuições.~~
~~(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~Seção V~~

~~Da Seção de Pagamento de Créditos Superpreferenciais~~

~~(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~Art. 119. À Seção de Pagamento de Créditos Superpreferenciais compete:~~
~~(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~I – providenciar a abertura das contas judiciais de credores superpreferenciais (sexagenários, doentes graves e pessoas com deficiência) vinculadas aos autos do precatório;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II – intimar as partes para manifestação dos cálculos de atualização e de retenções legais, solicitando documentos para liberação de valores;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~III – inserir no Sistema de Gestão de Precatórios – SGP – os dados das aberturas de contas judiciais e demais informações necessárias;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IV – emitir ordens de pagamento e informações necessárias para comunicação das declarações DIRF/DCTFWeb/EFD-Reinf/eSocial no Sistema de Gestão de Precatórios – SGP;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~V – recolher as retenções fiscais, quando devidas, no pagamento de credores de precatórios; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~VI – emitir alvará eletrônico de pagamento ao beneficiário e de recolhimento de custas processuais, nos casos de liberação de valores diretamente no Departamento; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~VII – emitir alvará eletrônico de transferência entre serventias no Projudi, nos casos em que os valores forem enviados para liberação no juízo de origem; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~VIII – realizar comunicações vinculadas no Projudi ou promover o envio de mensagens, informando pagamentos realizados e enviando comprovantes; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~IX – atender os credores e os advogados sobre dúvidas por ocasião do pagamento de precatórios superpreferenciais, via telefone ou meio eletrônico; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~X – cumprir e executar outras atividades relacionadas às suas atribuições. (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

Seção VI

Da Seção de Triagem, Controle e Análise de Ordenamentos

~~(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~Art. 120. À Seção de Triagem, Controle e Análise de Ordenamentos compete: (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~I – executar toda a movimentação processual referente aos processos que se encontram em vias de liberação de valores, tais como intimações, ordenamentos, remessas e análises; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~II – controlar os ordenamentos da Divisão, verificando datas de entrada e prazos para cumprimento; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~III – criar tarefas no sistema de controle e atribuir pagamentos quando cumpridas as exigências para liberação de valores; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~IV – emitir relatório da DIRF-Declaração do Imposto de Renda Retido na~~

~~Fonte e comunicar aos órgãos responsáveis, enviando planilhas e comprovantes;~~

~~(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~V — elaborar relatórios, em geral, quando solicitado;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VI — cumprir e executar outras atividades relacionadas às suas atribuições.~~
(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~TÍTULO V~~

~~DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO~~

~~(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~CAPÍTULO I~~

~~DA COMPOSIÇÃO~~

~~(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~Art. 121. A Secretaria de Planejamento é constituída de:~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I — Gabinete do Secretário:~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~a) Assessoria de Técnica;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~b) Núcleo Socioambiental;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~c) Consultoria Jurídica.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II — Coordenadoria de Estratégia e Orçamento;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~III — Coordenadoria de Estatística, Pesquisa e Ciência de Dados.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~CAPÍTULO II~~

~~DO GABINETE DO SECRETÁRIO~~

~~(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~Seção I~~

~~Das Atribuições~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Art. 122. Ao Gabinete do Secretário da Secretaria de Planejamento, além das atribuições gerais e delegadas, compete:~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I — planejar, estabelecer diretrizes, coordenar, acompanhar, orientar, formar e avaliar estratégias e ações e executar as políticas estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II — coordenar a elaboração do plano plurianual do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, acompanhar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Estado e auxiliar na elaboração da lei orçamentária anual;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~III — administrar as atividades de planejamento do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná mediante orientação metodológica às Secretarias, aos Departamentos, às Coordenadorias e aos diversos setores na concepção e no desenvolvimento das respectivas programações;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IV — promover a administração geral da Secretaria;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~V — assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná em assuntos de competência da Secretaria;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VI — promover a integração das Secretarias, dos Departamentos, das Coordenadorias e dos órgãos do Poder Judiciário do Estado do Paraná em assuntos relacionados com a gestão estratégica;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VII — participar da elaboração e da atualização do Plano Estratégico do Poder Judiciário e orientar sobre suas prioridades;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VIII — indicar, ou prover no âmbito de competência da Secretaria, o suporte técnico necessário para que as metas sejam cumpridas de acordo com o estabelecido no Plano Estratégico do Poder Judiciário;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IX – promover a divulgação das ações e dos resultados das atividades da gestão estratégica do Poder Judiciário do Estado do Paraná, incentivando o reconhecimento das melhores práticas e inovações organizacionais; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~X – coordenar as atividades que visem à criação, à implementação e ao aperfeiçoamento de projetos, da política de sustentabilidade, de programas e de processos e da transparência; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~XI – propor instruções de processos de trabalho e elaborar atos normativos da sua área de atuação autorizados pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná. (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

Seção II

Da Assessoria Técnica

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Art. 123. À Assessoria Técnica da Secretaria de Planejamento compete:~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I – elaborar os cálculos dos indicadores relacionados à distribuição da força de trabalho e a despesas com cargos em comissão e funções comissionadas entre Primeiro e Segundo Graus de Jurisdição e área de apoio indireto; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~II – elaborar e disponibilizar a Tabela de Lotação de Pessoal no Portal do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná na internet; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~III – elaborar cálculos relativos à criação de cargos de magistrado e estudos relativos à criação de cargos deservidores; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~IV – elaborar pareceres técnicos e estudos sobre criação, extinção e transformação de unidades judiciais e comarcas e de Núcleos de Justiça 4.0; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~V – elaborar estudos técnicos relacionados à aplicação de estruturação judicial que impliquem possibilidade de melhoria na prestação jurisdicional, bem~~



~~como aumento de eficiência e racionalização de recursos;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VI – criar ecossistema de dados próprio para consumo analítico por meio da ferramenta de inteligência de negócios, manter painéis e elaborar relatório de classificação gerencial das unidades, de processos distribuídos e de indicadores judiciais de Primeiro e Segundo Grau de Jurisdição por esse sistema;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VII – realizar estudos periódicos a respeito da distribuição de servidores por grau de jurisdição, de servidores entre as áreas de apoio direto e indireto e dos cargos em comissão e funções comissionadas entre os graus de jurisdição.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção III

Do Núcleo Socioambiental

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 124. Ao Núcleo Socioambiental compete: (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I – subsidiar a Administração com informações que auxiliem a tomada de decisão sob o aspecto social, ambiental, econômico e cultural;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II – estimular a reflexão e a mudança dos padrões comportamentais quanto a aquisições, a contratações, ao consumo e à gestão documental dos órgãos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, bem como dos respectivos quadros de pessoal e auxiliar, em busca de posturas mais eficientes, eficazes, responsáveis e inclusivas;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~III – promover análises de natureza socioambiental e de sustentabilidade, quando solicitado, para subsidiar estudos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IV – monitorar os indicadores e as metas do Plano de Logística Sustentável com o auxílio da Comissão de Gestão Socioambiental;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~V – coordenar iniciativas de educação ambiental voltadas à~~

~~conscientização, à sensibilização e à formação de competências na área de gestão ambiental;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VI — elaborar o Plano de Logística Sustentável do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná — PLS TJPR — e as ações constantes do plano de ações e monitorá-las, com o auxílio da Comissão de Gestão Socioambiental e em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do PLS TJPR;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VII — elaborar, com o auxílio da Comissão de Gestão Socioambiental, o relatório de desempenho anual do Plano de Logística Sustentável — PLS TJPR;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VIII — prestar informações dos indicadores socioambientais solicitados pelo Conselho Nacional de Justiça — CNJ — de acordo com o informado pelas unidades gestoras responsáveis e por seus respectivos gestores socioambientais;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IX — incentivar e promover parcerias eficazes com outros tribunais, conselhos, entidades sem fins lucrativos e a sociedade civil, com foco na sustentabilidade, a fim de compartilhar experiências e estratégias relacionadas ao PLS TJPR e às compras e contratações;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~X — participar de cursos, seminários, congressos e eventos correlatos para contribuir com novos conceitos e modelos que possam ser aplicados nos processos de trabalho dos projetos socioambientais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XI — acompanhar e monitorar critérios de avaliação do Prêmio Juízo Verde do Conselho Nacional de Justiça — CNJ;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XII — realizar o cadastramento de iniciativas relacionadas ao eixo Sustentabilidade e Meio Ambiente no Portal CNJ de Boas Práticas do Poder Judiciário;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XIII — acompanhar e monitorar critérios e indicadores que são considerados para o cálculo do Índice de Desempenho de Sustentabilidade, calculado anualmente pelo Conselho Nacional de Justiça — CNJ;~~ (Revogado pelo Decreto

Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XIV – acompanhar, monitorar e promover ajustes de dados do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná no PLS-Jud; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~XV – apoiar a elaboração da Comunicação de Engajamento (COE) do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~XVI – fomentar a edição de atos normativos que disciplinem e normatizem diretrizes e matérias de cunho socioambiental; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~XVII – manter e atualizar a página de Sustentabilidade no Portal do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~XVIII – realizar estudos e elaborar o inventário de gases de efeito estufa do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, com o apoio das demais unidades gestoras responsáveis; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~XIX – acompanhar e analisar dados de processos judiciais na área ambiental; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~XX – fomentar ações, com o apoio da Comissão de Gestão Socioambiental e em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do PLS, que estimulem o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público, o uso sustentável de recursos naturais e bens públicos, a redução do impacto negativo das atividades do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná no meio ambiente com a adequada gestão dos resíduos gerados, a promoção das contratações sustentáveis, a gestão sustentável de documentos e materiais, a qualidade de vida no ambiente de trabalho, a promoção da equidade e da diversidade, a inclusão social e o controle de emissão de dióxido carbono no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná. (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

Seção IV

Da Consultoria Jurídica

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Art. 125. À Consultoria Jurídica da Secretaria de Planejamento compete:~~

~~(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~I – participar da elaboração de minutas de: (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~a) anteprojeto de lei de iniciativa do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~b) de resoluções que dispõem sobre alteração de competência das unidades judiciárias do Primeiro Grau de Jurisdição; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~c) de resolução ou de outros atos normativos infralegais afetos à competência da Secretaria. (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~II – responder a consultas jurídicas formuladas ou encaminhadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná sobre matérias afetas à competência da Secretaria; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~III – prestar assessoramento jurídico às unidades da Secretaria: (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~IV – prestar assessoramento jurídico em relação aos sistemas de informação do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e ao controle de Classes, Assuntos, Movimentos e Complementos nos sistemas de informação e de dados do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná perante a Base Nacional de Dados do Poder Judiciário – DATAJUD; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~V – acompanhar processos legislativos de interesse do Tribunal de Justiça, expedindo pareceres jurídicos, manifestações e informações relativas aos respectivos projetos de lei; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~VI – examinar e emitir parecer jurídico, quando solicitado, em relação a recomendações e a atos normativos do Conselho Nacional de Justiça – CNJ e orientar quanto ao seu exato cumprimento; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~VII – elaborar minutas de despachos e de decisões em matéria de competência da Secretaria. (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

CAPÍTULO III

DA COORDENADORIA DE ESTRATÉGIA E ORÇAMENTO

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção I

Da Composição

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Art. 126. A Coordenadoria de Estratégia e Orçamento é composta de:~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I – Divisão de Gestão Estratégica;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II – Divisão de Orçamento, Controle e Acompanhamento de Custos.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção II

Das Atribuições

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Art. 127. À Coordenadoria de Estratégia e Orçamento compete:~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I – coordenar os trabalhos da Secretaria nas áreas afetas à estratégia e ao orçamento;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II – promover o alinhamento entre o planejamento estratégico institucional e as propostas orçamentárias do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, observadas as características e os limites de cada um desses instrumentos;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~III – zelar pelo alinhamento estratégico do Plano de Logística Sustentável, do Plano de Acessibilidade e Inclusão, do Plano de Transformação Digital, do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, do Plano Anual de Contratações, dos Planos Anuais de Capacitações e dos demais planos setoriais e temáticos;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IV – propor a manutenção ou a atualização periódica da Cadeia de Valor a cada novo ciclo estratégico;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~V – orientar a elaboração de planos de gestão das Secretarias, dos Departamentos e dos demais órgãos indicados pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, a serem publicados no Portal da Transparência, bem como efetuar o monitoramento periódico;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VII – acompanhar e gerenciar a execução orçamentária através da análise de relatórios específicos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e seus Fundos;~~ (Numeração mantida conforme a redação original do Decreto Judiciário nº 592, de 6 de novembro de 2024, com omissão do inciso VI) (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VIII – coordenar a consolidação de dados provenientes das unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Paraná visando à atualização do sistema de apropriação e controle de custos.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção III

Da Divisão de Gestão Estratégica

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Art. 128. À Divisão de Gestão Estratégica compete:~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I – assessorar a Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná na execução da Estratégia Nacional do Poder Judiciário e do Planejamento Estratégico Institucional;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II – sugerir medidas preventivas e corretivas para o alcance dos resultados almejados pela Estratégia Nacional do Poder Judiciário;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~III – estabelecer diretrizes para comunicação da estratégia e promover reuniões, encontros e *workshops* para desenvolvimento dos trabalhos relativos à execução da Estratégia Nacional do Poder Judiciário;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IV – zelar pelo alinhamento estratégico do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná com a Estratégia Nacional do Poder Judiciário;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~V – assessorar a elaboração, a atualização e a revisão do Planejamento Estratégico Institucional; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~VI – coordenar a participação de representantes de unidades administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, de magistrados, de servidores e de demais órgãos e entidades envolvidas na atuação jurisdicional na elaboração do Planejamento Estratégico Institucional, garantida a contribuição da sociedade; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~VII – coordenar a participação de representantes de unidades administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, de magistrados e de servidores no desdobramento e na execução do Planejamento Estratégico Institucional; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~VIII – propor e desenvolver a criação, a revisão ou a adequação dos indicadores institucionais e de suas respectivas metas; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~IX – implementar e fazer a gestão do Planejamento Estratégico Institucional; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~X – realizar estudos e sugerir ações que possam contribuir para a consecução dos objetivos traçados no Planejamento Estratégico Institucional e para a melhoria do desempenho dos indicadores estratégicos; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~XI – propor à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná a convocação de reunião presencial ou virtual do Comitê de Gestão Estratégica do Poder Judiciário; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~XII – assessorar e prestar suporte necessário para a realização das Reuniões de Análise da Estratégia (RAE) do Comitê de Gestão Estratégica do Poder Judiciário; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~XIII – prestar auxílio às diversas unidades do Poder Judiciário do Estado do Paraná para a implantação e para o acompanhamento das ações previstas no Planejamento Estratégico Institucional; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~XIV – desenvolver e propor ações de sensibilização, de divulgação e de conscientização sobre a importância do Planejamento Estratégico Institucional e~~

~~prévias aos processos participativos para manifestação de magistrados e de servidores e, quando couber, da sociedade; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~XV – propor adequações à política institucional e de iniciativas estratégicas, bem como promover ajustes aos projetos e programas aprovados pelo Comitê de Gestão Estratégica; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~XVI – promover a divulgação das ações e dos resultados das atividades da gestão estratégica do Poder Judiciário do Estado do Paraná, incentivando o reconhecimento das melhores práticas e inovações organizacionais; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~XVII – acompanhar e mensurar a consecução dos objetivos e das metas definidas no Planejamento Estratégico Institucional e pela Cúpula Diretiva do Poder Judiciário do Estado do Paraná, compilando os dados para gerar as variáveis utilizadas no cálculo dos indicadores; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~XVIII – elaborar relatórios gerenciais de monitoramento periódico do grau de cumprimento dos indicadores e dos objetivos do Planejamento Estratégico Institucional; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~XIX – publicar anualmente, após a aprovação pelo Comitê de Gestão Estratégica, relatório de acompanhamento do Planejamento Estratégico Institucional com os resultados do ano anterior; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~XX – participar da elaboração do projeto de lei do Plano Plurianual promovendo o alinhamento entre a legislação orçamentária e o Planejamento Estratégico Institucional do Poder Judiciário do Estado do Paraná; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~XXI – monitorar a transparência ativa do Portal do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, propondo às unidades responsáveis as atualizações e as modificações necessárias para disponibilizar informações e documentos de interesse público, nos termos exigidos pela legislação, pelas normas internas, pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ – e pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, comunicando à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado~~

~~do Paraná quando necessário; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~XXII – manter atualizado o organograma do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, realizando correções no sistema Domus ou em outro que o vier a substituir. (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

Seção IV

Da Divisão de Orçamento, Controle e Acompanhamento de Custos

~~(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~Art. 129. À Divisão de Orçamento, Controle e Acompanhamento de Custos compete: (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~I – participar da elaboração de planos de aplicação de recursos diversos; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~II – promover estudos e auxiliar na preparação de planos de ação e na elaboração do orçamento anual e plurianual do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, consolidando os programas e as atividades priorizadas e as metas institucionais estabelecidas, de forma compatível com as receitas; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~III – acompanhar perante a Secretaria de Estado da Fazenda – SEFA, a Secretaria do Estado do Planejamento e Coordenação Geral – SEPL – e os demais órgãos Estaduais as questões inerentes ao Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e a seus Fundos; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~IV – emitir relatórios gerenciais, acompanhar e atualizar as metas do Plano Plurianual – PPA – e da Lei Orçamentária Anual – LOA, por meio do sistema orçamentário da Secretaria de Estado do Planejamento e Coordenação Geral – SEPL; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~V – acompanhar e gerenciar a execução orçamentária por meio da análise de relatórios específicos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e de seus Fundos; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~VI – elaborar estudos relativos ao impacto orçamentário e de custo de anteprojetos de lei de iniciativa do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~VII – elaborar e emitir relatórios periódicos de Acompanhamento de Custos;~~
(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VIII – gerenciar os indicadores do Sistema de Gestão de Custos, atualizando e aperfeiçoando os seus controles;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IX – emitir, dando-lhes publicidade, relatórios periódicos de acompanhamento de custos, avaliação analítica de dados contidos no Sistema, apuração e indicação de distorções;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~X – elaborar relatórios gerenciais visando a produzir indicadores para avaliação de custos das unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XI – acompanhar e analisar as despesas com pessoal e benefícios, gastos de custeio e investimentos;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XII – preparar o informe econômico periódico à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

CAPÍTULO IV

DA COORDENADORIA DE ESTATÍSTICA, PESQUISA E CIÊNCIA DE DADOS

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção I

Da Composição

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Art. 130. A Coordenadoria de Estatística, Pesquisa e Ciência de Dados é composta de:~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I – Divisão de Análise e Monitoramento de Dados;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II – Divisão de Processos e Projetos Institucionais.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção II

Das Atribuições

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Art. 131. À Coordenadoria de Estatística, Pesquisa e Ciência de Dados compete:~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I — coordenar os trabalhos da Secretaria afetos à área de estatística e ciência de dados;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II — subsidiar, tecnicamente, a alta Administração na gestão, na organização e na validação de bases de dados, na produção de estatísticas e na elaboração de diagnósticos no que se refere ao seu negócio e à sua estratégia;~~
(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~III — promover a análise estatística, a construção e o encaminhamento de informações estatísticas demandadas por órgãos internos ou externos do Poder Judiciário do Estado do Paraná;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IV — apresentar os dados por meio de relatórios, painéis ou outros mecanismos de publicidade e disponibilização da informação;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~V — subsidiar, tecnicamente, o Grupo de Pesquisas Judiciárias na execução de suas atividades;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VI — validar e conferir toda e qualquer remessa de dados ao Conselho Nacional de Justiça — CNJ, como mecanismo de verificação e de garantia da consistência da informação prestada;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VII — coletar, tratar, consolidar e enviar dados demandados pelo Conselho Nacional de Justiça — CNJ;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VIII — elaborar e divulgar a pesquisa de clima organizacional.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção III

Da Divisão de Análise e Monitoramento de Dados

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 132. À Divisão de Análise e Monitoramento de Dados compete: (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I – promover a gestão das Tabelas Processuais Unificadas nos Sistemas de Informação do Tribunal de Justiça e o controle de Classes, Assuntos, Movimentos e Complementos nos Sistemas de Informação;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II – acompanhar, monitorar e auditar os dados do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná perante a Base Nacional de Dados do Poder Judiciário;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~III – promover a análise estatística, a construção e o encaminhamento de informações estatísticas demandadas por órgãos internos ou externos do Poder Judiciário do Estado do Paraná;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IV – monitorar e atualizar o Portal de Estatísticas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~V – criar, manter e dar suporte aos aplicativos de inteligência de negócios em dados estatísticos;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VI – indicar as parametrizações dos indicadores do Sistema de Estatística do Poder Judiciário e das Metas Nacionais;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VII – desenvolver e implementar medidas para o saneamento e a correção dos dados, sempre que necessário;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VIII – solicitar aos setores responsáveis a priorização das demandas decorrentes de falhas e/ou necessidades de melhorias no sistema processual eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IX – prestar assessoramento à Presidência no cumprimento de determinações do Conselho Nacional de Justiça – CNJ;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~X – analisar e propor ações relativas ao Prêmio CNJ de Qualidade;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XI – promover o acompanhamento, monitoramento, coleta e envio de dados relativos ao Módulo de Produtividade Mensal e Justiça em Números.~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção IV

Da Divisão de Processos e Projetos Institucionais

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 133. À Divisão de Processos e Projetos Institucionais compete: (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I – contribuir para o aprimoramento do desempenho institucional por meio do apoio metodológico à gestão de projetos e à gestão de processos de trabalho;~~
(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II – acompanhar em nível estratégico o portfólio de projetos institucionais e os principais processos de trabalho da cadeia de valor;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~III – promover o alinhamento do portfólio de projetos institucionais e dos processos de trabalho com as diretrizes da Cúpula Diretiva e da Cúpula Administrativa;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IV – promover, na interação com as diferentes áreas, princípios de agilidade, desburocratização, alinhamento estratégico, foco em resultados e transparência;~~
(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~V – definir e divulgar metodologia de gerenciamento de projetos;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VI – prestar apoio técnico às unidades nas tarefas intra e interdepartamentais no que se refere à elaboração e ao gerenciamento de projetos especiais;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VII – elaborar pareceres técnicos acerca do cumprimento dos requisitos metodológicos na elaboração dos planos de projetos;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VIII – acompanhar os programas e projetos institucionais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IX – propor a capacitação dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Paraná em elaboração e gestão de projetos;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~X – manter portfólio de projetos estratégicos, supervisionando a gestão das iniciativas estratégicas; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~XI – controlar, acompanhar e elaborar relatórios acerca da execução dos projetos; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~XII – orientar a geração e a manutenção de registros dos documentos técnicos e informações gerenciais dos projetos; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~XIII – orientar e consolidar a avaliação e a divulgação de resultados da implantação dos projetos; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~XIV – elaborar estudos de forma a auxiliar na racionalização do processo de modernização do Poder Judiciário do Estado do Paraná, propondo ações que colaborem com a permanente melhoria e inovação na gestão institucional; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~XV – auxiliar os setores no mapeamento de seus processos de trabalho; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~XVII – coordenar as ações necessárias à implantação e à manutenção dos processos de trabalho mapeados; (Numeração mantida conforme a redação original do Decreto Judiciário nº 592, de 6 de novembro de 2024, com omissão do inciso XVI) (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~XVIII – sugerir a adoção de metodologias de gerenciamento de processos de trabalho, divulgando as quando acolhidas; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~XIX – sugerir a capacitação dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Paraná em gerenciamento de processos de trabalho; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~XX – elaborar estudos e sugerir a adesão a ações de intercâmbio com outros tribunais em assuntos relacionados ao gerenciamento dos processos de trabalho; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~XXI – orientar a elaboração de manuais de processos de trabalho mapeados; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~XXII – elaborar e manter atualizado o organograma do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~XXIII – promover estudos e elaborar propostas de redefinição da estrutura~~



~~orgânica do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

TÍTULO VI DA SECRETARIA-GERAL

CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO

Art. 134. A Secretaria-Geral é constituída de:

I - Gabinete do Secretário-Geral:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria de Gabinete;
- c) Consultoria Jurídica;
- d) Núcleo de Acessibilidade e Inclusão.

II - Vice-Secretaria-Geral;

III - Coordenadoria de Governança, Riscos e Conformidade;

~~IV - Departamento de Gestão Documental;~~

IV - Secretaria de Gestão Documental; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - Secretaria de Finanças;

VI - Secretaria de Gestão de Pessoas;

VII - Secretaria de Infraestrutura;

VIII - Secretaria de Contratações Institucionais;

IX - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

X - Secretaria Judiciária;

XI - Secretaria de Planejamento; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XII - Secretaria de Inteligência do Primeiro Grau. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)



CAPÍTULO II

DO GABINETE DO SECRETÁRIO-GERAL

Seção I

Da Chefia de Gabinete

Art. 135. À Chefia 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 a sua distribuição entre os servidores da Assessoria de Gabinete;
- V - marcar audiências solicitadas, de acordo com a agenda do Secretário-Geral;
- VI - prestar o auxílio necessário ao Secretário-Geral na autuação de processos no Tribunal de Contas do Estado do Paraná e no controle dos prazos de intimações oriundos da Corte de Contas;
- VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário-Geral.

Seção II

Da Assessoria de Gabinete

Art. 136. À Assessoria 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 e Diretores nos casos em que for dispensada a análise pela Consultoria Jurídica;

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

V - 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;

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

VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Chefia de Gabinete e pelo Secretário-Geral.

Seção III

Da Consultoria Jurídica

Art. 137. À Consultoria Jurídica do Gabinete do Secretário-Geral compete:

I - prestar assessoramento jurídico e administrativo ao Secretário-Geral e ao Vice-Secretário-Geral;

II - realizar pesquisa de legislação, de doutrina e de jurisprudência sobre assuntos pertinentes à Administração do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

III - analisar, emitir parecer e minutar decisões em matéria de competência do Secretário-Geral, em especial:

a) abertura e prorrogação de concurso público;

b) convênios;

c) instauração de procedimento administrativo disciplinar e de pedido de providências contra servidores;

d) pedidos de enquadramento funcional, de reconsideração e recursos administrativos, estes dois últimos quando disserem respeito aos assuntos tratados neste artigo;

e) cessão funcional não onerosa de servidores públicos de outros órgãos



públicos para o Poder Judiciário do Estado do Paraná.

IV - elaborar estudos, quando determinado, sobre outras matérias de cunho jurídico-administrativo levadas a exame do Secretário-Geral, do Vice-Secretário-Geral e do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

V - elaborar ou revisar minutas de anteprojetos de lei e de propostas de atos normativos sobre assuntos de interesse do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VI - responder a consultas jurídicas formuladas ou encaminhadas pelo Secretário-Geral, pelo Vice-Secretário-Geral ou pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VII - consultar o andamento de projetos de lei de iniciativa ou de interesse do Poder Judiciário do Estado do Paraná e atender às solicitações deles decorrentes.

Seção IV

Do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão

Art. 138. Ao Núcleo de Acessibilidade e Inclusão compete:

I - propor, coordenar e acompanhar a implementação de planos, de programas, de projetos e de ações voltados à promoção de acessibilidade e inclusão;

II - auxiliar no desenvolvimento de ações e no atendimento de demandas oriundas da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão;

III - acompanhar a oferta de suporte biopsicossocial e institucional à pessoa com deficiência;

IV - propor ações de sensibilização e de capacitação do quadro de pessoal a fim de promover a conscientização, a promoção de direitos e o atendimento adequado às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

V - monitorar as ações das unidades responsáveis pelos indicadores constantes do Anexo da Resolução CNJ nº 401, de 16 junho de 2021, ou outra que venha a substituí-la;

- VI - participar do acompanhamento funcional dos servidores com deficiência;
- VII - prestar as informações referentes aos indicadores constantes do Anexo da Resolução CNJ nº 401, de 2021, ou outra que venha a substituí-la;
- VIII - elaborar relatório anual acerca das ações desenvolvidas para a promoção da acessibilidade e inclusão no Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

CAPÍTULO III

DA VICE-SECRETARIA-GERAL

Seção I

Da Composição

Art. 139. A Vice-Secretaria-Geral é constituída do Gabinete do Vice-Secretário-Geral.

Seção II

Do Gabinete do Vice-Secretário-Geral

Subseção I

Da Composição

Art. 140. O Gabinete do Vice-Secretário-Geral é composto da Assessoria de Gabinete.

Subseção II

Da Assessoria de Gabinete

Art. 141. À Assessoria 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 - colaborar no atendimento de partes que compareçam ao Gabinete;

IV - auxiliar o Vice-Secretário-Geral na análise dos pedidos de pagamento de diárias de servidores e de magistrados, bem como das respectivas comprovações de deslocamento;

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

CAPÍTULO IV

DA COORDENADORIA DE GOVERNANÇA, RISCOS E CONFORMIDADE

Seção I

Da Composição e das Atribuições Gerais

Art. 142. A Coordenadoria de Governança, Riscos e Conformidade é composta de:

I - Coordenação;

II - Assessoria.

Art. 143. À Coordenadoria de Governança, Riscos e Conformidade compete:

I - prestar apoio e assessoramento direto ao Presidente e ao Secretário-Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná nos temas relacionados à governança, à gestão de riscos e à conformidade;

II - prestar apoio e assessoramento às instâncias internas de governança na condução da Política de Governança Institucional e na organização do Sistema de Governança Institucional, bem como realizar o monitoramento periódico da Política e do Sistema de Governança Institucional vigente;

IIA - prestar apoio e assessoramento ao Presidente, ao Secretário-Geral, à Supervisão Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação, ao Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - CGOVTIC - e ao Comitê de Governança de Segurança da Informação - CGSI - nos temas



relacionados à governança de tecnologia da informação e comunicação; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 373, de 18 de julho de 2025)

III - coordenar e monitorar o gerenciamento de riscos do Poder Judiciário do Estado do Paraná e exercer demais atribuições relacionadas à gestão de riscos, nos termos da Política de Gestão de Riscos vigente;

IV - prover suporte técnico e metodológico ao Presidente e ao Secretário-Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná para o estabelecimento de políticas e de diretrizes internas de governança, de gestão de riscos e de conformidade;

V - prestar apoio e assessoramento à elaboração da Carta Anual de Governança, nos termos da Política e do Sistema de Governança Institucional vigente;

VI - atuar como órgão gestor responsável pela implementação, coordenação e revisão do Programa de Integridade e das ações relacionadas ao fortalecimento da integridade institucional;

VII - promover ações que colaborem para a aplicação, o monitoramento e o cumprimento das políticas e das diretrizes de governança, de gestão de riscos e de conformidade;

VIII - realizar o acompanhamento de demandas, de recomendações e de determinações dos órgãos de controle interno e externo, quando determinado pelo Presidente ou pelo Secretário-Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

IX - aconselhar e orientar, mediante consulta, os integrantes da estrutura de gestão do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná sobre as melhores práticas para atender às determinações ou às recomendações dos órgãos de controle interno e externo;

X - atuar como um órgão de consulta e de orientação às estruturas de governança e de gestão nos temas relacionadas à governança, à gestão de riscos e à conformidade;

XI - promover a divulgação das políticas e das diretrizes de governança, de gestão de riscos e de conformidade, bem como desenvolver ações e conteúdos

educacionais, em parceria com a Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná - EJUD-PR, sobre os temas correlatos à atuação da Coordenadoria;

XII - realizar a análise de conformidade de procedimentos administrativos, quando demandado pelo Presidente ou pelo Secretário-Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, sinalizando potenciais riscos e eventuais desconformidades, bem como formulando recomendações, ressalvas e alertas com a finalidade de subsidiar a tomada de decisão;

XIII - administrar o Canal de Denúncias do Poder Judiciário do Estado do Paraná, bem como receber, examinar e encaminhar as denúncias recebidas por meio dessa plataforma.

Seção II

Da Coordenação

Art. 144. À Coordenação 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.

Seção III

Da Assessoria

Art. 145. À Assessoria 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.

~~TÍTULO VII~~
~~DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL~~
~~TÍTULO VII~~
~~DA SECRETARIA DE GESTÃO DOCUMENTAL~~

(Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)



CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO

~~Art. 146. O Departamento de Gestão Documental é constituído de:~~

Art. 146. A Secretaria de Gestão Documental é constituída de: (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I – Diretoria:~~

I - Gabinete do Secretário: (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

a) Assessoria Técnica.

~~II – Divisão de Arquivo Judicial;~~

II - Coordenadoria de Operações e Tratamento Documental; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~III – Divisão de Arquivo Permanente e Administrativo;~~

III - Coordenadoria de Sistematização e Difusão; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IV – Divisão de Jurisprudência;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~V – Divisão de Gestão da Memória Institucional;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VI – Divisão de Suporte e Acompanhamento Normativo;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VII – Divisão de Protocolo Administrativo.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

CAPÍTULO II DA DIRETORIA

CAPÍTULO II DO GABINETE DO SECRETÁRIO

(Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção I

Das Atribuições

~~Art. 147. À Diretoria do Departamento de Gestão Documental, além das atribuições gerais e delegadas, compete:~~

Art. 147. Ao Gabinete do Secretário da Secretaria de Gestão Documental, além das atribuições gerais e delegadas, compete: (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I – assessorar a Cúpula Diretiva do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná nas áreas de sua competência;~~

I - assessorar diretamente as Cúpulas Diretiva e Administrativa do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná nas áreas de sua competência; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II – promover e coordenar, com a participação da Assessoria Técnica e das Divisões correlatas, as ações previstas no Programa de Gestão Documental e de Memória do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;~~

II - planejar, coordenar e supervisionar atividades relativas à gestão arquivística de documentos analógicos e digitais, à guarda, à conservação, ao tratamento, à disseminação e à preservação da informação processual e administrativa produzida e recebida no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~III – receber, analisar e dar andamento aos processos recebidos na Diretoria, prestando informação, manifestação, despacho e demais atos necessários, estritamente dentro de sua competência;~~

III - elaborar e atualizar o Programa de Gestão Documental e de Memória do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, bem como promover, superintender e fiscalizar o cumprimento das ações nele previstas, assegurando seu alinhamento com o planejamento estratégico institucional; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IV – opinar nos processos que tenham como objetivo modificar a forma de produção, de tramitação, de uso, de avaliação e de arquivamento dos documentos institucionais, sejam eles judiciais ou administrativos;~~

IV - opinar em expedientes que tenham como objetivo modificar a forma de produção, de classificação, de tramitação, de uso, de conservação, de avaliação, de arquivamento e de acesso dos documentos institucionais, sejam eles judiciais ou administrativos, analógicos ou digitais; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~V - manifestar-se quanto aos espaços físicos próprios objeto de locação ou de cessão de uso para o armazenamento dos autos de processos judiciais e administrativos arquivados cuja guarda seja atribuição do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;~~

V - manifestar-se quanto aos espaços físicos próprios objeto de locação ou de cessão de uso para o armazenamento de autos de processos judiciais e administrativos arquivados cuja guarda seja atribuição do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VI - prestar suporte às unidades de Primeiro Grau de Jurisdição nas atividades de gestão documental;~~

VI - coordenar processos de elaboração, de avaliação e de revisão de instrumentos de classificação e de destinação de documentos arquivísticos, bem como as atividades de acesso e de difusão do acervo e de preservação e de divulgação da memória institucional, observando as normas vigentes; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VII - orientar as unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Paraná quanto à aplicação de instrumentos de gestão documental, prestando esclarecimentos às consultas referentes à classificação de documentos;~~

VII - propor ou participar da formulação de políticas, de diretrizes, de normas e de procedimentos que orientem e disciplinem matérias de sua competência e temas relacionados à gestão documental e à gestão de memória, em compatibilidade com as metas e o planejamento institucional, bem como acompanhar o seu cumprimento; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VIII - propor condições de difusão e de acesso público aos documentos arquivísticos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, de acordo com a legislação vigente;~~

VIII - estabelecer diretrizes administrativas e operacionais, incluindo a elaboração de atos normativos internos para regulamentação dos processos e de atividades; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IX - planejar e orientar a gestão arquivística de documentos digitais por meio de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos utilizados no Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;~~

IX - elaborar a Política de Preservação Digital e o Plano de Transformação Digital de Gestão Documental alinhados às necessidades e às estratégias institucionais do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, bem como superintender e fiscalizar o cumprimento das ações neles previstas em todas as fases do ciclo vital dos documentos, a fim de garantir a autenticidade, a confidencialidade e a disponibilidade; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~X - coordenar as atividades de guarda, de microfilmagem, de digitalização e de conservação de documentos públicos que, por sua importância, sua natureza, sua originalidade ou seu valor histórico, requeiram cuidados, em conformidade com a Política de Gestão Documental e de Memória do Poder Judiciário do Estado do Paraná;~~

X - coordenar a implantação e o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística, de preservação digital e de difusão de documentos e de informações judiciais e administrativas; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XI - autorizar a reprodução e as consultas de documentos sob guarda das unidades que compõem o Departamento, conforme solicitação e necessidade dos diversos setores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e de demais interessados;~~

XI - autorizar a reprodução e a consulta a documentos administrativos sob guarda das unidades que compõem a Secretaria, após manifestação da Coordenadoria responsável e conforme solicitação e necessidade dos diversos setores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e de demais interessados, ressalvados os casos restritos ou sigilosos, que dependerão de autorização da

autoridade competente; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XII - autenticar fotocópias extraídas de documentos que tramitem administrativamente no Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

~~XIII - expedir certidões referentes a documentos sob sua guarda mediante solicitação dos interessados;~~

XIII - observar e assegurar o cumprimento de decisões e de orientações emanadas pelos órgãos competentes das áreas de gestão documental e de gestão de memória, bem como de leis e de normas respectivas; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XIV - expedir termo de justificativa de eventual falha técnica em sistema de controle protocolar administrativo do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

~~XV - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades referentes à gestão da informação documental, à gestão de memória e à pesquisa nas áreas de jurisprudência e de legislação;~~

XV - propor a manutenção ou a atualização periódica da Cadeia de Valor a cada novo ciclo estratégico; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XVI - propor a elaboração e a revisão de normas em matéria de sua competência;~~

XVI - gerenciar as ações e os serviços executados pelas unidades que lhe são subordinadas, orientando-os, fiscalizando-os, promovendo metodologias eficazes em processos de trabalho internos e zelando pelo cumprimento de metas e de objetivos estabelecidos; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XVII - atuar como gestor do Diário da Justiça Eletrônico - e-DJ - e proceder à sua assinatura digital;~~

XVII - atuar como gestor do Diário da Justiça Eletrônico - e-DJ, proceder à sua assinatura digital e monitorar a sua disponibilização; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XVIII - prestar assistência a comissões, a comitês e a grupos de trabalho relacionados à gestão documental e de memória.~~

XVIII - participar ou indicar representantes e prestar suporte técnico a comissões, a comitês e a grupos de trabalho relacionados à gestão documental, à

gestão de memória e outras matérias de sua competência; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XIX - promover a cultura da capacitação continuada dos integrantes das equipes, fomentando suas participações em treinamentos e cursos periódicos de capacitação e de aperfeiçoamento; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XX - solicitar a colaboração das unidades organizacionais externas à Secretaria na execução de atividades a fim de assegurar a realização das providências necessárias para a consecução dos projetos e dos serviços de gestão documental e de gestão da memória; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XXI - assegurar o alinhamento estratégico da Secretaria com os objetivos da instituição; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XXII - aprovar o Plano de Monitoramento da Maturidade de Gestão Documental e de Gestão da Memória; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XXIII - propor ou aprovar o estabelecimento e a implementação de convênios, de acordos de cooperação técnica, assim como das contratações de serviços, de terceirização e de aquisição de bens ou de instrumentos congêneres, a serem firmados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná com órgãos e entidades, sempre que visarem ao intercâmbio de informações, de métodos, de técnicas e de soluções de gestão documental, de gestão de memória, de arquivologia, de ciência da informação e de áreas afins, além de indicar os fiscais para garantia de sua fiel execução; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XXIV - atuar como gestor do Sistema Eletrônico de Informações - SEI. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção II

Da Assessoria Técnica

~~Art. 148. À Assessoria Técnica do Departamento de Gestão Documental~~

competê:

Art. 148. À Assessoria Técnica da Secretaria de Gestão Documental

competê: (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I – assessorar a Diretoria do Departamento em todas as suas competências;~~

I - assessorar diretamente o Gabinete do Secretário em todas as suas competências e nas tarefas que lhe forem atribuídas; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II – promover e gerir, sob supervisão da Diretoria e com participação e apoio das Divisões, a execução dos projetos de melhoria contínua, de inovação e de transformação digital no Departamento, alinhada à estratégia institucional;~~

II - promover e gerir, em conjunto com o Gabinete do Secretário e com participação e apoio das Coordenadorias e das Divisões, a execução dos projetos de melhoria contínua, de inovação e de transformação digital na Secretaria, alinhada à estratégia institucional; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~III – definir, junto com a Diretoria, a prioridade dos projetos do Departamento, prestando o apoio necessário às unidades e gerindo-os, quando demandada;~~

III - definir, em conjunto com o Gabinete do Secretário, a prioridade dos projetos da Secretaria, prestando o apoio necessário às unidades e gerindo-os, quando demandada; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IV – promover diagnósticos de processos de trabalho com vistas a identificar melhorias e capacitação necessárias para o aprimoramento dos serviços prestados pelo Departamento;~~

IV - realizar diagnósticos e o constante aperfeiçoamento da unidade administrativa e da Secretaria, por meio da pesquisa e da implementação de medidas para otimizar a execução e a eficiência das atividades e do apoio às áreas, com vistas a identificar as necessidades dos clientes internos da Secretaria; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~V – orientar, em conjunto com as Divisões correlatas, as unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Paraná quanto à aplicação de~~

~~instrumentos de gestão documental e de memória, prestando esclarecimentos às consultas referentes à classificação de documentos;~~

V - estabelecer diretrizes e apoiar levantamentos de necessidades para a realização de treinamentos e de cursos de capacitação e de aperfeiçoamento para todos os servidores da Secretaria; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VI - auxiliar as unidades do Departamento no desenvolvimento de novas soluções e acompanhar as demandas de melhorias dos sistemas informatizados de interesse do Departamento;~~

VI - trabalhar de forma coordenada com as unidades de fomento de qualificação e de treinamento para realização de ações relacionadas à gestão documental e à gestão da memória; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VII - coordenar o tratamento, o gerenciamento e a divulgação do acervo jurisprudencial produzido no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Paraná;~~

VII - propor e elaborar, em conjunto com as Coordenadorias e as Divisões, a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos afetos à Secretaria; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VIII - promover a triagem, a análise prévia e o encaminhamento dos expedientes recebidos no Departamento;~~

VIII - atuar em conjunto com as Coordenadorias para promoção de mecanismos de padronização das atividades de classificação, de preservação, de recuperação e de acondicionamento de documentos e de processos e para aplicação de instrumentos de gestão documental e de memória; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IX - elaborar sistemática de organização do trabalho e distribuir encargos dentro da unidade observando os perfis profissionais e a dinâmica de serviço, definir planos de trabalho e acompanhar o cumprimento dos objetivos, das metas e dos prazos estabelecidos;~~

IX - idealizar sistemática de organização do trabalho, distribuir encargos dentro da unidade observando os perfis profissionais e a dinâmica de serviço, definir planos de trabalho e acompanhar o cumprimento dos objetivos, das metas

e dos prazos estabelecidos; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~X - acompanhar a execução dos contratos, dos convênios, dos acordos ou dos instrumentos congêneres com fornecedores e prestadores de serviço relacionados à sua área de atuação;~~

X - consolidar, com o apoio das Coordenadorias, políticas de reconhecimento, de gestão, de preservação, de conservação, de gerenciamento e de divulgação do acervo documentário e museológico do Poder Judiciário do Estado do Paraná; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XI - exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela Diretoria.~~

XI - estimular, em conjunto com as Coordenadorias, o desenvolvimento, o aprimoramento e a aplicação de novas soluções tecnológicas e acompanhar as demandas de melhorias dos sistemas informatizados afetos à Secretaria; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XII - estabelecer diretrizes de desenvolvimento de painéis (*dashboards*) de *Business Intelligence* - BI - para auxiliar na gestão administrativa e técnica da Secretaria; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XIII - gerir as informações da gestão de riscos da Secretaria, promovendo avaliações e o aperfeiçoamento dos mecanismos de controle e de melhorias; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XIV - propor, em conjunto com as Coordenadorias, o Plano de Monitoramento da Maturidade de Gestão Documental e de Gestão da Memória e realizar os apontamentos necessários para sua melhor execução; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XV - elaborar estudos técnicos relacionados à análise de aderência das unidades administrativas e judiciais aos planos de boas práticas de gestão documental e de gestão de memória; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XVI - arquitetar projetos que visem à ampliação do acervo, a pesquisas, a exposições e a intercâmbio, bem como atividades socioculturais que se relacionem com as atividades da Secretaria; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XVII - realizar a análise de dados relativos às atividades e às competências da Secretaria e prestar, em conjunto com as demais unidades, as informações

solicitadas pela Administração, por requisitantes externos e pelos órgãos de controle interno e externo, bem como compilar os relatórios de atividades apresentados pelas Coordenadorias; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XVIII - elaborar o plano anual de contratações da Secretaria; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XIX - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

CAPÍTULO III

DA COORDENADORIA DE OPERAÇÕES E TRATAMENTO DOCUMENTAL

(Agrupador de artigos aproveitado, com nova redação e disposição topográfica, pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção I

Da Composição

(Agrupador de artigos aproveitado, com nova redação e disposição topográfica, pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 148A. A Coordenadoria de Operações e Tratamento Documental é composta de: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - Divisão de Planejamento e Estruturação; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - Divisão de Custódia e Processamento Tecnológico; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - Divisão de Gestão de Acervos Arquivísticos Intermediários; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - Divisão de Gestão de Acervos Arquivísticos Permanentes. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção II

Das Atribuições

(Agrupador de artigos aproveitado, com nova redação e disposição topográfica, pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 148B. À Coordenadoria de Operações e Tratamento Documental compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - planejar, estabelecer diretrizes e coordenar, dentro das atribuições de suas unidades, a execução de atividades de gestão arquivística de processos e de documentos, administrativos e judiciais, bem como a realização de ações e de operações voltadas ao tratamento, ao acesso, à preservação e à difusão desses acervos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - coordenar a elaboração de planejamentos, de estratégias e de estudos destinados à adoção e ao aprimoramento de novas metodologias e técnicas arquivísticas, bem como de soluções e de tecnologias da informação eficientes e inovadoras voltadas ao desenvolvimento das atividades da Coordenadoria, acompanhando sua implementação; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - coordenar a elaboração de estudos visando à criação e à adequação de políticas, de diretrizes, de normas e de procedimentos internos que orientem e disciplinem matérias afetas à gestão e ao tratamento arquivísticos de processos e de documentos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - coordenar a elaboração de manuais a serem seguidos para o desenvolvimento de cada uma das atividades de tratamento arquivístico, bem como para a implementação de princípios e de diretrizes estabelecidas em atos normativos expedidos pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ, observados as normas técnicas, os padrões e os modelos reconhecidos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - apresentar ao Secretário estudos para a elaboração e a atualização das atividades de elaboração, de avaliação e de revisão de instrumentos de gestão documental, Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade adotados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - acompanhar a *performance* e o desempenho das Divisões em relação aos projetos e às atividades realizadas em suas áreas de atuação, agindo para o aprimoramento dos métodos e dos processos de trabalho das unidades,

apresentando relatórios periódicos à Secretaria; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VII - participar ou indicar representantes e prestar suporte técnico a comissões, a comitês e a grupos de trabalho relacionados à gestão documental, à gestão de memória e a outras matérias de sua competência; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VIII - designar servidor responsável pelo acompanhamento e pela supervisão do procedimento de destruição de documentos passíveis de eliminação, a ser realizado conforme diretrizes estabelecidas em atos normativos expedidos pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ, observados as normas técnicas, os padrões e os modelos reconhecidos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IX - assegurar o alinhamento estratégico das unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná a fim de otimizar os trâmites de recebimento, de guarda, de tratamento e de destinação documental; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

X - apresentar ao Secretário evidências sobre o andamento e o cumprimento de obrigações e de normas relacionadas à sua área de atuação e às de suas Divisões; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XI - propor ao Secretário a celebração de convênios com órgãos e entidades de caráter histórico, cultural, social e universitário para auxílio na execução de atividades ligadas às atribuições e às atividades das Divisões da Coordenadoria; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XII - realizar estudos para elaboração e atualização de políticas de gestão, de preservação, de conservação, de reconhecimento, de gerenciamento e de divulgação dos acervos arquivísticos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XIII - coordenar a apresentação de projetos relacionados aos acervos arquivísticos, envolvendo atividades de pesquisa, exposições, intercâmbio e socioculturais que se relacionem com as atividades da Secretaria; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XIV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia

com as atribuições da Secretaria. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção III

Da Divisão de Planejamento e Estruturação

(Agrupador de artigos aproveitado, com nova redação e disposição topográfica, pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 148C. À Divisão de Planejamento e Estruturação compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - orientar as unidades judiciárias e administrativas quanto às matérias de gestão e de tratamento de acervos arquivísticos, em especial sobre técnicas de armazenamento, transferência e recolhimento; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - diagnosticar e monitorar a situação organizacional dos acervos arquivísticos existentes nas unidades judiciárias e administrativas de modo a subsidiar o planejamento dos trabalhos a serem desenvolvidos quando de suas transferências; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - planejar e estabelecer diretrizes para a organização e para transladação de acervos arquivísticos analógicos, arquivados definitivamente, a serem transferidos das unidades judiciárias; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - planejar, estabelecer diretrizes e gerenciar a execução de atividades de organização, de conferência e de recebimento de acervos arquivísticos analógicos, arquivados definitivamente, transferidos das unidades judiciárias; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - planejar, estabelecer diretrizes e gerenciar a execução de atividades de catalogação, de cadastramento e de inserção de dados básicos de documentos e de processos em sistemas informatizados para o estabelecimento de sistemáticas de controle e de organização, valendo-se de ferramentas tecnológicas e de outros recursos que julgar necessários, observadas as normas técnicas, os padrões e os modelos reconhecidos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - planejar, estabelecer parâmetros técnicos e orientar a realização de atividades de diagnóstico da massa documental transferida, de ocupação de espaços, de arranjo físico e da capacidade de armazenamento do prédio do Arquivo Central; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VII - no acervo de processos e de documentos, administrativos e judiciais, arquivados definitivamente, armazenados no prédio do Arquivo Central, identificar e separar aqueles de guarda permanente, a partir da aplicação de critérios objetivos, com a separação em caixas-arquivo próprias e identificadas, destinando-os à unidade competente para sua custódia; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VIII - no acervo de processos e de documentos, administrativos e judiciais, arquivados definitivamente, armazenados no prédio do Arquivo Central, consolidar dados referentes àqueles passíveis de eliminação simplificada para adoção dos procedimentos e dos trâmites estabelecidos nas normativas pertinentes, destinando-os à unidade competente; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IX - planejar trabalhos de tratamento e de enfrentamento de acervos arquivísticos, bem como prestar apoio técnico às demais unidades da Coordenadoria; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

X - desenvolver estudos e elaborar planejamentos e estratégias para a adoção de novas tecnologias, metodologias e técnicas arquivísticas voltadas ao tratamento, ao armazenamento, ao acesso e à gestão de documentos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XI - adotar, gerir, parametrizar bem como propor a implementação e o aprimoramento de soluções e de tecnologias da informação eficientes e inovadoras para a gestão documental e para o desenvolvimento de suas atividades; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XII - elaborar estudos visando à criação e à adequação de normativas internas em matéria de gestão documental; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XIII - extrair e consolidar dados estatísticos a partir da análise dos acervos tratados, independentemente do suporte informacional; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº

266, de 28 de maio de 2025)

XIV - elaborar manuais a serem seguidos para o desenvolvimento de cada uma das atividades de tratamento arquivístico, bem como para a implementação de princípios e de diretrizes estabelecidas em atos normativos expedidos pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ, observados as normas técnicas, os padrões e os modelos reconhecidos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XV - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, dos convênios, dos acordos e dos instrumentos congêneres com fornecedores e prestadores de serviço relacionados à sua área de atuação; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XVI - elaborar sistemática de organização do trabalho, distribuir encargos dentro da unidade observando os perfis profissionais e a dinâmica de serviço, definir planos de trabalho e acompanhar o cumprimento dos objetivos, das metas e dos prazos estabelecidos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XVII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção IV

Da Divisão de Custódia e Processamento Tecnológico

(Agrupador de artigos aproveitado, com nova redação e disposição topográfica, pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção I

Da Composição

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 148D. A Divisão de Custódia e Processamento Tecnológico é composta de: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - 1ª Seção de Custódia; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - 2ª Seção de Custódia; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - 1ª Seção de Processamento Tecnológico; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - 2ª Seção de Processamento Tecnológico. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção II

Das Atribuições

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 148E. À Divisão de Custódia e Processamento Tecnológico e às suas Seções compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - planejar e desenvolver ações e práticas de custódia, de guarda, de proteção, de organização, de arranjo e de manejo dos acervos arquivísticos de processos e de documentos, administrativos e judiciais, na fase intermediária, que tenham sido objeto de transferência; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - receber, processar, controlar e prestar atendimento a solicitações de acesso, de arquivamento e de desarquivamento de processos e de documentos administrativos, na fase intermediária e que se encontrem sob sua custódia, formulados por usuários internos e externos, bem como por unidades judiciárias e administrativas e mediante autorização da autoridade competente, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas e legais; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - receber, processar, controlar e prestar atendimento a solicitações de acesso, de arquivamento e de desarquivamento de processos e documentos judiciais, na fase intermediária e que se encontrem sob sua custódia, formulados por unidades judiciárias e administrativas e mediante autorização da autoridade judiciária competente, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas e legais; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - promover a migração do suporte informacional original de processos e de documentos, administrativos e judiciais, que se encontrem sob sua custódia e que constituam objeto de pedidos de desarquivamento, bem como realizar o envio dos respectivos arquivos digitalizados às unidades judiciárias e administrativas solicitantes; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - organizar e preparar os malotes contendo processos e documentos, administrativos e judiciais, que se encontrem sob sua custódia, quando se fizer necessário seu desarquivamento em suporte original físico, bem como receber e controlar as respectivas devoluções; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - planejar, estabelecer diretrizes e gerenciar a execução de atividades de conversão do suporte informacional original de processos e de documentos, administrativos e judiciais, que se encontrem sob sua custódia, valendo-se de ferramentas tecnológicas e de outros recursos que julgar necessários, observados as normas técnicas, os padrões e os modelos reconhecidos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VII - estabelecer diretrizes e gerenciar a execução de atividades de conferência e de certificação da conformidade, da regularidade e da legibilidade da conversão do suporte informacional original de processos e de documentos, administrativos e judiciais, na fase intermediária e que se encontrem sob sua custódia, assegurando a preservação da autenticidade, da integridade e da acessibilidade das informações; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VIII - promover inserção e indexação de dados e de documentos digitais com seus metadados em sistemas e em soluções de tecnologia da informação voltados à gestão arquivística de documentos e à preservação digital; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IX - adotar, gerir, parametrizar bem como propor a implementação e o aprimoramento de soluções e de tecnologias da informação eficientes e inovadoras para a gestão documental e para o desenvolvimento de suas atividades; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

X - prestar atendimento e assegurar o acesso dos interessados na guarda particular de documentos passíveis de eliminação até o momento antecedente a esta, procedendo à entrega destes apenas após vencido o prazo previsto no edital de ciência de eliminação, registrando em sistema próprio o interesse e discriminando os documentos solicitados, observadas as normas vigentes e as orientações da Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XI - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, dos convênios, dos acordos ou dos instrumentos congêneres com fornecedores e prestadores de serviço relacionados à sua área de atuação; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XII - elaborar sistemática de organização do trabalho, distribuir encargos dentro da unidade observando os perfis profissionais e a dinâmica de serviço, definir planos de trabalho e acompanhar o cumprimento dos objetivos, das metas e dos prazos estabelecidos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

CAPÍTULO III

DA DIVISÃO DE ARQUIVO JUDICIAL

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção I

Da Composição

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção V

Da Divisão de Gestão de Acervos Arquivísticos Intermediários

(Agrupador de artigos aproveitado, com nova redação e disposição topográfica, pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção I

Da Composição

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Art. 149. A Divisão de Arquivo Judicial é composta de:~~

Art. 149. A Divisão de Gestão de Acervos Arquivísticos Intermediários é composta de: (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I – Seção de Avaliação e Classificação de Processos Judiciais;~~

I - 1ª Seção de Gestão de Acervos Arquivísticos Intermediários; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II - Seção de Arquivamento;~~

II - 2ª Seção de Gestão de Acervos Arquivísticos Intermediários. (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~III - Seção de Triagem para Destinação Final da Documentação;~~ Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IV - Seção de Digitalização.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção II

~~Das Atribuições~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção II

Das Atribuições

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Art. 150. À Divisão de Arquivo Judicial compete:~~

Art. 150. À Divisão de Gestão de Acervos Arquivísticos Intermediários e às suas Seções compete: (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I - manter sob sua guarda o acervo de processos judiciais físicos findos que se encontram na fase intermediária;~~

I - orientar as unidades judiciárias e administrativas quanto às matérias de gestão documental e de tratamento arquivístico de processos e de documentos, administrativos e judiciais, na fase intermediária, em especial sobre técnicas de avaliação, de classificação, de seleção e de preparação para destinação final; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II - gerir as instalações que abrigam seu acervo, zelando pela sua manutenção;~~

II - analisar e revisar os requisitos para o arquivamento definitivo de processos e de documentos, administrativos e judiciais, na fase intermediária, sob

custódia da Secretaria, bem como adotar as medidas necessárias à verificação e ao saneamento de eventuais pendências identificadas; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~III - supervisionar a execução dos contratos de interesse da Divisão, bem como os projetos e/ou convênios que tenham como objeto o acervo sob sua guarda;~~

III - proceder à classificação de processos e de documentos, administrativos e judiciais, na fase intermediária, sob custódia da Secretaria, conforme instrumentos de gestão documental, Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade adotados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, valendo-se de ferramentas tecnológicas e de outros recursos que julgar necessários, observados as normas técnicas, os padrões e os modelos reconhecidos; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IV - propor melhorias nos procedimentos estabelecidos para as rotinas administrativas das Seções que a compõe;~~

IV - promover a gestão dos prazos de guarda e a destinação final de processos e de documentos, administrativos e judiciais, na fase intermediária, sob custódia da Secretaria, conforme instrumentos de gestão documental, Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade adotados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, valendo-se de ferramentas tecnológicas e de outros recursos que julgar necessários, observados as normas técnicas, os padrões e os modelos reconhecidos; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~V - organizar a lotação dos servidores conforme a necessidade de cada setor, além de controlar o seu horário de expediente;~~

V - promover, no acervo de processos e de documentos, administrativos e judiciais, na fase intermediária, sob custódia da Secretaria, a identificação e a separação daqueles de guarda permanente, a partir da aplicação de critérios objetivos, com o acondicionamento em caixas-arquivo próprias e identificadas, destinando-os à unidade competente para sua custódia; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VI - receber, analisar e dar andamento aos processos encaminhados à~~

~~Divisão, elaborando ofícios, informações, manifestações e demais expedientes relacionados à unidade;~~

VI - promover, no acervo de processos e de documentos, administrativos e judiciais, na fase intermediária, sob custódia da Secretaria, a identificação e a separação daqueles dotados de potencial valor secundário, com o acondicionamento em caixas-arquivo próprias e identificadas, destinando-os à unidade competente para sua avaliação; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VII - elaborar sistemática de organização do trabalho e distribuir encargos dentro da unidade observando os perfis profissionais e a dinâmica de serviço, definir planos de trabalho e acompanhar o cumprimento dos objetivos, das metas e dos prazos estabelecidos;~~

VII - elaborar sistemática de organização do trabalho, distribuir encargos dentro da unidade observando os perfis profissionais e a dinâmica de serviço, definir planos de trabalho e acompanhar o cumprimento dos objetivos, das metas e dos prazos estabelecidos; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VIII - acompanhar a execução dos contratos, dos convênios, dos acordos ou dos instrumentos congêneres com fornecedores e com prestadores de serviço relacionados à sua área de atuação;~~

VIII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, dos convênios, dos acordos ou dos instrumentos congêneres com fornecedores e prestadores de serviço relacionados à sua área de atuação; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IX - exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela Diretoria.~~

IX - proceder à elaboração e à formatação de editais de eliminação de processos e de documentos, administrativos e judiciais, na fase intermediária, sob custódia da Secretaria, com a formulação de documentos como a listagem de eliminação de processos e o edital de ciência de eliminação, além de selecionar a amostra estatística destinada à guarda permanente, conforme diretrizes estabelecidas em instrumentos de gestão documental e em atos normativos expedidos pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ, observados as normas

técnicas, os padrões e os modelos reconhecidos; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

X - submeter os editais de eliminação de processos e de documentos, administrativos e judiciais, bem como a listagem de eliminação, à Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD, dando ciência à unidade judiciária ou administrativa produtora; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XI - prestar auxílio nas atividades de elaboração, de avaliação e de revisão de instrumentos de classificação e de destinação de documentos arquivísticos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XII - adotar, gerir, parametrizar bem como propor a implementação e o aprimoramento de soluções e de tecnologias da informação eficientes e inovadoras para a gestão documental e para o desenvolvimento de suas atividades; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XIII - promover inserção e indexação de dados e de documentos digitais com seus metadados em sistemas e em soluções de tecnologia da informação voltados à gestão arquivística de documentos e à preservação digital; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XIV - prestar auxílio nas atividades de elaboração, de avaliação e de revisão de instrumentos de gestão documental, de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade adotados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção III

~~Da Seção de Avaliação e Classificação de Processos Judiciais~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Art. 151. À Seção de Avaliação e Classificação de Processos Judiciais compete:~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I - gerenciar o atendimento às solicitações de envio de acervo arquivístico pelas unidades judiciais, orientando-as quanto ao procedimento e aos requisitos~~

~~para o envio de processos ao arquivo; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~II – estabelecer roteiro e cronograma para coleta e entrega de processos judiciais nas unidades pertencentes ao Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~III – receber e conferir o acervo processual físico encaminhado pelas unidades judiciais, armazenado em caixas arquivo e classificado conforme as normas vigentes; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~IV – devolver às unidades judiciais as caixas arquivo remetidas para arquivamento que não atendam aos requisitos definidos nas rotinas operacionais, caso não seja possível realizar as devidas correções mediante contato com as unidades; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~V – conferir os dados e os metadados dos processos judiciais cadastrados em sistema próprio para possibilitar a aplicação da Política de Gestão Documental, bem como retificá-los quando necessário; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~VI – avaliar e classificar o acervo sob sua guarda visando à sua destinação final, observadas as normas vigentes e as orientações da Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~VII – encaminhar os processos judiciais de guarda intermediária à Seção de Arquivamento; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~VIII – encaminhar os processos judiciais de guarda permanente à Divisão de Arquivo Permanente e Administrativo; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~IX – oferecer informações técnicas relativas à sua área de atuação; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~X – exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia imediata. (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

Seção IV

Da Seção de Arquivamento

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Art. 152. À Seção de Arquivamento compete:~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I — zelar pela guarda, pela conservação e pelo controle sistemático do acervo arquivístico sob sua custódia;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II — conferir, por meio de sistema informatizado, os processos judiciais remetidos pela Seção de Avaliação e Classificação de Processos Judiciais;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~III — monitorar o cumprimento dos requisitos de segurança do ambiente do arquivo;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IV — compilar anualmente os dados da medição dos arquivos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~V — cadastrar, por meio de sistema informatizado, os documentos armazenados em caixas arquivo, vinculando-os à numeração da caixa arquivo correspondente;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VI — vincular, no sistema informatizado, a numeração da caixa arquivo ao respectivo local de guarda;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VII — reordenar as caixas arquivo indicadas com baixa taxa de ocupação, bem como substituir as danificadas;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VIII — executar atividades de triagem, de movimentação e de localização de caixas arquivo e documentos;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IX — proceder ao desarquivamento de processos quando solicitado pela unidade judicial competente, registrando a informação no sistema informatizado de gestão arquivística;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~X — encaminhar os processos judiciais desarquivados à Seção de Digitalização, quando for o caso, ou proceder ao envio físico dos autos pelos meios adequados, prezando pela segurança necessária;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XI — manter controle dos processos judiciais desarquivados, registrando~~

~~toda a movimentação em sistema próprio;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XII — controlar o espaço físico destinado à guarda de caixas arquivo;~~
(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XIII — oferecer informações técnicas relativas à sua área de atuação;~~
(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XIV — exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia imediata.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção V

Da Seção de Triagem para Destinação Final da Documentação

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Art. 153. À Seção de Triagem para Destinação Final da Documentação compete:~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I — extrair relatórios do sistema informatizado acerca dos processos judiciais passíveis de eliminação, em conformidade com a Tabela de Temporalidade vigente;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II — verificar se os processos passíveis de eliminação possuem marcação de relevância histórica para o Poder Judiciário do Estado do Paraná, encaminhando-os, em caso afirmativo, à Divisão de Arquivo Permanente e Administrativo;~~
(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~III — encaminhar a relação de processos judiciais com a temporalidade vencida à unidade judicial competente para análise quanto à eliminação;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IV — aplicar o Plano para Amostra Estatística Representativa, tendo como parâmetro o relatório de processos judiciais aprovado pela unidade judicial como aptos a serem eliminados, encaminhando o acervo que compõe a Amostra Estatística Representativa para guarda permanente;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~V — elaborar e formatar a listagem e o edital de ciência de eliminação de processos e de documentos judiciais e submetê-los à Comissão Permanente de Avaliação Documental — CPAD, dando ciência à unidade judicial que produziu o~~

~~documento ou o processo;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VI – garantir o acesso aos documentos avaliados até o momento antecedente à eliminação, observadas as normas vigentes e as orientações da Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VII – atender os interessados na guarda particular de documentos passíveis de eliminação, registrando em sistema próprio o interesse e discriminando os documentos solicitados, procedendo à entrega destes apenas após vencido o prazo previsto no edital de ciência de eliminação;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VIII – separar os documentos destinados à guarda permanente e os passíveis de eliminação, seguindo os critérios previstos na normativa vigente;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IX – encaminhar à Divisão de Arquivo Permanente e Administrativo os documentos de guarda permanente;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~X – publicar a listagem e o edital de ciência de eliminação de processos e de documentos judiciais aprovados pela Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XI – efetuar a eliminação dos documentos avaliados, em conformidade com as normas vigentes e observados os critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XII – orientar e prestar apoio à eliminação do acervo documental não arquivístico produzido pelas unidades organizacionais do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XIII – exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia imediata.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção VI

Da Seção de Digitalização

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Art. 154. À Seção de Digitalização compete:~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I — promover a digitalização dos processos judiciais que estejam sob guarda da Divisão de Arquivo Judicial, exclusivamente para o atendimento de solicitações de desarquivamento;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II — promover estudos tendentes à melhoria do procedimento de digitalização de autos para que a informação seja a mais orgânica possível;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~III — observar as orientações e os requisitos técnicos descritos no Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IX — realizar as seguintes fases do processo de digitalização: limpeza, digitalização, validação e correção;~~ (Numeração conforme publicada no Decreto Judiciário nº 592, de 6 de novembro de 2024, correspondente, na ordem lógica, ao inciso IV) (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~V — remeter o arquivo digital ao final do processo de virtualização por meio dos sistemas de comunicação oficiais mantidos pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, cabendo à unidade judicial competente a inserção e a indexação do feito no sistema processual eletrônico;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VI — exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia imediata.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~CAPÍTULO IV~~

~~DA DIVISÃO DE ARQUIVO PERMANENTE E ADMINISTRATIVO~~

~~(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~Seção I~~

~~Da Composição~~

~~(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~



Seção VI

Da Divisão de Gestão de Acervos Arquivísticos Permanentes

(Agrupador de artigos aproveitado, com nova redação e disposição topográfica, pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção I

Da Composição

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Art. 155. A Divisão de Arquivo Permanente e Administrativo é composta de:~~

Art. 155. A Divisão de Gestão de Acervos Arquivísticos Permanentes é composta de: (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I – Seção de Arquivo Permanente;~~

I - 1ª Seção de Gestão de Acervos Arquivísticos Permanentes; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II – Seção de Arquivo Administrativo;~~

II - 2ª Seção de Gestão de Acervos Arquivísticos Permanentes (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~III – Seção de Preservação de Documentos;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IV – Seção de Conversão do Suporte.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção II

Das Atribuições

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção II

Das Atribuições

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Art. 156. À Divisão de Arquivo Permanente e Administrativo compete:~~

Art. 156. À Divisão de Gestão de Acervos Arquivísticos Permanentes e às

suas Seções compete: (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I – planejar, coordenar e executar as atividades de conservação e de recuperação do acervo;~~

I - planejar e desenvolver ações e práticas de custódia, de guarda, de proteção, de organização, de arranjo e de difusão dos acervos arquivísticos de processos e de documentos, administrativos e judiciais, na fase permanente, que tenham sido objeto de recolhimento, independentemente do suporte em que a informação se encontra registrada; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II – coordenar a atualização de informações em sistemas informatizados;~~

II - orientar as unidades judiciárias e administrativas quanto às matérias de gestão documental e de tratamento arquivístico de processos e de documentos, administrativos e judiciais, na fase permanente, em especial sobre técnicas de preservação, de conservação, de classificação e de identificação de valor histórico, probatório ou informativo para fins de eventual atribuição de valor secundário; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~III – estabelecer metodologia para arquivamento e para controle do acervo permanente, independentemente do suporte;~~

III - desenvolver ações de tratamento arquivístico dos acervos sob sua custódia, abrangendo sua catalogação, sua conferência, sua classificação, sua indexação, sua descrição, sua valorização, seu acesso e sua difusão, valendo-se de ferramentas tecnológicas e de outros recursos que julgar necessários, observados as normas técnicas, os padrões e os modelos reconhecidos; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IV – propor políticas de acesso à documentação permanente de acordo com a legislação vigente;~~

IV - propor projetos, planejar e estabelecer diretrizes bem como gerenciar a execução de atividades de preservação, de conservação, de restauração e de higienização dos acervos sob sua custódia; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~V – zelar pela organização, pela guarda, pela gestão, pela conservação e pela preservação de documentos judiciais e administrativos que, por sua~~

~~importância, originalidade, natureza ou valor histórico, requeiram procedimentos técnicos específicos a fim de promover o acesso rápido e seguro às informações de interesse do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e do jurisdicionado;~~

V - zelar pelo espaço organizacional tecnicamente concebido para propiciar a armazenagem em condições físicas e ambientais, adequadas e especiais, dos documentos sob sua custódia a fim de garantir tanto sua preservação e sua integridade ao longo do tempo, quanto favorecer políticas de difusão dos acervos; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VI - orientar as unidades organizacionais quanto à correta aplicação da metodologia e da normatização arquivística quanto aos documentos de guarda permanente e administrativos;~~

VI - realizar vistorias periódicas dos equipamentos destinados ao controle ambiental e ao monitoramento dos ajustes de temperatura e da umidade relativa do ar do ambiente, promovendo as correções necessárias para manutenção das condições ideais de conservação; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VII - coordenar as atividades de pesquisa ao acervo permanente e atender às consultas solicitadas, resguardados os casos de sigilo previstos em lei;~~

VII - planejar e desenvolver estudos voltados à implementação, à aquisição e à manutenção de equipamentos, de insumos e de demais ativos necessários à preservação, à conservação, à restauração e à higienização dos acervos sob sua custódia; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VIII - compilar anualmente os dados da medição de ocupação do acervo do arquivo permanente e administrativo;~~

VIII - apoiar a Coordenadoria na realização de ações de intercâmbio para troca de conhecimentos e aprimoramento de técnicas de descrição, de preservação e de difusão das informações arquivísticas de guarda permanente; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IX - examinar, em interação com a Divisão de Gestão da Memória Institucional, o acervo sob sua guarda, visando a identificar documentos relevantes para conhecimento da sociedade;~~

IX - desenvolver estudos necessários à celebração de convênios com órgãos e entidades de caráter histórico, cultural, social e universitário para auxílio na execução de atividades ligadas à higienização, à conservação, à preservação, à descrição do acervo e à difusão das informações nele contidas; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~X - supervisionar as atividades de digitalização e de microfilmagem de processos administrativos, bem como de processos judiciais de guarda permanente;~~

X - prestar atendimento, orientações e informações ao público interessado em realizar pesquisas em processos e em documentos, administrativos e judiciais, na fase permanente, dotados de valor histórico, probatório e informativo, mediante autorização da autoridade competente, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas e legais; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XI - promover, em conjunto com a Divisão de Gestão da Memória Institucional e sob a coordenação da Assessoria Técnica, publicações no Portal da Memória referentes ao acervo permanente;~~

XI - receber, processar, controlar e prestar atendimento a solicitações de acesso, de arquivamento e de desarquivamento de processos e de documentos administrativos, na fase permanente e que se encontrem sob sua custódia, formulados por usuários internos e externos, bem como por unidades judiciárias e administrativas e mediante autorização da autoridade competente, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas e legais; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XII - receber, analisar e dar andamento aos processos encaminhados à Divisão, elaborando ofícios, informações, manifestações e demais expedientes relacionados à unidade;~~

XII - receber, processar, controlar e prestar atendimento a solicitações de acesso, de arquivamento e de desarquivamento de processos e de documentos judiciais, na fase permanente e que se encontrem sob sua custódia, formulados por unidades judiciárias e administrativas e mediante autorização da autoridade judiciária competente, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições

administrativas e legais; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XIII – elaborar sistemática de organização do trabalho e distribuir encargos dentro da unidade observando os perfis profissionais e a dinâmica de serviço, definir planos de trabalho e acompanhar o cumprimento dos objetivos, das metas e dos prazos estabelecidos;~~

XIII - elaborar sistemática de organização do trabalho, distribuir encargos dentro da unidade observando os perfis profissionais e a dinâmica de serviço, definir planos de trabalho e acompanhar o cumprimento dos objetivos, das metas e dos prazos estabelecidos; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XIV – acompanhar a execução dos contratos, dos convênios, dos acordos e dos instrumentos congêneres com fornecedores e com prestadores de serviço relacionados à sua área de atuação;~~

XIV - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, dos convênios, dos acordos ou dos instrumentos congêneres com fornecedores e prestadores de serviço relacionados à sua área de atuação; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XV – exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela Diretoria.~~
(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XV - desenvolver estudos em conjuntos documentais e ações culturais e educativas bem como fomentar a pesquisa histórica nos acervos por meio de ações de difusão e de disseminação das informações contidas nos documentos e nos processos judiciais e administrativos de guarda permanente; (Inciso aproveitado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025) (Redação originalmente incluído no inciso XVI pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XVI – desenvolver estudos em conjuntos documentais e ações culturais e educativas bem como fomentar a pesquisa histórica nos acervos por meio de ações de difusão e de disseminação das informações contidas nos documentos e nos processos judiciais e administrativos de guarda permanente;~~ (Numeração mantida conforme a redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025, contendo duplicidade do inciso XVI, e revogado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

XVI - atuar em conjunto com outras unidades da Secretaria na realização de exposições e de eventos que envolvam temas correlatos ao acervo de

documentos e de processos administrativos e judiciais sob sua custódia; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025, e redação ratificada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

XVII - identificar documentos e processos, judiciais e administrativos, com potencial interesse para a sociedade ou para o órgão, respectivamente, em virtude de suas características históricas, probatórias ou informativas, destinando-os à unidade competente para sua avaliação; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XVIII - adotar, gerir, parametrizar bem como propor a implementação de soluções e de tecnologias da informação eficientes e inovadoras para preservação digital, acesso e disseminação do acervo de processos e de documentos de guarda permanente; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XIX - promover, quando necessário, a migração do suporte informacional original de processos e de documentos sob sua custódia, proporcionando a realização de pesquisas sem a necessidade do seu manuseio, evitando-se danos ao suporte físico; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XX - promover, em sistemas e em soluções de tecnologia da informação, a descrição arquivística dos objetos digitais que comporão os fundos do ambiente de preservação permanente digital; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XXI - promover inserção e indexação de dados e de documentos digitais com seus metadados em sistemas e em soluções de tecnologia da informação voltados à gestão arquivística de documentos e à preservação digital; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XXII - promover a definição de fundos e de coleções bem como a elaboração de quadro de arranjo no ambiente de preservação permanente digital; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XXIII - prestar auxílio nas atividades elaboração, de avaliação e de revisão de instrumentos de gestão documental, de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade adotados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XXIV - desenvolver outras atividades que visem à ampliação do acervo

sob sua custódia, à realização de pesquisas e de intercâmbios, bem como à organização de exposições, de eventos e de atividades socioculturais relacionados à difusão das informações neles contidas; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XXV - gerir o acervo de microfilmes originais do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XXVI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção III

Seção de Arquivo Permanente

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Art. 157. À Seção de Arquivo Permanente compete:~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I - receber e proceder à conferência, ao cadastro, à indexação, ao arquivamento e à preservação dos documentos judiciais e administrativos encaminhados para guarda permanente;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II - identificar situações de risco ao patrimônio documental, alertando para que sejam tomadas as providências necessárias para evitar danos futuros aos documentos;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~III - propiciar e controlar o acesso de pesquisadores ao acervo permanente;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IV - atender, coordenar e controlar atividades de pesquisas em conjuntos documentais de guarda permanente, respeitando as orientações e as regras de sigilo;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~V - desenvolver projetos de descrição e de difusão de documentos e de processos, em parceria com a Divisão de Gestão da Memória Institucional;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VI - encaminhar à Seção de Conversão do Suporte os processos e os documentos identificados como de valor histórico;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VII – identificar documentos com potencial relevância histórica para que sejam apreciados em conjunto com a Divisão de Gestão da Memória Institucional;~~
(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VIII – exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia imediata.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção IV

Seção de Arquivo Administrativo

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Art. 158. À Seção de Arquivo Administrativo compete:~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I – atender os usuários, de acordo com procedimentos estabelecidos, respeitando as orientações e as regras de sigilo para com a documentação administrativa;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II – zelar pela guarda, pela conservação e pelo controle sistemático do acervo arquivístico sob sua custódia;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~III – conferir e cadastrar, por meio de sistema informatizado, os documentos administrativos remetidos para arquivamento, vinculando-os à numeração da caixa-arquivo;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IV – atender às solicitações de desarquivamento de documentos administrativos sob sua custódia, remetendo à Seção de Conversão do Suporte quando for o caso;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~V – manter controle quanto aos documentos e aos processos administrativos desarquivados;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VI – registrar, no sistema informatizado de gestão arquivística, a numeração da caixa-arquivo ao respectivo local de guarda;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VII – monitorar o cumprimento dos requisitos de segurança do ambiente do arquivo;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VIII – reordenar as caixas-arquivo indicadas com baixa taxa de ocupação,~~

~~bem como substituir as que estiverem danificadas;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IX — gerir o ciclo de vida e o fluxo documental dos documentos administrativos, em especial com a aplicação da Tabela de Temporalidade para verificação dos documentos administrativos passíveis de eliminação;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~X — extrair relatórios do sistema informatizado acerca dos processos e dos documentos administrativos passíveis de eliminação, em conformidade com a Tabela de Temporalidade vigente;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XI — elaborar e formatar a listagem e o edital de ciência de eliminação e submetê-los à Comissão Permanente de Avaliação Documental — CPAD, dando ciência à unidade administrativa que produziu o documento ou o processo;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XII — garantir o acesso aos documentos avaliados até o momento antecedente à eliminação, observadas as normas vigentes e as orientações da Comissão Permanente de Avaliação Documental — CPAD;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XIII — atender os interessados na guarda particular de documentos passíveis de eliminação, registrando em sistema próprio o interesse e discriminando os documentos solicitados, procedendo à entrega destes apenas após vencido o prazo previsto no edital de ciência de eliminação;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XIV — encaminhar à Seção de Arquivo Permanente os documentos administrativos de guarda permanente;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XV — publicar a listagem e o edital de ciência de eliminação de processos e de documentos administrativos aprovados pela Comissão Permanente de Avaliação Documental — CPAD;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XVI — propor atualização no plano de classificação de documentos e na Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XVII — exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia~~

~~imediate.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção V

Seção de Preservação de Documentos

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Art. 159. À Seção de Preservação de Documentos compete:~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I – promover as medidas necessárias à preservação e à conservação dos documentos judiciais e administrativos arquivados;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II – tratar o acervo permanente, envolvendo as atividades de higienização, promovendo a eliminação de todas as sujidades que se encontram nos documentos, bem como de agentes considerados agressores ao suporte;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~III – aplicar técnicas de caráter intervencionista nos suportes dos documentos visando à reversão de danos físicos ou químicos que tenham ocorrido nos documentos ao longo do tempo;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IV – elaborar e manter atualizado o manual de preservação preventiva e corretiva dos documentos judiciais e administrativos;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~V – vistoriar diariamente o funcionamento dos equipamentos destinados ao controle ambiental;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VI – monitorar diariamente os ajustes de temperatura e da umidade relativa do ar do ambiente, promovendo as correções necessárias para manutenção das condições ideais de conservação;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VII – exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia~~
~~imediate.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção VI

Seção de Conversão do Suporte

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Art. 160. À Seção de Conversão do Suporte compete:~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I – planejar e organizar os documentos a serem microfilmados ou digitalizados junto com o responsável do setor solicitante;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II – preparar e numerar os documentos a serem microfilmados ou digitalizados, manter em ordem numérica e identificar os lotes documentais para cadastramento em sistema próprio;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~III – processar os filmes seguindo as normas técnicas exigidas para o manuseio e a utilização da máquina processadora, bem como indexar a caixa do filme original e encaminhá-lo à duplicação;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IV – 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 pelos órgãos reguladores;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~V – 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;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VI – proteger e preservar o acervo micrográfico;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VII – cadastrar os lotes documentais, devidamente numerados, seguindo a ordem crescente dos filmes, conferindo os dados da indexação;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VIII – extrair relatório dos filmes cadastrados e encaminhá-los à Diretoria do Departamento;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IX – indexar os dados dos expedientes para descarte em sistema próprio;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~X – reproduzir, a partir dos microfilmes, imagem digitalizada de expedientes~~

~~administrativos e disponibilizá-la às unidades administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná ou às autoridades judiciárias, quando solicitado;~~
(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XI – realizar a digitalização, a conferência e a validação de expedientes administrativos, remetendo-os às unidades administrativas ou às autoridades judiciárias, quando solicitado;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XII – receber da Seção de Arquivo Permanente ou da Seção de Preservação de Documentos os processos judiciais de guarda permanente higienizados e preparados para escaneamento;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XIII – digitalizar os processos judiciais de guarda permanente, atentando-se às normas técnicas para preservação do Patrimônio Cultural Arquivístico do Poder Judiciário do Estado do Paraná, bem como às orientações contidas no Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XIV – exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia imediata.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

CAPÍTULO IV

DA COORDENADORIA DE SISTEMATIZAÇÃO E DIFUSÃO

(Agrupador de artigos aproveitado, com nova redação e disposição topográfica, pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção I

Da Composição

(Agrupador de artigos aproveitado, com nova redação e disposição topográfica, pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 160A. A Coordenadoria de Sistematização e Difusão é composta de:

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - Divisão de Jurisprudência; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - Divisão de Gestão da Memória Institucional; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº

266, de 28 de maio de 2025)

III - Divisão de Suporte e Acompanhamento Normativo; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - Divisão de Controle e Protocolo Administrativo. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção II

Das Atribuições

(Agrupador de artigos aproveitado, com nova redação e disposição topográfica, pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 160B. À Coordenadoria de Sistematização e Difusão compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - delinear e supervisionar as atividades referentes à gestão da informação documental administrativa, à gestão de memória e às áreas de jurisprudência e de atos normativos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - elaborar a sistemática de organização do trabalho e dos estudos para subsidiar as atividades desempenhadas, propondo ações e soluções voltadas ao aprimoramento das atividades e dos procedimentos afetos à memória institucional e à gestão da informação documental, jurisprudencial ou normativa; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - participar ou indicar representantes e prestar suporte técnico a comissões, a comitês e a grupos de trabalho relacionados à gestão documental, à gestão de memória e a outras matérias de sua competência; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - analisar os dados estatísticos apresentados pelas Divisões quanto às atividades realizadas em cada unidade, apresentando à Secretaria relatório de atividades, periodicamente, e sistematizar apontamentos de melhorias para os planos de trabalho da unidade; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - submeter ao Secretário sugestões de padronização de tipos documentais administrativos para uso do usuário interno do Poder Judiciário do Estado do Paraná no Sistema Eletrônico de Informações - SEI; (Incluído pelo Decreto

Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - apresentar ao Secretário estudos para a elaboração e a atualização do Plano Museológico, a ser submetido à aprovação da Comissão de Preservação da Memória do Poder Judiciário; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VII - apresentar ao Secretário estudos para a elaboração e a atualização das atividades de elaboração, de avaliação e de revisão de instrumentos de gestão documental, de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade adotados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VIII - assegurar o alinhamento estratégico das unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná a fim de otimizar os trâmites de elaboração, de assinatura e de publicação de atos normativos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IX - realizar estudos para elaboração e atualização de políticas de gestão, de preservação, de conservação, de reconhecimento, de gerenciamento e de divulgação do acervo museológico; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

X - coordenar a apresentação de projetos que visem à ampliação do acervo museológico, à otimização de pesquisas, de exposições e ao intercâmbio, bem como atividades socioculturais que se relacionem com as atividades da Secretaria; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XI - promover a interlocução com autoridades e unidades administrativas nos casos que demandem a publicação urgente de atos normativos de sua competência ou quando identificadas inconsistências nos atos submetidos à publicação, promovendo a articulação com as instâncias responsáveis pela elaboração das respectivas minutas; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XII - coordenar o tratamento, o gerenciamento e a divulgação do acervo jurisprudencial produzido no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Paraná; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XIII - acompanhar a *performance* das Divisões em relação aos projetos e aos processos da sua área de atuação, agindo na melhoria dos métodos de

trabalho; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XIV - apresentar ao Secretário evidências sobre o andamento e o cumprimento de obrigações e de normas relacionadas à sua área de atuação e às de suas Divisões; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XV - coordenar a elaboração de planejamentos, de estratégias e de estudos destinados à adoção e ao aprimoramento de novas metodologias e técnicas museológicas, bem como de soluções e de tecnologias da informação eficientes e inovadoras voltadas ao desenvolvimento das atividades da Coordenadoria, acompanhando sua implementação; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XVI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

CAPÍTULO V

DA DIVISÃO DE JURISPRUDÊNCIA

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção I

Da Composição

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção III

Da Divisão de Jurisprudência

(Agrupador de artigos aproveitado, com nova redação e disposição topográfica, pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção I

Da Composição

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 161. A Divisão de Jurisprudência é composta de:

I - Seção de Pesquisa e Análise de Jurisprudência;



II - Seção de Tratamento e Divulgação de Jurisprudência.

Seção II

Das Atribuições

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção II

Das Atribuições

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 162. À Divisão de Jurisprudência compete:

I - coordenar atividades de pesquisa, de análise técnico-documentária de julgados administrativos e judiciais, de identificação de teses jurídicas, de entendimentos e divergências de posicionamentos dos órgãos julgadores e de seus integrantes, de mapeamento, bem como de extração de informações para posterior tratamento, observando o formato padronizado e a classificação do documento, conforme necessidade de tratamento da informação;

II - coordenar o tratamento técnico-documentário de julgados administrativos e judiciais e a sua indexação supletiva, promovendo sua representação sistematizada na base de dados, de modo a contribuir para o aprimoramento da qualidade do refino e do resgate da jurisprudência, bem como realizar o exame de conformidade, zelando pela uniformidade e pela observância aos padrões e às diretrizes de trabalho estabelecidos;

III - consolidar, disponibilizar e atualizar informações, atentando à conformidade e zelando pela uniformidade e pela observância aos padrões estabelecidos para o tratamento da informação jurídica;

IV - realizar estudos, propor iniciativas e desenvolver outras ações relacionadas à análise, ao tratamento da informação jurídica, à recuperação, à divulgação, à disseminação e à sistematização de informações jurisprudenciais;

V - proceder à elaboração de estudos e à apresentação de informações relativas a matérias de sua competência a fim de subsidiar os trabalhos da

Comissão Permanente de Jurisprudência, Revista, Documentação e Biblioteca;

VI - atender os públicos interno e externo, prestando orientações e respondendo às dúvidas, às sugestões e às solicitações de informações dos usuários dos produtos e dos serviços oferecidos pela unidade, bem como daqueles interessados em realizar pesquisas nas bases de dados de jurisprudência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, repassando-as aos setores competentes, quando necessário;

VII - receber, analisar e dar andamento aos processos encaminhados à Divisão, elaborando ofícios, informações, manifestações e demais expedientes relacionados à unidade;

~~VIII - elaborar sistemática de organização do trabalho e distribuir encargos dentro da unidade observando os perfis profissionais e a dinâmica de serviço, definir planos de trabalho e acompanhar o cumprimento dos objetivos, das metas e dos prazos estabelecidos;~~

VIII - elaborar sistemática de organização do trabalho, distribuir encargos dentro da unidade observando os perfis profissionais e a dinâmica de serviço, definir planos de trabalho e acompanhar o cumprimento dos objetivos, das metas e dos prazos estabelecidos; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IX - acompanhar a execução dos contratos, dos convênios, dos acordos ou dos instrumentos congêneres com fornecedores e com prestadores de serviço relacionados à sua área de atuação;~~

IX - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, dos convênios, dos acordos ou dos instrumentos congêneres com fornecedores e prestadores de serviço relacionados à sua área de atuação; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~X - exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela Diretoria.~~

X - apresentar à Coordenadoria, mensalmente, relatório das atividades realizadas pela Divisão e pelas Seções, além de sistematizar apontamentos de melhorias para os planos de trabalho da unidade; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia

com as atribuições da Secretaria. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção III

~~Seção de Pesquisa e Análise de Jurisprudência~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção III

Da Seção de Pesquisa e Análise de Jurisprudência

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 163. À Seção de Pesquisa e Análise de Jurisprudência compete:

I - desenvolver pesquisas de jurisprudência avançadas, elaborar critérios de pesquisa para resgate de documentos, identificar teses jurídicas referentes a temas específicos e reconhecer julgados representativos de especial interesse e relevância, de modo a subsidiar os trabalhos desenvolvidos pela Divisão;

II - atender às solicitações de pesquisa temática de jurisprudência formuladas pelo público interno, executando ações de recebimento, de registro, de estudo, de pesquisa, de análise, de identificação de teses e de seleção de julgados, conforme diretrizes de trabalho estabelecidas internamente;

III - receber as solicitações de pesquisa temática de jurisprudência formuladas pelo público externo, fornecendo orientações e instruções de utilização a fim de que os próprios usuários possam realizá-las por meio das ferramentas disponibilizadas no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

IV - atender às solicitações de pesquisa de julgados proferidos em processos físicos e que não se encontrem disponíveis para consulta na base de dados informatizada efetuadas por usuários internos ou externos, executando atividades de recebimento, de registro, de pesquisa, de análise, de seleção e de digitalização de julgados conforme diretrizes de trabalho estabelecidas internamente;

V - atender às solicitações de fornecimento de fotocópias dos livros de registro de acórdãos efetuadas por usuários internos ou externos;

VI - gerenciar as liberações de acesso de usuários internos à base de dados informatizada de jurisprudência de processos em segredo de justiça, mapeando e atualizando periodicamente suas listagens;

VII - produzir materiais informativos, guias e tutoriais para auxílio e orientação dos usuários quanto à utilização das ferramentas de pesquisa de jurisprudência disponibilizadas no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, contribuindo para a difusão da sistemática;

VIII - realizar, por amostragem e por monitoramento, o exame de conformidade do conteúdo da análise e do tratamento dos julgados integrados à base de dados informatizada de jurisprudência, zelando pela uniformidade e pela observância aos padrões estabelecidos para o tratamento da informação jurídica;

IX - monitorar e avaliar, periodicamente, o funcionamento e a eficiência dos sistemas que compõem a base de dados informatizada de jurisprudência, apresentando sugestões visando ao seu aperfeiçoamento e à sua atualização, buscando soluções com os setores competentes quando da identificação de eventuais inconsistências;

X - realizar a indexação supletiva de julgados, quando necessário, por meio de expressões ou termos descritivos extraídos de vocabulário jurídico controlado, registrando matérias juridicamente relevantes, de possível interesse para a pesquisa de jurisprudência, como princípios, teorias, institutos e conceitos jurídicos discutidos durante o julgamento, mas não explicitados nas ementas dos documentos, inserindo-os na base de dados informatizada;

XI - realizar o tratamento técnico-documentário das informações extraídas e dos conteúdos elaborados a partir da análise de julgados selecionados, promovendo sua representação sistematizada na base de dados de modo a contribuir para o aprimoramento da qualidade do refino e do resgate da jurisprudência;

XII - realizar estudos, propor iniciativas e desenvolver outras ações relacionadas à análise, ao tratamento da informação jurídica e à sistematização de informações jurisprudenciais;

XIII - coordenar e manter atualizados os termos existentes no

Vocabulário Jurídico Controlado (Tesauro Jurídico), seus relacionamentos, bem como suas categorias;

XIV - desenvolver outras ações relacionadas à recuperação de informações jurisprudenciais;

~~XV - elaborar, atualizar e apresentar relatórios periódicos de todos os trabalhos desenvolvidos;~~

XV - apresentar à Divisão, mensalmente, relatório das atividades realizadas pela Seção, além de sistematizar apontamentos de melhorias para os planos de trabalho da unidade; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XVI - exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia imediata.~~

XVI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria. (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção IV

~~Da Seção de Tratamento e Divulgação de Jurisprudência~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção IV

Da Seção de Tratamento e Divulgação de Jurisprudência

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 164. À Seção de Tratamento e Divulgação de Jurisprudência compete:

I - analisar julgados existentes nas bases de dados, extrair informações sobre as teses jurídicas neles discutidas, bem como identificar interpretações, entendimentos e divergências de posicionamentos dos órgãos julgadores e de seus integrantes, conforme necessidade de tratamento da informação;

II - realizar a análise técnico-documentária de julgados administrativos e judiciais, extrair informações sobre as teses jurídicas neles discutidas, identificar interpretações, entendimentos e divergências de posicionamentos dos órgãos

julgadores e de seus integrantes, legislação, precedentes e termos auxiliares para posterior tratamento, observando o formato padronizado e a classificação do documento, conforme necessidade de tratamento da informação;

III - elaborar resumos técnicos ou extrair excertos, quando necessário, que possibilitem a retratação fidedignas teses jurídicas contidas nos julgados e que se encontram ausentes ou incompletas nas ementas dos documentos, conforme metodologias e diretrizes de trabalho estabelecidas internamente, inserindo-os na base de dados informatizada;

IV - colaborar para a produção de produtos de divulgação, de periódicos e de publicações jurisprudenciais decunho informativo, atentando à conformidade da informação e zelando pela uniformidade e pela observância aos padrões estabelecidos para o tratamento da informação jurídica;

V - compilar e organizar as informações resgatadas referentes aos julgados selecionados, bem como revisar seus conteúdos e elaborar resumos jurídicos, zelando pela uniformidade e pela observância aos padrões estabelecidos para o tratamento da informação jurídica;

VI - realizar a leitura de publicações jurisprudenciais de outros tribunais e de periódicos especializados para reconhecer assuntos, temas jurídicos e julgados de especial interesse e relevância para a comunidade jurídica, de modo a subsidiar os trabalhos desenvolvidos;

VII - produzir, disponibilizar e atualizar periodicamente estudos contendo informações compiladas acerca de julgamentos proferidos em sede de ações diretas de inconstitucionalidade e de incidentes de arguição de inconstitucionalidade;

VIII - consolidar, disponibilizar e atualizar periodicamente informações referentes às Súmulas, aos Enunciados, aos Enunciados Administrativos e aos Pareceres Jurídicos Normativos;

~~IX - colaborar para a elaboração de comunicados e de notas de divulgação referentes a produtos de divulgação, a periódicos e a publicações produzidas e disponibilizadas pelo Departamento;~~

IX - colaborar para a elaboração de comunicados e de notas de divulgação

referentes a produtos de divulgação, a periódicos e a publicações produzidas e disponibilizadas pela Secretaria; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

X - acompanhar os quantitativos mensais de acessos e manter atualizadas as páginas eletrônicas relativas aos produtos desenvolvidos e aos serviços disponibilizados pela unidade;

~~XI - distinguir julgados de especial interesse e relevância, compartilhando informações com vistas a subsidiar o aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos no Departamento;~~

XI - distinguir julgados de especial interesse e relevância, compartilhando informações com vistas a subsidiar o aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos na Secretaria; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XII - acompanhar periodicamente a disponibilização de acórdãos e de decisões monocráticas nos sistemas que compõem a base de dados informatizada de jurisprudência;

XIII - realizar estudos, propor iniciativas e desenvolver outras ações relacionadas à análise, ao tratamento da informação jurídica e à sistematização de informações jurisprudenciais;

~~XIV - elaborar, atualizar e apresentar relatórios periódicos de todos os trabalhos desenvolvidos;~~

XIV - apresentar à Divisão, mensalmente, relatório das atividades realizadas pela Seção, além de sistematizar apontamentos de melhorias para os planos de trabalho da unidade; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XV - exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia imediata.~~

XV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria. (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

CAPÍTULO VI

DA DIVISÃO DE GESTÃO DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL



(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção I

Da Composição

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção IV

Da Divisão de Gestão da Memória Institucional

(Agrupador de artigos aproveitado, com nova redação e disposição topográfica, pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção I

Da Composição

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 165. A Divisão de Gestão da Memória Institucional é composta de:

- I - Seção de Controle e Manutenção do Acervo Museológico;
- II - Seção de Catalogação de Documentação Histórica.

Subseção II

Das Atribuições

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 166. À Divisão de Gestão da Memória Institucional compete:

~~I - elaborar a sistemática de organização do trabalho e dos estudos para subsidiar as atividades desempenhadas, propondo ações e soluções voltadas ao aprimoramento das atividades e dos procedimentos afetos à memória institucional;~~

I - elaborar sistemática de organização do trabalho, distribuir encargos dentro da unidade observando os perfis profissionais e a dinâmica de serviço, definir planos de trabalho e acompanhar o cumprimento dos objetivos, das metas e dos prazos estabelecidos; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II – propor políticas de gestão, de preservação, de conservação e de divulgação da documentação histórica do Poder Judiciário do Estado do Paraná e do acervo do Museu da Justiça;~~

II - auxiliar na elaboração e atualização de políticas de gestão, de preservação, de conservação, de gerenciamento e de divulgação do acervo do Museu da Justiça; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - manter atualizados os dados relativos ao acervo museológico e de referência; (Redação original, ratificada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IV – promover estudo para a elaboração e a atualização do Plano Museológico a ser submetido à aprovação da Comissão de Preservação da Memória do Poder Judiciário;~~

IV - promover estudo para a elaboração e a atualização do Plano Museológico; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~V – receber, analisar e dar andamento aos processos encaminhados à Divisão, elaborando ofícios, informações, manifestações e demais expedientes relacionados à unidade;~~

V - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, dos convênios, dos acordos ou dos instrumentos congêneres com fornecedores e prestadores de serviço relacionados à sua área de atuação; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VI – atender o público em geral, prestando orientações e informações, bem como aqueles interessados em realizar pesquisas em documentos e em processos históricos do Poder Judiciário do Estado do Paraná;~~

VI - executar atividades que visem à ampliação do acervo, a pesquisas, a exposições e a intercâmbio, bem como atividades socioculturais no bojo de suas atribuições; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VII – prestar atendimento ao público interessado na visitação das exposições permanente e temporária, possibilitando a visita guiada, quando agendada;~~

VII - prestar atendimento ao público interessado na visitação das exposições permanente e temporária, possibilitando a visita guiada, quando

agendada; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VIII - planejar e coordenar atividades pertinentes à administração do Museu da Justiça, à ampliação do acervo, a pesquisas, a exposições e a intercâmbio, bem como atividades socioculturais;~~

VIII - planejar e coordenar atividades pertinentes à administração do Museu da Justiça; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IX - propor a celebração de convênios e de acordos de cooperação científica e técnica com instituições, órgãos públicos e entidades privadas para a realização de pesquisas integradas;~~

IX - desenvolver estudos necessários à celebração de convênios com órgãos e entidades de caráter histórico, cultural, social e universitário para auxílio na execução de atividades relativas à difusão da memória institucional; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

X - proceder à elaboração de estudos e à apresentação de informações relativas a matérias de sua competência a fim de subsidiar os trabalhos da Comissão de Preservação da Memória do Poder Judiciário; (Redação original ratificada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XI - acompanhar a execução dos contratos, dos convênios, dos acordos ou dos instrumentos congêneres com fornecedores e com prestadores de serviço relacionados à sua área de atuação;~~

XI - apresentar à Coordenadoria, mensalmente, relatório das atividades realizadas pela Divisão e pelas Seções, além de sistematizar apontamentos de melhorias para os planos de trabalho da unidade; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XII - promover e apoiar o resgate, a preservação e a divulgação da memória do Poder Judiciário do Estado do Paraná, gerenciando o acervo documental e museológico e promovendo o acesso às fontes de pesquisa que estejam sob sua guarda;~~

XII - viabilizar o resgate, a preservação e a divulgação da memória do Poder Judiciário do Estado do Paraná, gerenciando o acervo da memória documental e museológico e promovendo o acesso às fontes de pesquisa que estejam sob sua guarda; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XIII - exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela Diretoria.~~

XIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria. (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção III

Da Seção de Controle e Manutenção do Acervo Museológico

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção III

Da Seção de Controle e Manutenção do Acervo Museológico

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 167. À Seção de Controle e Manutenção do Acervo Museológico compete:

I - proceder periodicamente ao inventário do acervo permanente e da reserva técnica do Museu da Justiça;

II - zelar pela manutenção e pela preservação do acervo permanente e da reserva técnica do Museu da Justiça;

III - gerir o espaço de exposição do Museu da Justiça;

IV - organizar exposições de longa e de curta duração, bem como exposições temáticas e itinerantes, quando pertinente;

V - prestar apoio à Administração na avaliação de bens de caráter histórico que possam integrar o acervo museológico;

~~VI - elaborar mensalmente estatística das atividades desenvolvidas;~~

VI - apresentar à Divisão, mensalmente, relatório das atividades realizadas pela Seção, além de sistematizar apontamentos de melhorias para os planos de trabalho da unidade; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VII - exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia imediata.~~

VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia

com as atribuições da Secretaria. (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção IV

~~Da Seção de Catalogação de Documentação Histórica~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção IV

Da Seção de Catalogação de Documentação Histórica

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 168. À Seção de Catalogação de Documentação Histórica compete:

I - gerir, organizar, catalogar e controlar a memória documental e audiovisual do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

~~II - estabelecer critérios para a seleção e a manutenção do acervo documental e audiovisual históricos;~~

II - estabelecer critérios para a seleção e a manutenção do acervo da memória documental e audiovisual museológico; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - pesquisar, perante as unidades competentes, dados históricos e funcionais relativos à atuação do Poder Judiciário do Estado do Paraná e de seus membros;

IV - atualizar periodicamente o Portal da Memória e a página do Museu Virtual, sob a coordenação da Assessoria Técnica;

~~V - prestar atendimento ao público no que se refere à pesquisa em documentação histórica;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VI - propor, programar e realizar exposições do acervo documental e audiovisual históricos;~~

VI - propor, programar e realizar exposições do acervo da memória documental e audiovisual históricos; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VII - funcionar como guardião e agente difusor da memória documental e

audiovisual do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

~~VIII - propor políticas de preservação e de gerenciamento da documentação histórica do Poder Judiciário do Estado do Paraná;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IX - elaborar mensalmente estatística das atividades desenvolvidas;~~

IX - apresentar à Divisão, mensalmente, relatório das atividades realizadas pela Seção, além de sistematizar apontamentos de melhorias para os planos de trabalho da unidade; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~X - exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia imediata.~~

X - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria. (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~CAPÍTULO VII~~

~~DA DIVISÃO DE SUPORTE E ACOMPANHAMENTO NORMATIVO~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Seção I~~

~~Da Composição~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção V

Da Divisão de Suporte e Acompanhamento Normativo

(Agrupador de artigos aproveitado, com nova redação e disposição topográfica, pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção I

Da Composição

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 169. A Divisão de Suporte e Acompanhamento Normativo é composta



de:

- I - Seção de Suporte Técnico-Legislativo;
- II - Seção de Acompanhamento e Atualização Normativa;
- III - Seção de Publicação Normativa.

Seção II

Das Atribuições

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção II

Das Atribuições

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 170. À Divisão de Suporte e Acompanhamento Normativo compete:

- I - proceder à abertura de expediente no Sistema Eletrônico de Informações - SEI - com encaminhamento à unidade responsável ao apurar irregularidades nos atos normativos publicados;
- II - coordenar e manter atualizados os termos existentes no Vocabulário Jurídico Controlado (Tesauro Jurídico), seus relacionamentos, bem como suas categorias;
- III - coordenar a análise legística formal de minutas de atos normativos submetidas à revisão e auxiliar na elaboração de Relatório de Análise Legística Formal;
- IV - coordenar a curadoria dos atos administrativos que estão sob competência da Divisão;
- V - coordenar a elaboração de produtos de divulgação de cunho informativo, atentando à conformidade da informação e zelando pela uniformidade e pela observância aos padrões de técnica legislativa;
- VI - manter atualizado o Manual de Atos Administrativos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- VII - prestar informações solicitadas;

VIII - informar nos expedientes eletrônicos de sua competência;

~~IX - coordenar os encargos das Seções que a compõem;~~

IX - elaborar sistemática de organização do trabalho, distribuir encargos dentro da unidade observando os perfis profissionais e a dinâmica de serviço, definir planos de trabalho e acompanhar o cumprimento dos objetivos, das metas e dos prazos estabelecidos; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~X - prestar apoio à Diretoria na gestão do Diário da Justiça Eletrônico e DJ;~~

X - prestar apoio à Secretaria na gestão do Diário da Justiça Eletrônico - e DJ; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XI - zelar pela guarda, pela conservação e pelo controle sistemático do acervo referente às edições dos Diários da Justiça veiculados na imprensa em meio físico;~~

XI - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, dos convênios, dos acordos ou dos instrumentos congêneres com fornecedores e prestadores de serviço relacionados à sua área de atuação; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XII - acompanhar a execução dos contratos, dos convênios, dos acordos ou dos instrumentos congêneres com fornecedores e com prestadores de serviço relacionados à sua área de atuação;~~

XII - apresentar à Coordenadoria, mensalmente, relatório das atividades realizadas pela Divisão e pelas Seções, além de sistematizar apontamentos de melhorias para os planos de trabalho da unidade; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XIII - exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela Diretoria.~~

XIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria. (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção III

Da Seção de Suporte Técnico-Legislativo

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção III

Da Seção de Suporte Técnico-Legislativo

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 171. À Seção de Suporte Técnico-Legislativo compete:

I - proceder à análise legística formal das minutas de atos normativos submetidos à Divisão, em cumprimento a determinação superior;

II - elaborar Relatório de Análise Legística Formal a fim de fundamentar alteração de minuta de ato normativo submetido à análise legística;

III - apresentar à unidade administrativa demandante minuta de ato normativo adequada conforme Relatório de Análise Legística Formal;

IV - colher a assinatura eletrônica das autoridades signatárias de ato normativo conjunto;

V - prestar informações solicitadas;

VI - informar nos expedientes eletrônicos de sua competência;

~~VII - exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia imediata.~~

VII - apresentar à Divisão, mensalmente, relatório das atividades realizadas pela Seção, além de sistematizar apontamentos de melhorias para os planos de trabalho da unidade; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Seção IV~~

~~Da Seção de Acompanhamento e Atualização Normativa~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção IV

Da Seção de Acompanhamento e Atualização Normativa

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 172. À Seção de Acompanhamento e Atualização Normativa compete:

I - proceder à leitura diária do Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná - e-DJ - a fim de inserir e de indexar os atos normativos em banco de dados eletrônico pesquisável;

II - identificar irregularidades nos atos normativos publicados no Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná - e-DJ;

III - realizar a compilação dos atos normativos alterados, disponibilizando-os para consulta em banco de dados eletrônico pesquisável;

IV - proceder à curadoria dos atos administrativos de sua competência, revogando-os, alterando-os e inserindo mensagem de declaração de inconstitucionalidade e afins;

V - gerenciar e manter atualizados e compilados os textos dos seguintes atos normativos:

- a) Código de Organização e Divisão Judiciárias;
- b) Regimento Interno do Tribunal de Justiça;
- c) Regulamento Administrativo do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- d) Estatuto dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- e) Código de Normas do Foro Judicial;
- f) Código de Normas do Foro Extrajudicial.

VI - acompanhar e proceder à leitura diária nos diferentes suportes informacionais legislativos: Diário da Justiça Eletrônico - e-DJ, Diário Oficial do Estado, Diário Oficial da União, Diário da Justiça da União, entre outros;

~~VII - prestar informações solicitadas;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VIII - informar nos expedientes eletrônicos de sua competência;~~

VIII - apresentar à Divisão, mensalmente, relatório das atividades realizadas pela Seção, além de sistematizar apontamentos de melhorias para os

planos de trabalho da unidade; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IX - exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia imediata;~~

IX - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria. (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Seção V~~

~~Da Seção de Publicação Normativa~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção V

Da Seção de Publicação Normativa

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 173. À Seção de Publicação Normativa compete:

I - revisar os atos normativos enviados à Divisão para publicação;

II - expedir certidões referentes aos atos normativos sob curadoria da Divisão, mediante solicitação dos interessados;

III - cadastrar os atos pertinentes na Atoteca do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, em cumprimento a determinação superior;

IV - monitorar e avaliar, periodicamente, o funcionamento e a eficiência dos sistemas que compõem o banco de dados pesquisável e a coletânea de atos normativos divulgados no portal eletrônico, apresentando sugestões visando ao seu aperfeiçoamento e à sua atualização, buscando soluções com os setores competentes quando da identificação de eventuais inconsistências;

V - atender às solicitações efetuadas por usuários internos ou externos de pesquisa de atos normativos publicados no Diário da Justiça ou em Diário da Justiça Eletrônico - e-DJ;

VI - atender às solicitações efetuadas por usuários internos ou externos de fornecimento de fotocópias de ato normativo publicado em Diário da Justiça, em



meio físico, e que não se encontre disponível para consulta na base de dados informatizada;

VII - promover a publicação dos atos normativos de competência do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VIII - promover a publicação dos atos normativos conjuntos vinculados à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

~~IX - prestar informações solicitadas;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~X - informar nos expedientes eletrônicos de sua competência;~~

X - apresentar à Divisão, mensalmente, relatório das atividades realizadas pela Seção, além de sistematizar apontamentos de melhorias para os planos de trabalho da unidade; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XI - exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia imediata.~~

XI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria. (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~CAPÍTULO VIII~~

~~DA DIVISÃO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Seção I~~

~~Da Composição~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção VI

Da Divisão de Controle e Protocolo Administrativo

(Agrupador de artigos aproveitado, com nova redação e disposição topográfica, pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)



Subseção I

Da Composição

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Art. 174. A Divisão de Protocolo Administrativo é composta de:~~

Art. 174. A Divisão de Controle e Protocolo Administrativo é composta de:

(Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - Seção de Atendimento ao Público;

II - Seção de Análise de Dados Cadastrais;

III - Seção de Cadastramento de Expedientes Administrativos.

~~Seção II~~

~~Das Atribuições~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção II

Das Atribuições

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Art. 175. À Divisão de Protocolo Administrativo compete:~~

Art. 175. À Divisão de Controle e Protocolo Administrativo compete:

(Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - receber, em ordem cronológica de apresentação, todos os documentos, os autos e os expedientes endereçados ao Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, fazendo o registro do ato por meio de sistema computacional próprio;

II - relacionar, orientar e controlar a remessa eletrônica de expedientes administrativos aos diversos setores do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

III - emitir informação circunstanciada, quando solicitado, por meio de despachos contidos em expedientes administrativos, após a realização de pesquisa em sistema próprio;

IV - criar, gerir e publicar formulários eletrônicos para os usuários internos e externos, bem como apresentar documentação de cunho pedagógico para seu

USO;

~~V – propor a padronização de tipos documentais administrativos para uso do usuário interno ao Poder Judiciário do Estado do Paraná no Sistema Eletrônico de Informações – SEI;~~

V - submeter à Coordenadoria sugestões de padronização de tipos documentais administrativos para uso do usuário interno ao Poder Judiciário do Estado do Paraná no Sistema Eletrônico de Informações – SEI; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VI – propor, quando necessário, a atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos;~~

VI - prestar auxílio nas atividades de elaboração, de avaliação e de revisão de instrumentos de classificação e de destinação dos documentos arquivísticos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VII - apresentar propostas de procedimentos com vistas a evitar o recebimento e a produção de documentos em papel no Poder Judiciário do Estado do Paraná;

~~VIII – elaborar sistemática de organização do trabalho e distribuir encargos dentro da unidade observando os perfis profissionais e a dinâmica de serviço, definir planos de trabalho e acompanhar o cumprimento dos objetivos, das metas e dos prazos estabelecidos;~~

VIII - elaborar sistemática de organização do trabalho, distribuir encargos dentro da unidade observando os perfis profissionais e a dinâmica de serviço, definir planos de trabalho e acompanhar o cumprimento dos objetivos, das metas e dos prazos estabelecidos; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IX – acompanhar a execução dos contratos, dos convênios, dos acordos ou dos instrumentos congêneres com fornecedores e com prestadores de serviço relacionados à sua área de atuação;~~

IX - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, dos convênios, dos acordos ou dos instrumentos congêneres com fornecedores e prestadores de serviço relacionados à sua área de atuação; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)



~~X - prestar assessoria à Diretoria na gestão do Sistema Eletrônico de Informações - SEI;~~

X - prestar assessoria à Secretaria na gestão do Sistema Eletrônico de Informações - SEI; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XI - exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela Diretoria.~~

XI - apresentar à Coordenadoria, mensalmente, relatório das atividades realizadas pela Divisão e pelas Seções, além de sistematizar apontamentos de melhorias para os planos de trabalho da unidade; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção III

~~Da Seção de Atendimento ao Público~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção III

Da Seção de Atendimento ao Público

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 176. À Seção de Atendimento ao Público compete:

I - organizar os serviços de atendimento ao público;

II - receber os expedientes administrativos endereçados ao Tribunal de Justiça do Estado do Paraná para registro e proceder à sua digitalização para inclusão no Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

III - prestar informações e efetuar consultas sobre os expedientes administrativos protocolados e a respectiva movimentação nos diversos setores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

IV - auxiliar o usuário externo no preenchimento e no envio de formulários eletrônicos;

~~V - exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia~~

~~imediate.~~

V - apresentar à Divisão, mensalmente, relatório das atividades realizadas pela Seção, além de sistematizar apontamentos de melhorias para os planos de trabalho da unidade; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção IV

Da Seção de Análise de Dados Cadastrais

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção IV

Da Seção de Análise de Dados Cadastrais

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 177. À Seção de Análise de Dados Cadastrais compete:

I - analisar a qualidade e o desempenho cadastral, bem como a confiabilidade e a precisão dos dados;

II - controlar a qualidade do sistema visando à sua melhoria, mantendo-o atualizado e informando aos cadastradores as eventuais alterações;

III - realizar a padronização e a atualização de lista de personagens, da localização de movimentação e dos demais dados visando à sua uniformidade;

IV - controlar os registros computacionais por meio de relatórios diários conforme padronização pré-estabelecida;

V - efetuar alterações cadastrais sempre que solicitadas e emitir relatórios diários;

VI - realizar a conformação dos tipos documentais e processuais em consonância com as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

~~VII - exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia imediata.~~

VII - apresentar à Divisão, mensalmente, relatório das atividades

realizadas pela Seção, além de sistematizar apontamentos de melhorias para os planos de trabalho da unidade; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Seção V~~

~~Da Seção de Cadastramento de Expedientes Administrativos~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção V

Da Seção de Cadastramento de Expedientes Administrativos

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 178. À Seção de Cadastramento de Expedientes Administrativos compete:

I - efetuar o cadastro dos expedientes por meio de sistema automatizado, seguindo as rotinas pré-estabelecidas, e efetuar a respectiva triagem;

II - realizar pesquisas a fim de evitar duplicidade na criação de processos ou na inclusão de documentos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

III - receber expedientes via *e-mail* para criação de processos ou para inclusão de documentos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

~~IV - exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia imediata.~~

IV - apresentar à Divisão, mensalmente, relatório das atividades realizadas pela Seção, além de sistematizar apontamentos de melhorias para os planos de trabalho da unidade; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)



TÍTULO VIII DA SECRETARIA DE FINANÇAS

CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO

Art. 179. A Secretaria de Finanças é constituída de:

I - Gabinete do Secretário:

a) Assessoria Técnica;

b) Consultoria Jurídica.

II - Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização;

III - Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento;

IV - Coordenadoria de Gestão Financeira.

CAPÍTULO II DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Seção I **Das Atribuições**

Art. 180. Ao Gabinete do Secretário da Secretaria de Finanças, além das atribuições gerais e delegadas, compete:

I - prestar assessoramento direto à Presidência e à Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná em temas relacionados às áreas de contabilidade, de finanças, de orçamento e de gestão fiscal;

II - conduzir a gestão contábil e financeira do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e de seus Fundos Especiais de forma alinhada às estratégias institucionais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

III - gerir a execução orçamentária do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e de seus Fundos Especiais, inclusive quanto à necessidade de abertura de créditos adicionais;



IV - supervisionar as análises de demandas acerca de disponibilidade financeira e de impacto orçamentário para a execução de despesas, inclusive em relação à Lei Orçamentária Anual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias, ao Plano Plurianual e à Lei de Responsabilidade Fiscal;

V - supervisionar a elaboração e a apresentação das Prestações de Contas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e de seus Fundos Especiais;

VI - participar da elaboração da proposta orçamentária anual do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

VII - participar da elaboração do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

VIII - supervisionar as atividades de suas Coordenadorias;

IX - definir, em conjunto com as Coordenadorias, os planos de trabalho, as diretrizes estratégicas e as metas anuais da Secretaria;

X - motivar a cultura da capacitação continuada dos integrantes das equipes;

XI - promover o alinhamento estratégico entre a Secretaria e as demais áreas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XII - representar o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná perante os demais Poderes e órgãos do estado em questões relacionadas à contabilidade, a finanças e ao orçamento.

Seção II

Da Assessoria Técnica

Art. 181. À Assessoria Técnica da Secretaria de Finanças compete:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades referentes à implantação do plano de objetivos proposto pelo Secretário;

II - fixar indicadores e controlar as metas e os objetivos propostos pelo Secretário;

III - auxiliar no fluxo de trabalho entre as unidades;

IV - auxiliar as unidades no mapeamento das tarefas realizadas, bem como

no estudo de gestão de risco;

V - realizar diagnóstico das necessidades de treinamento nas matérias específicas de cada unidade, com a remessa do requerimento ao setor competente pelas capacitações;

VI - divulgar cursos que tenham a temática relacionada aos trabalhos que vêm sendo realizados;

VII - prestar informações funcionais financeiras em expedientes de servidores e de magistrados, ativos e inativos, ou de qualquer outro que receba através de folha de pagamento acerca de designações, de contribuição previdenciária, de imposto de renda, de pensão alimentícia, de concessão de gratificação, de revisão de vencimentos, de exonerações, de aposentadoria, de consignações de empréstimo e de assuntos afins;

VIII - prestar informações relativas aos valores de bolsa-auxílio, ao recesso ou a qualquer outra verba paga aos estagiários;

IX - comunicar e prestar informações acerca de valores pagos a espólios de magistrados e de servidores;

X - prestar informações acerca das rubricas existentes em folha de pagamento, bem como o quantitativo de descontos em cada rubrica;

XI - prestar informações acerca do fundo para o qual é destinada a contribuição previdenciária;

XII - auxiliar a Consultoria Jurídica no fornecimento de informações à Procuradoria-Geral do Estado do Paraná para subsidiar a defesa do estado do Paraná em processos judiciais;

XIII - proceder à notificação de magistrados, de servidores, de estagiários ou de qualquer outro interessado cuja decisão seja de cunho financeiro por meio do sistema Mensageiro, do Malote Digital, de *e-mail*, de via postal ou de outro meio virtual;

XIV - iniciar expedientes para a tramitação de cobrança de débito de magistrados e de servidores que não possuam folha de pagamento ativa em razão de exoneração, de demissão ou de falecimento;

XV - emitir certidões e declarações a magistrados, a servidores e a

estagiários, contendo os dados financeiros solicitados;

XVI - emitir o Anexo II da Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, acompanhado das informações pertinentes;

XVII - realizar atendimento de balcão, por telefone e por *e-mail*, prestando informações quando solicitadas;

XVIII - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Seção III

Da Consultoria Jurídica

Art. 182. À Consultoria Jurídica da Secretaria de Finanças compete:

I - prestar serviços como unidade jurídico-consultiva responsável por todo o trabalho de apoio, de assessoramento, de orientação e de decisão jurídica da Secretaria;

II - buscar a harmonização de entendimentos e a coerência nas decisões administrativas da Secretaria;

III - realizar pesquisa de legislação, de doutrina e de jurisprudência sobre assuntos pertinentes à Secretaria;

IV - emitir parecer e/ou informação à Procuradoria-Geral do Estado do Paraná em matérias correlatas à Secretaria, assim como manifestação em situações de controvérsia jurídica, além da prestação de consultoria jurídica à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, à Secretaria-Geral, à Corregedoria-Geral da Justiça, à Corregedoria da Justiça e às demais unidades em assuntos correlatos à Secretaria;

V - analisar, emitir parecer jurídico e minutar decisões em procedimentos administrativos em matéria de natureza funcional-financeira, em especial:

- a) diferença de vencimentos;
- b) pagamento de gratificações, de auxílios, de indenizações, de adicionais e de vantagens;
- c) consignações a servidores;
- d) concessão de isenção do imposto de renda e da contribuição

previdenciária;

e) pagamento por serviços e análise de prestação de contas do Fundo Rotativo;

f) indenização de férias ou de licença especial não usufruídas;

g) pagamento de auxílio-funeral de servidores;

h) pagamentos, dúvidas, débitos e parcelamento de auxílio-saúde de servidores ativos e inativos;

i) pagamentos a título de URV;

j) cobrança de valores, indébito e restituição aos cofres do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

k) pagamentos, dúvidas e ressarcimento de combustível e de passagens de servidores.

VI - analisar, emitir parecer jurídico e minutar decisões em procedimentos relativos aos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná, em especial:

a) pedidos de restituições de taxas afetas aos Fundos Especiais (FUNJUS, FUNREJUS, FUNSEG);

b) pedidos acerca de cabimento e/ou cobrança de valores, de multas, de parcelamento ou de questões controvertidas afetas aos Fundos Especiais (FUNJUS, FUNREJUS, FUNSEG), de ajuste de custas e de repasse de verbas;

c) pedidos de normatização, de cobrança e/ou de parcelamento da taxa de ocupação.

VII - prestar informação e/ou parecer em demandas judiciais em matérias correlatas à Secretaria, especialmente relacionadas aos Fundos Especiais (FUNJUS, FUNREJUS, FUNSEG);

VIII - manter ordenadamente controle dos serviços e da produtividade das tarefas, dos procedimentos e das análises jurídicas efetuadas pela Consultoria, bem como arquivos da legislação, dos pareceres e dos enunciados correspondentes, permitindo fácil consulta, quando necessário;

IX - executar outras tarefas correlacionadas às matérias e às análises jurídicas de competência da Secretaria que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. A competência para análise do pagamento de gratificações e demais vantagens prevista na alínea “b” do inciso V do *caput* deste artigo relaciona-se aos aspectos jurídico-financeiros posteriores à designação e não aos reflexos financeiros decorrentes de sua concessão.

CAPÍTULO III

DA COORDENADORIA DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Seção I

Da Composição

Art. 183. A Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização é composta de:

- I - Divisão de Arrecadação;
- II - Divisão de Fiscalização e Cobrança;
- III - Divisão de Informações;
- IV - Divisão Administrativa.

Seção II

Das Atribuições

Art. 184. À Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização compete:

- I - coordenar e promover os trabalhos de arrecadação e de fiscalização das receitas dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- II - fixar as diretrizes administrativas operacionais;
- III - gerenciar a implantação e o desenvolvimento de programas afetos à área;
- IV - elaborar, anualmente, relatório das atividades da Coordenadoria;
- V - funcionar como gestor dos projetos de otimização das receitas dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- VI - expedir notificações, ofícios, ofícios-circulares, documentos e correspondências relacionados às matérias da Coordenadoria;



VII - prestar a supervisão técnica especializada nas áreas pertinentes à Coordenadoria;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Da Divisão de Arrecadação

Subseção I

Da Composição

Art. 185. A Divisão de Arrecadação é composta da Seção de Restituição.

Subseção II

Das Atribuições

Art. 186. À Divisão de Arrecadação compete:

I - gerir e supervisionar os trabalhos inerentes à arrecadação das receitas dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

II - fixar as diretrizes administrativas operacionais;

III - gerenciar e prestar suporte à implantação e ao desenvolvimento de programas afetos à área;

IV - atuar como proponente de projetos voltados à arrecadação, à fiscalização e à cobrança das receitas dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

V - registrar e controlar o volume de arrecadação dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná (FUNREJUS, FUNSEG e FUNJUS);

VI - elaborar e analisar relatórios com a finalidade de produzir dados estatísticos sobre a arrecadação dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná (FUNREJUS, FUNSEG e FUNJUS);

VII - organizar e controlar o lançamento de guias no sistema próprio de controle e gerenciamento de arrecadação;

VIII - lançar no Sistema Uniformizado os dados referentes à arrecadação dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná (FUNREJUS, FUNSEG e FUNJUS);

IX - elaborar informações, manifestações e manuais sobre assuntos correlatos à arrecadação dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná (FUNREJUS, FUNSEG e FUNJUS);

X - receber guias de recolhimento das taxas do FUNREJUS e do FUNSEG e emitir talões das parcelas da taxa de ocupação aos agentes pagadores;

XI - acompanhar a inadimplência dos pagamentos das parcelas da taxa de ocupação;

XII - apurar o valor de referência da taxa de ocupação para subsidiar os processos licitatórios de disponibilização de áreas a terceiros cessionários nos prédios do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

XIII - realizar a projeção da arrecadação do FUNREJUS, do FUNSEG e do FUNJUS, visando a subsidiar a elaboração da proposta orçamentária;

XIV - fornecer, quando solicitado, relatórios para efeitos de correição;

XV - manter contato direto com a instituição financeira responsável pelo atendimento ao Tribunal de Justiça do Estado do Paraná visando a coibir e a corrigir inconsistências nos serviços prestados, bem como a solicitar melhorias que impactem nos controles e na arrecadação dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

XVI - iniciar anualmente processo de correção inflacionária das receitas do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

XVII - gerenciar e propor medidas de aperfeiçoamento do Sistema Uniformizado de emissão de guias dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná (FUNREJUS, FUNSEG e FUNJUS), bem como relatórios de arrecadação disponibilizados pelo sistema;

XVIII - gerir os convênios de serventias cadastradas no sistema de arrecadação de custas e despesas processuais;

XIX - promover comunicações para ajustes nos sistemas informatizados utilizados na arrecadação;



XX - gerenciar as rotinas de arrecadação e de repasse dos atos e das despesas complementares dos oficiais de justiça;

XXI - gerenciar as rotinas de arrecadação e de repasse dos recolhimentos dos cartórios privados;

XXII - elaborar, anualmente, relatório das atividades da Divisão;

XXIII - prestar a supervisão técnica especializada nas áreas pertinentes à Divisão;

XXIV - exercer outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Seção de Restituição

Art. 187. À Seção de Restituição compete:

I - instruir os processos de pedidos de repasse/restituição de custas arrecadados aos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná, por meio da confirmação do pagamento da guia e da inexistência de pedido com o mesmo objeto, para posterior envio à Consultoria Jurídica;

II - gerir os formulários de pedido de restituição;

III - informar os pedidos de restituição de recolhimentos incorretos ou em duplicidade;

IV - gerenciar as rotinas de estorno de guias no Sistema Uniformizado;

V - exercer outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Divisão de Fiscalização e Cobrança

Art. 188. À Divisão de Fiscalização e Cobrança compete:

I - gerir e supervisionar os trabalhos inerentes à fiscalização e à cobrança das receitas dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

II - fixar as diretrizes administrativas operacionais;

III - gerenciar e prestar suporte à implantação e ao desenvolvimento de

programas afetos à área;

IV - fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias por parte das unidades arrecadoras das receitas dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

V - coibir e inibir a evasão das receitas dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná mediante atividades sistemáticas de fiscalização;

VI - verificar o cumprimento das normas e dos procedimentos relacionados à arrecadação das receitas dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná e, em caso de descumprimento, adotar as medidas cabíveis;

VII - gerir Processo Administrativo Fiscal, conforme regulamento próprio, visando à apuração de inconsistências na arrecadação das receitas dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

VIII - efetuar cálculo do valor corrigido e devido ao FUNREJUS e ao FUNSEG, apurado nos procedimentos de fiscalização, para regularização;

IX - encaminhar procedimentos de fiscalização à Corregedoria-Geral da Justiça, à Corregedoria da Justiça ou aos Juízes Corregedores do Foro Extrajudicial, quando necessário, para que o agente delegado do Foro Extrajudicial regularize as inconsistências identificadas;

X - estabelecer critérios de avaliação constante da segurança e da eficácia dos sistemas de controle da arrecadação das receitas dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

XI - produzir informações e elaborar manifestações sobre a fiscalização das receitas dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

XII - proceder ao cálculo das multas aplicadas a contratados e a licitantes, realizando a emissão das respectivas guias;

XIII - fiscalizar a cobrança de custas processuais realizada pelas serventias do Foro Judicial;

XIV - fiscalizar o repasse de custas de oficial de justiça ao FUNJUS em decorrência do cumprimento de diligências pagas pelos técnicos cumpridores de mandado;

XV - analisar e fiscalizar a distribuição equânime dos mandados pagos



entre técnicos cumpridores de mandados e oficiais de justiça de carreira;

XVI - registrar, gerenciar os dados e eventualmente adotar medidas tendentes à satisfação de créditos devidos ao Fundo da Justiça (FUNJUS) por conta própria ou mediante determinação de procedimentos a serem realizados nas serventias;

XVII - efetuar a compensação de valores devidos aos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

XVIII - protocolar a inscrição em Dívida Ativa e incluir no Cadastro Informativo Estadual - Cadin Estadual os créditos dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná, quando cabível;

XIX - reivindicar valores devidos ao FUNREJUS e ao FUNSEG não recolhidos espontaneamente, promovendo cobranças e comunicados formais;

XX - gerir os cadastros de inadimplentes dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

XXI - gerir o parcelamento de créditos devidos ao FUNREJUS e ao FUNSEG, nos termos de regulamento próprio;

XXII - realizar a cobrança administrativa de custas processuais não repassadas pelos titulares das serventias do Foro Judicial;

XXIII - elaborar, anualmente, relatório das atividades da Divisão;

XXIV - atuar como proponente de projetos voltados à arrecadação, à fiscalização e à cobrança das receitas dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

XXV - prestar supervisão técnica especializada nas áreas pertinentes à Divisão;

XXVI - exercer outras atividades correlatas.

Seção V

Da Divisão de Informações

Art. 189. À Divisão de Informações compete:

I - gerir e supervisionar os trabalhos de atendimento e de fornecimento de



informações relativos às atividades de arrecadação, de fiscalização e de cobrança dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

II - fixar as diretrizes administrativas operacionais;

III - gerenciar e prestar suporte à implantação e ao desenvolvimento de programas afetos à área;

IV - elaborar, anualmente, relatório das atividades da Divisão;

V - atuar como proponente de projetos voltados à arrecadação, à fiscalização e à cobrança das receitas dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

VI - prestar a supervisão técnica especializada nas áreas pertinentes à Divisão;

VII - elaborar manifestações em relação às consultas formuladas por iniciativa das partes, dos advogados e dos agentes delegados;

VIII - prestar atendimento imediato às dúvidas das partes pelos canais de comunicação disponíveis postos à disposição pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

IX - manter o Manual do FUNREJUS atualizado, visando a minimizar as dúvidas dos Cartórios;

X - informar aos cartórios qualquer alteração no Manual do FUNREJUS ou na forma de arrecadação da receita;

XI - orientar as unidades arrecadoras, os serviços judiciários, as empresas contratadas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e terceiros sobre a emissão e o correto preenchimento das guias dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná, observando-se o disposto na regulamentação própria;

XII - fornecer cópia da legislação e dos atos normativos relativos à interpretação das tabelas de custas e de procedimentos de arrecadação, de fiscalização e de cobrança das taxas dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

XIII - prestar orientações quanto à correta utilização do Sistema Uniformizado;



XIV - atualizar o *site* do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná na parte correlata à legislação dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

XV - intermediar os contatos com as demais Divisões da Coordenadoria, quando necessário;

XVI - publicar avisos no Sistema Uniformizado;

XVII - construir bases de dados em relação às demandas e às dúvidas recorrentes dos usuários;

XVIII - formular propostas de melhorias nos sistemas de emissão das guias de recolhimento;

XIX - exercer outras atividades correlatas.

Seção VI

Da Divisão Administrativa

Art. 190. À Divisão Administrativa compete:

I - gerir e supervisionar os trabalhos de suporte administrativo às atividades de arrecadação, de fiscalização e de cobrança dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

II - fixar as diretrizes administrativas operacionais;

III - promover o recebimento, a triagem, o cadastro, a instrução, a conclusão e a distribuição de correspondências e de expedientes encaminhados à Coordenadoria;

IV - elaborar e encaminhar notificações, ofícios, ofícios-circulares, documentos e correspondências relacionados às matérias da Coordenadoria;

V - enviar Mensageiros, *e-mails*, correspondências físicas via postal e demais meios, eletrônicos ou não, correlatos às atividades da Divisão e da Coordenadoria, quando solicitado;

VI - elaborar e revisar as Relações de Pagamentos de Restituições e Repasses de Custas;

VII - emitir guias e boletos, quando necessário, para operacionalizar os

pagamentos de restituições e repasses de custas;

VIII - registrar no Sistema Uniformizado os estornos das guias objeto dos pedidos de restituição;

IX - manter arquivo das Relações de Pagamentos de Restituições;

X - manter atualizado o controle de processos de restituições pagas;

XI - utilizar sistemas informatizados internos e externos para desempenho das atividades;

XII - ar na elaboração de relatórios mensais e anuais da Divisão;

XIII - os expedientes processados e finalizados;

XIV - enciar e prestar suporte à implantação e ao desenvolvimento de programas afetos à área;

XV - elaborar, anualmente, relatório das atividades da Divisão;

XVI - atuar como proponente de projetos voltados à arrecadação, à fiscalização e à cobrança das receitas dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

XVII - prestar a supervisão técnica especializada nas áreas pertinentes à Divisão;

XVIII - prestar atendimento a todo o serviço afeto à Coordenadoria e suporte às demais Divisões, conforme demandada;

XIX - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DA COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

Seção I

Da Composição

Art. 191. A Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento é composta de:

I - Divisão de Contabilidade;

II - Divisão de Execução e Controle Orçamentário;

III - Divisão de Processamento de Despesas;



IV - Divisão de Contabilidade de Custos.

Seção II

Das Atribuições

Art. 192. À Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento compete:

- I - coordenar e promover os trabalhos relacionados à padronização e ao cumprimento das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- II - coordenar e orientar as atividades relacionadas à programação, à classificação e à execução orçamentária e contábil;
- III - fixar as diretrizes administrativas e operacionais da Coordenadoria e, no que couber, das Divisões a ela vinculadas;
- IV - gerenciar a implantação e o desenvolvimento de programas e/ou projetos afetos à área de atuação da Coordenadoria;
- V - supervisionar a prestação de informações técnicas especializadas nas áreas pertinentes à Coordenadoria;
- VI - conferir e assinar documentos de despesas em conjunto com os representantes de Divisão e/ou da Secretaria, quando necessário;
- VII - adotar as medidas necessárias para a atualização do responsável pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, bem como por seus Fundos Especiais, perante o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, mantido pela Secretaria da Receita Federal, bem como de outros órgãos afins;
- VIII - assessorar o Secretário de Finanças em matérias afetas a área de atuação da Coordenação;
- IX - exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Da Divisão de Contabilidade

Art. 193. À Divisão de Contabilidade compete:

- I - manter atualizada a legislação contábil aplicável as unidades contábeis



e orçamentárias do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

II - analisar e orientar para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, como também a execução dos serviços de contabilidade a serem aplicados no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Paraná, consoante as disposições legais e aos atos regulamentares vigentes;

III - classificar os registros contábeis segundo os atos, os fatos e seus respectivos documentos comprobatórios, voltados à sistematização e à padronização dos procedimentos, observando a legislação vigente e os princípios contábeis;

IV - acompanhar a contabilização das receitas e das despesas de acordo com a Lei de Orçamento e demais normativos legais;

V - proceder aos lançamentos contábeis relativos aos bens móveis e imóveis do Poder Judiciário do Estado do Paraná resultantes e/ou independentes da execução orçamentária;

VI - verificar a consistência entre os registros contábeis e os relatórios de incorporação e de desincorporação de bens móveis e imóveis emitidos pelos sistemas de controle patrimonial do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

VII - realizar as análises e os registros contábeis de reavaliação, de redução ao valor recuperável, de depreciação, de amortização, entre outros, sempre que necessário e de acordo com a legislação vigente;

VIII - acompanhar a contabilização da folha de pagamento;

IX - auxiliar a unidade competente na elaboração e/ou na conferência da conciliação contábil/financeira;

X - proceder aos fechamentos contábeis mensais e anuais;

XI - emitir e conferir os relatórios e os demonstrativos contábeis das unidades do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

XII - gerenciar a consolidação dos dados orçamentários, financeiros e contábeis do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

XIII - elaborar e acompanhar as prestações de contas das unidades contábeis e orçamentárias do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e de seus



Fundos Especiais, com auxílio das demais unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, no que couber, bem como auxiliar o Coordenador da Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento e o Secretário de Finanças no encaminhamento destas para análise e aprovação dos respectivos Conselhos Diretores, ao Conselho da Magistratura e ao Órgão Especial;

XIV - elaborar o Relatório de Gestão Fiscal e os demais relatórios orçamentários e financeiros obrigatórios do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

XV - promover a publicação dos relatórios contábeis e de gestão fiscal do Poder Judiciário do Estado do Paraná nos meios oficiais;

XVI - inserir dados contábeis e fiscais do Poder Judiciário do Estado do Paraná em sistemas de coleta de dados da Secretaria do Tesouro Nacional;

XVII - inserir e transmitir dados e informações contábeis ao órgão de controle interno e externo, pelos meios exigidos, consoante às disposições legais e regulamentares vigentes, em conjunto com outras unidades do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

XVIII - disponibilizar aos órgãos de controle interno e externo, tempestivamente, a documentação comprobatória das informações contábeis, quando solicitado;

XIX - auxiliar e dar suporte às demais unidades para o cumprimento das obrigações acessórias, no que tange às informações contábeis;

XX - exercer outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Divisão de Execução e Controle Orçamentário

Art. 194. À Divisão de Execução e Controle Orçamentário compete:

I - orientar e conduzir a equipe para os adequados controle e execução do orçamento do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e de seus Fundos Especiais;

II - analisar, controlar e acompanhar a execução do orçamento do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e de seus Fundos Especiais, propondo as



alterações e as suplementações orçamentárias necessárias;

III - analisar demandas e emitir informações acerca de disponibilidade e de impacto orçamentário e financeiro para a execução de despesas, bem como realizar as respectivas análises em relação à Lei Orçamentária Anual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias, ao Plano Plurianual e à Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV - classificar as despesas orçamentárias em conformidade com a legislação vigente, bem como emitir reservas orçamentárias, empenhos, estornos de empenhos e extrair os respectivos documentos;

V - operacionalizar o sistema oficial de gestão contábil, orçamentária e financeira na realização de consultas, na emissão de relatórios e em outras atividades correlatas;

VI - elaborar e manter atualizados os relatórios relativos à execução do orçamento do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e de seus Fundos Especiais;

VII - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e de seus Fundos Especiais, em especial com o fornecimento de dados relativos à execução orçamentária;

VIII - proceder ao ajuste no orçamento do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e de seus Fundos Especiais conforme autorização da autoridade competente;

IX - elaborar a programação orçamentária e financeira do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e de seus Fundos Especiais, em periodicidade determinada pela Coordenadoria;

X - pesquisar, analisar e orientar assuntos relativos a impactos da execução orçamentária no Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e em seus Fundos Especiais;

XI - auxiliar as demais unidades com o fornecimento de informações e de relatórios para subsidiar nas prestações de contas;

XII - informar dados orçamentários dos empenhos emitidos quando lhe forem solicitados;

XIII - assessorar o Secretário de Finanças e o Coordenador da

Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento em matérias orçamentárias;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Seção V

Da Divisão de Processamento de Despesas

Art. 195. À Divisão de Processamento de Despesas compete:

I - analisar os processos de pagamentos aos fornecedores e aos prestadores de serviços, nos termos de instrução normativa própria do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

II - realizar a liquidação contábil das despesas relacionadas aos pagamentos aos fornecedores e aos prestadores de serviços, com as retenções tributárias, as glosas contratuais e o contingenciamento trabalhista, com observância às respectivas normas legais, inclusive da instrução normativa interna que trata dos pagamentos;

III - processar as despesas com os valores a serem repassados aos credores e o respectivo cumprimento das obrigações tributárias, contratuais e legais, deixando-as aptas às rotinas de pagamento;

IV - prestar informações contratuais inerentes aos assuntos financeiros, orçamentários e de retenções tributárias;

V - auxiliar com a realização de cálculos relativos aos reajustes contratuais, suas renovações e prorrogações, de conformidade com a lei;

VI - auxiliar no planejamento das despesas orçamentárias e financeiras, especialmente nas de prestações de serviços públicos (energia elétrica, água e tratamento de esgoto, etc.);

VII - auxiliar na elaboração e na entrega de declarações e das demais informações relativas às retenções tributárias e às demais obrigações acessórias, conforme a legislação vigente e as solicitações por parte dos órgãos de controle interno e externo;

VIII - manter a base de legislação tributária atualizada, especificamente no que tange à atuação da Divisão;

IX - informar, nos processos relativos a contratos administrativos, quanto à incidência de retenções tributárias, em conformidade com a lei;

X - realizar estudos de caráter tributário inerentes às responsabilidades solidárias e às incidências nas contratações do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, bem como assessorar a Administração neste tema;

XI - prestar informações atinentes às suas atividades aos órgãos de controle interno e externo, sempre que necessário;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Seção VI

Da Divisão de Contabilidade de Custos

Art. 196. À Divisão de Contabilidade de Custos compete:

I - gerir o sistema de custos de modo a permitir a avaliação e o acompanhamento dos custos dos serviços fornecidos pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

II - gerenciar o cadastro de usuários do Sistema de Custos, bem como definir as responsabilidades de cada agente no lançamento dos dados;

III - implantar, manter e aperfeiçoar o Sistema de Custos para melhor avaliação e acompanhamento da gestão;

IV - propor as metodologias de apuração dos custos e os mecanismos de integração de sistemas para a formação de dados e de informações de custos;

V - identificar, acompanhar e orientar a integração dos sistemas estruturantes para compor a base de dados do Sistema de Custos;

VI - supervisionar e apoiar as atividades realizadas pelos órgãos no sistema, com o intuito de obter informações consistentes;

VII - elaborar relatórios de análise de custos que proporcionem agilidade na tomada de decisão e otimização na utilização dos recursos;

VIII - elaborar cálculos e levantamentos de custos previamente à implementação de demandas que representem impactos orçamentários e financeiros;



IX - disponibilizar instruções, procedimentos, métodos de cálculo, recomendações e outros materiais que colaborem para o melhor desempenho na execução do sistema;

X - realizar capacitações, treinamentos e reuniões técnicas com a finalidade de troca de experiências e de disseminação de conhecimentos;

XI - propor alterações em rotinas visando à melhoria da qualidade da informação para a formação do Sistema de Custos;

XII - participar de estudos e de cursos na área de custos com vistas a colaborar na melhoria da qualidade da aplicação do recurso público;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DA COORDENADORIA DE GESTÃO FINANCEIRA

Seção I

Da Composição

Art. 197. A Coordenadoria de Gestão Financeira é composta de:

- I - Divisão Financeira;
- II - Divisão de Fundo Rotativo e Diárias;
- III - Divisão de Depósitos Judiciais;
- IV - Divisão de Análise Contábil-Financeira.

Seção II

Das Atribuições

Art. 198. À Coordenadoria de Gestão Financeira compete:

- I - coordenar e promover os trabalhos relacionados à execução financeira das atividades do Poder Judiciário do Estado do Paraná em estrita observância à legislação e às normas financeiras e de contabilidade aplicadas ao setor público;
- II - fixar as diretrizes administrativas operacionais da Coordenadoria e das

Divisões a ela vinculadas;

III - gerenciar a implantação e o desenvolvimento de programas afetos à área de atuação da Coordenadoria e das Divisões a ela vinculadas;

IV - prestar informações técnicas especializadas sobre assuntos pertinentes à Coordenadoria;

V - assinar expedientes de pagamento de despesas em conjunto com os Chefes de Divisão e com o Secretário;

VI - elaborar, em conjunto com as demais Coordenadorias vinculadas à Secretaria, os relatórios necessários à Administração;

VII - coordenar os serviços relacionados ao pagamento de diárias a magistrados e a servidores;

VIII - coordenar as atividades de controle, de prestação de contas e de manutenção do Fundo Rotativo do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

IX - coordenar as ações de controle dos recursos vinculados às contas de depósitos judiciais;

X - coordenar as ações de fiscalização dos contratos realizados entre o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e as instituições financeiras responsáveis pela administração das contas de depósitos judiciais, dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná e das demais disponibilidades;

XI - coordenar as ações de análise de prestações de contas das entidades que se utilizam dos recursos de penas pecuniárias;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Da Divisão Financeira

Art. 199. À Divisão Financeira compete:

I - acompanhar a movimentação financeira e as disponibilidades dos recursos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

II - elaborar a conciliação bancária diária, mantendo correspondência com os

dados contabilizados;

III - realizar o fechamento mensal da movimentação financeira dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

IV - realizar, no sistema contábil/financeiro estadual, o registro e a contabilização das receitas dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

V - elaborar relatórios diários das disponibilidades financeiras;

VI - controlar as aplicações financeiras, mantendo relatórios atualizados;

VII - acompanhar a movimentação financeira e as disponibilidades dos recursos repassados pelo Tesouro Estadual;

VIII - organizar expedientes de despesas encaminhados para emissão das ordens de pagamento;

IX - realizar a conferência de dados bancários e de valores nos processos de pagamento;

X - emitir ordens de pagamentos orçamentários e extraorçamentários para remessa ao banco;

XI - realizar a remessa das ordens de pagamento ao banco;

XII - autorizar, por assinatura eletrônica na instituição bancária contratada, em conjunto com a respectiva Coordenadoria ou Secretaria, o depósito das folhas de pagamento de magistrados e de servidores;

XIII - realizar diariamente, no sistema contábil/financeiro estadual, as baixas escriturais dos pagamentos realizados;

XIV - anexar comprovantes de quitação das despesas nos processos de pagamento;

XV - prestar as informações relativas a processos de pagamentos;

XVI - zelar pela atualização cadastral dos dirigentes do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e seus Fundos Especiais nas instituições bancárias que prestam serviços ao Poder Judiciário do Estado do Paraná;

XVII - elaborar a contabilização e o acompanhamento dos títulos e dos depósitos de cauções dados em garantia nos contratos do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

XVIII - efetuar os lançamentos contábeis dos recursos de terceiros no sistema de contabilidade;

XIX - efetuar o crédito aos beneficiários da folha de espólios do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XX - manter atualizados os controles de depósitos de terceiros não registrados no Sistema Uniformizado;

XXI - prestar informações, quando solicitado, sobre os recursos de terceiros disponibilizados ou sob guarda do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

XXII - exercer outras atividades correlatas. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XXIV - exercer outras atividades correlatas.~~ (Numeração mantida conforme a redação original do Decreto Judiciário nº 592, de 6 de novembro de 2024, com omissão dos incisos XXII e XXIII) (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção IV

Da Divisão de Fundo Rotativo e Diárias

Art. 200. À Divisão de Fundo Rotativo e Diárias compete:

I - registrar e controlar os expedientes de diárias de magistrados e de servidores;

II - encaminhar os expedientes para que sejam anexados os comprovantes de deslocamento;

III - efetuar levantamento de custos com diárias, quando solicitado;

IV - gerenciar o saldo dos empenhos estimativos abertos com a finalidade de suprir o pagamento de diárias e o suprimento do Fundo Rotativo, solicitando a emissão de novos empenhos, quando necessário;

V - exercer o controle sobre as informações correspondentes ao pagamento de diárias necessárias para subsidiar o cumprimento das obrigações fiscais e acessórias necessárias à Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);

VI - informar e orientar os magistrados e os servidores sobre os assuntos relacionados ao pagamento de diárias;



VII - processar as diárias autorizadas de magistrados e de servidores e regularizar as respectivas devoluções realizadas pelo banco;

VIII - exercer o controle sobre os processos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, especialmente relacionados aos processos de prestação de contas do Fundo Rotativo convertidos em diligência, efetuando as reiteraões quando necessário;

IX - controlar a solicitação e a transferência diária de recursos para as contas correntes das diversas unidades do Fundo Rotativo;

X - informar às unidades, via *e-mail* corporativo, os valores das liberações de recursos e o saldo disponível, especialmente após a transferência de recursos para as unidades do Fundo Rotativo;

XI - exercer o controle diário sobre os saldos bancários das contas do Fundo Rotativo, como forma de prevenir a cobrança indevida de tarifas e a ocorrência de saldos negativos, solicitando ao banco ou ao Assistente da Direção do Fórum a sua regularização;

XII - manter atualizado o cadastro de informações relativas à situação do Fundo Rotativo de cada Comarca/Unidade;

XIII - controlar e manter atualizado o cadastro com os dados dos responsáveis pelas empresas enquadradas como Microempreendedor Individual (MEI) para fins de inclusão em declaração de natureza fiscal relativamente às despesas realizadas por meio da verba concedida com recursos do Fundo Rotativo;

XIV - emitir relatório com as contribuições patronais efetuadas com recursos do Fundo Rotativo, encaminhando periodicamente ao setor competente as informações necessárias para inclusão em declaração de natureza fiscal do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XV - consolidar periodicamente os dados correspondentes às despesas realizadas em cada unidade do Fundo Rotativo;

XVI - realizar, nos prazos estabelecidos, os procedimentos necessários ao recolhimento do saldo bancário existente na conta corrente do Fundo Rotativo;

XVII - receber, analisar e controlar os expedientes correspondentes às

prestações de contas do Fundo Rotativo, mantendo o devido controle quanto às pendências, às diligências e às regularizações necessárias;

XVIII - conferir as conciliações bancárias apresentadas nas prestações de contas do Fundo Rotativo, com base nas informações contidas nos extratos bancários, também anexados às prestações de contas;

XIX - emitir periodicamente comunicados, por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI - ou do sistema Mensageiro, solicitando a complementação de documentos, a regularização e/ou a apresentação das prestações de contas do Fundo Rotativo, reiterando as mensagens quando necessário;

XX - emitir periodicamente comunicados, por meio do sistema Mensageiro, alertando sobre eventuais alterações na legislação ou relembrando os prazos estabelecidos para apresentação da prestação de contas e para a realização de despesas, os modelos de comprovantes de despesa (notas fiscais) que atendam à legislação, a data em que será efetuado o recolhimento de saldos e os demais procedimentos que deverão ser observados pelo Assistente da Direção do Fórum;

XXI - avaliar e informar sobre a necessidade de retenção de impostos e de contribuições previdenciárias nos pagamentos do Fundo Rotativo;

XXII - manter atualizado o cadastro dos Assistentes da Direção do Fórum, bem como a estes encaminhar instruções acerca da legislação com a informação de procedimentos que deverão ser observados nas operações realizadas pelo Fundo Rotativo na execução das despesas e nas prestações de contas;

XXIII - elaborar relatórios periódicos relativos às atividades da Divisão;

XXIV - exercer outras atividades correlatas.

Seção V

Da Divisão de Depósitos Judiciais

Art. 201. À Divisão de Depósitos Judiciais compete:

I - acompanhar a movimentação financeira das contas de depósitos judiciais;



II - monitorar os repasses oriundos das contas de depósitos judiciais às contas especiais de precatórios, às contas do tesouro dos entes e às contas dos Fundos Reserva/Garantidor ou outras que sejam criadas com a mesma finalidade;

III - conferir a recomposição dos Fundos Reserva/Garantidor pelos entes habilitados, elaborando as informações e relatórios afins;

IV - efetuar a publicação mensal dos extratos das contas dos Fundos Reserva/Garantidor e dos relatórios dos repasses efetuados aos entes, bem como dos saldos atualizados dos repasses, em atendimento às normas legais vigentes;

V - emitir relatórios, manter cadastros, gerar arquivos de pagamento, baixar comprovantes e monitorar rejeições e devoluções dos valores devidos aos espólios originários da Secretaria de Gestão de Pessoal;

VI - efetuar os depósitos judiciais oriundos de descontos em folha de pagamento autorizados judicialmente;

VII - elaborar relatórios e informações referentes à ação de fiscalização dos contratos realizados entre o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e as instituições financeiras responsáveis pela administração das contas de depósitos judiciais, dos Fundos e das demais disponibilidades;

VIII - efetuar a verificação diária dos protocolos eletrônicos, mensageiros e outros recebidos pela Divisão que tenham relação com as atividades a ela pertinentes;

IX - emitir relatórios gerenciais e prestar informações à Administração sobre os assuntos afetos aos depósitos judiciais;

X - elaborar relatórios e informações referentes à ação de fiscalização dos contratos de remuneração (SPREAD) pela administração das contas de depósitos judiciais, realizados entre o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e as instituições financeiras;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Seção VI

Da Divisão de Análise Contábil-Financeira

Art. 202. À Divisão de Análise Contábil-Financeira compete:

I - acompanhar e controlar as disponibilidades financeiras da conta corrente destinada a recepcionar os recursos recolhidos ao Poder Judiciário do Estado do Paraná a título de penas pecuniárias;

II - emitir mensalmente relatórios e extratos bancários das disponibilidades da conta de penas pecuniárias para envio ao setor contábil para destaque na contabilidade do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

III - realizar a análise das prestações de contas dos Conselhos de Comunidade e das entidades beneficentes que recebem repasses de prestações pecuniárias encaminhadas via PROJUDI;

IV - redigir informações acerca das prestações de contas analisadas;

V - manter atualizada a base de dados das prestações encaminhadas e analisadas;

VI - orientar os Conselhos de Comunidade e outras entidades beneficentes sobre os procedimentos para a elaboração das prestações de contas;

VII - prestar informações, quando solicitado, sobre as disponibilidades financeiras e as prestações de contas das penas pecuniárias;

VIII - encaminhar à Divisão Financeira as relações de pagamento referentes às restituições/reversões de penas pecuniárias;

IX - proceder, no Sistema Uniformizado, à baixa dos valores de penas pecuniárias restituídos/revertidos, bem como comunicar às respectivas varas sobre a restituição/reversão realizada;

X - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO IX DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO



Art. 203. A Secretaria de Gestão de Pessoas é constituída de:

I - Gabinete do Secretário:

a) Assessoria Técnica;

b) Consultoria Jurídica.

II - Coordenadoria de Cadastro de Pessoal e Comunicações;

III - Coordenadoria de Gestão de Pessoal;

IV - Coordenadoria de Pagamento e Benefícios;

V - Coordenadoria de Saúde e Bem-Estar.

CAPÍTULO II DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Seção I Das Atribuições

Art. 204. Ao Gabinete do Secretário da Secretaria de Gestão de Pessoas, além das atribuições gerais e delegadas, compete:

I - promover a administração geral da Secretaria;

II - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria;

III - supervisionar a atuação das unidades da Secretaria;

IV - prestar informações, quando solicitado, das matérias afetas à Secretaria;

V - expedir certidões relativas à área de atuação.

Seção II Da Assessoria Técnica

Art. 205. À Assessoria Técnica da Secretaria de Gestão de Pessoas compete:

I - promover e gerir, sob supervisão do Gabinete do Secretário e com

participação e apoio das Divisões, a execução dos projetos de melhoria contínua, de inovação e de transformação digital na Secretaria, alinhados à estratégia institucional;

II - definir com o Gabinete do Secretário a prioridade dos projetos, prestar apoio e realizar a sua gestão, quando demandada;

III - promover diagnósticos de processos de trabalho com vistas a identificar as necessidades dos clientes internos da Secretaria e propor melhorias;

IV - promover o constante aperfeiçoamento da unidade administrativa e da Secretaria por meio da busca, do apoio e da implementação de medidas para otimizar a execução e a eficiência das atividades;

V - propor e realizar consultorias nas áreas de negócio da Secretaria com vistas a aprimorar a gestão administrativa e a agregar valor às atividades;

VI - promover avaliações e aperfeiçoamento dos mecanismos de controle;

VII - emitir relatórios para tomada de decisões;

VIII - consolidar os dados relacionados à Secretaria para encaminhamento ao setor competente para publicação no Portal da Transparência;

IX - acompanhar os processos de encaminhamento de dados relacionados à Secretaria para órgãos externos;

X - auxiliar as unidades da Secretaria no desenvolvimento de novas soluções e acompanhar as demandas de melhorias dos sistemas informatizados afetos à Secretaria;

XI - gerenciar as atribuições e os níveis de acesso em sistemas informatizados.

Seção III

Da Consultoria Jurídica

Subseção I

Da Composição

Art. 206. A Consultoria Jurídica da Secretaria de Gestão de Pessoas é composta de:

- I - Assessoria Previdenciária;
- II - Supervisão Jurídica de Gestão de Pessoas.

Subseção II

Da Assessoria Previdenciária

Art. 207. À Assessoria Previdenciária da Secretaria de Gestão de Pessoas compete:

- I - prestar assessoramento aos servidores em matéria previdenciária;
- II - analisar, emitir parecer jurídico e minutar decisões em procedimentos administrativos de natureza previdenciária, em especial, aposentadoria de servidores efetivos, reversão de aposentadoria, abono de permanência, simulação de aposentadoria, contagem de tempo/contribuição, desavervação de tempo/contribuição, retificação/revisão de contagem e reflexos funcionais dela decorrentes geridos pela Secretaria;
- III - lançar aposentadorias no sistema do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e responder a eventuais diligências a elas relativas;
- IV - analisar e cumprir diligências oriundas dos órgãos previdenciários relativas à matéria previdenciária correlatas a procedimentos geridos pela Secretaria;
- V - propor e minutar legislações e eventuais alterações correlatas à matéria previdenciária;
- VI - realizar pesquisa de legislação, de doutrina e de jurisprudência sobre assuntos pertinentes à matéria previdenciária;
- VII - implementar, coordenar e aprimorar o Programa Preparar e outros semelhantes que visam à educação previdenciária; (Redação original ratificada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)
- ~~VII - orientar, assessorar e acompanhar os servidores quanto à adesão ao regime de Previdência Complementar, ao processo migratório, aos repasses~~

~~previdenciários e às mudanças das alíquotas contributivas;~~ (Numeração mantida conforme a redação original do Decreto Judiciário nº 592, de 6 de novembro de 2024, contendo duplicidade do inciso VII) (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VIII - acompanhar novas adesões, cancelamentos e mudanças de alíquotas relativas à previdência complementar. (Redação original ratificada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IX - orientar, assessorar e acompanhar os servidores quanto à adesão ao regime de Previdência Complementar, ao processo migratório, aos repasses previdenciários e às mudanças das alíquotas contributivas. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção III

Da Supervisão Jurídica de Gestão de Pessoas

Art. 208. À Supervisão Jurídica de Gestão de Pessoas compete:

I - analisar, emitir parecer jurídico e minutar decisões em procedimentos administrativos em matérias de natureza funcional, correlatas e geridas pela Secretaria, salvo as matérias de competência da Assessoria Previdenciária;

II - propor e minutar legislações e eventuais alterações em matérias correlatas à Secretaria;

III - realizar pesquisa de legislação, de doutrina e de jurisprudência sobre assuntos pertinentes à Secretaria.

CAPÍTULO III

DA COORDENADORIA DE CADASTRO DE PESSOAL E COMUNICAÇÕES

Seção I

Da Composição

Art. 209. A Coordenadoria de Cadastro de Pessoal e Comunicações é composta de:

I - Divisão de Registros Funcionais;



- II - Divisão de Direitos e Afastamentos Funcionais;
- III - Divisão de Cessão de Pessoal;
- IV - Divisão de Informações Funcionais;
- V - Divisão de Atos e Publicações
- VI - Divisão de Estágio, Residência e Voluntariado.

Seção II

Das Atribuições

Art. 210. À Coordenadoria de Cadastro de Pessoal e Comunicações compete:

- I - efetuar registros funcionais de servidores nos sistemas informatizados de gestão de pessoas;
- II - garantir o correto registro de dados cadastrais dos colaboradores de responsabilidade da Secretaria;
- III - gerir os procedimentos e os expedientes afetos à Coordenadoria;
- IV - promover a administração geral da Coordenadoria;
- V - supervisionar a atuação das unidades da Coordenadoria.

Seção III

Da Divisão de Registros Funcionais

Subseção I

Da Composição

Art. 211. A Divisão de Registros Funcionais é composta de:

- I - Seção de Registros Funcionais e Identificação Funcional;
- II - Seção de Gestão do Teletrabalho.



Subseção II

Das Atribuições

Art. 212. À Divisão de Registros Funcionais compete:

- I - gerir os registros funcionais dos servidores nos sistemas informatizados de gestão de pessoas;
- II - gerir o procedimento de identificação funcional dos colaboradores;
- III - gerir os procedimentos e os expedientes referentes ao teletrabalho.

Subseção III

Da Seção de Registros Funcionais e Identificação Funcional

Art. 213. À Seção de Registros Funcionais e Identificação Funcional compete:

- I - efetuar, manter e conferir os registros funcionais dos servidores nos sistemas informatizados de gestão de pessoas;
- II - analisar e homologar as tarefas relativas a registros funcionais nos sistemas informatizados de gestão de pessoas;
- III - zelar pela regularidade dos registros funcionais dos servidores perante o eSocial;
- IV - emitir crachás e carteiras de identidade funcional;
- V - encaminhar aos requerentes crachás e carteiras de identidade emitidos ou organizar a retirada pelos requerentes;
- VI - gerir os procedimentos de recolhimento e de destruição de crachás e de carteiras de identidade funcionais de colaboradores inativos ou sem vínculo superveniente, bem como documentos com desgaste ou danificados de colaboradores ativos.

Subseção IV

Da Seção de Gestão do Teletrabalho

Art. 214. À Seção de Gestão do Teletrabalho compete:

- I - gerir as solicitações e os procedimentos referentes ao teletrabalho;
- II - gerir o sistema informatizado de gestão de teletrabalho, solicitando ao setor competente as alterações necessárias para adequação e bom funcionamento;
- III - gerir o preenchimento e a conclusão dos procedimentos de avaliação mensal e o relatório semestral do teletrabalho;
- IV - prestar orientações a respeito dos procedimentos de teletrabalho;
- V - prestar suporte, sempre que demandado e necessário, à Comissão Gestora do Teletrabalho.

Seção IV

Da Divisão de Direitos e Afastamentos Funcionais

Subseção I

Da Composição

Art. 215. A Divisão de Direitos e Afastamentos Funcionais é composta da Seção de Gestão de Férias e Licença Especial.

Subseção II

Das Atribuições

Art. 216. À Divisão de Direitos e Afastamentos Funcionais compete:

- I - gerir os procedimentos afetos à concessão de adicionais por tempo de exercício aos servidores;
- II - gerir os procedimentos afetos às férias dos servidores;
- III - gerir os procedimentos de licenças e de afastamentos de servidores, exceto as relacionadas à saúde;
- IV - gerir os meios de comunicação da Secretaria;
- V - dar publicidade às ações realizadas pela Secretaria;



VI - divulgar matérias afetas à Secretaria nos meios de comunicação disponíveis.

Subseção III

Da Seção de Gestão de Férias e Licença Especial

Art. 217. À Seção de Gestão de Férias e Licença Especial compete gerir, em sistema informatizado, os procedimentos de solicitação de férias, de licenças e de afastamentos de servidores.

Seção V

Da Divisão de Cessão de Pessoal

Art. 218. À Divisão de Cessão de Pessoal compete:

I - gerir os procedimentos de cessão de servidores públicos de outros órgãos ao Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

II - gerir os procedimentos de cessão de servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná a outros órgãos;

III - gerir os convênios de cessão de pessoal, implementando, oportunamente, ações pertinentes com vistas à renovação, ao aditamento, à publicação e à denúncia, observados os prazos e as normas legais;

IV - gerir os dados cadastrais dos servidores cedidos no sistema próprio do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

V - efetuar as comunicações de decisões relacionadas ao âmbito das competências da Divisão;

VI - gerir as parcerias de desconto com profissionais e empresas;

VII - dar publicidade às parcerias de descontos com empresas privadas para colaboradores e seus dependentes.



Seção VI
Da Divisão de Informações Funcionais

Subseção I
Da Composição

Art. 219. A Divisão de Informações Funcionais é composta de:

- I - Seção de Informações Funcionais;
- II - Seção de Certidões Funcionais.

Subseção II
Das Atribuições

Art. 220. À Divisão de Informações Funcionais compete:

- I - elaborar informações e relatórios sobre servidores;
- II - elaborar certidões e declarações funcionais aos servidores.

Subseção III
Da Seção de Informações Funcionais

Art. 221. À Seção de Informações Funcionais compete:

- I - elaborar informações e relatórios sobre servidores e unidades a partir dos registros disponíveis em sistemas informatizados de gestão de pessoas, sempre que solicitado;
- II - transmitir dados funcionais a órgãos externos por meio de seus sistemas administrativos;
- III - encaminhar aos requerentes ou aos interessados as informações e os relatórios de dados funcionais emitidos.



Subseção IV

Da Seção de Certidões Funcionais

Art. 222. À Seção de Certidões Funcionais compete:

- I - elaborar certidões e declarações sobre servidores e estagiários a partir dos registros disponíveis nos sistemas informatizado de gestão de pessoas;
- II - encaminhar aos requerentes ou aos interessados as certidões e as declarações de dados funcionais emitidas.

Seção VII

Da Divisão de Atos e Publicações

Subseção I

Da Composição

Art. 223. A Divisão de Atos e Publicações é composta da Seção de Expedição e Publicação de Atos Administrativos Funcionais.

Subseção II

Das Atribuições

Art. 224. À Divisão de Atos e Publicações compete:

- I - gerenciar e executar a lavratura e a publicidade dos atos administrativos funcionais;
- II - elaborar e publicar o Boletim Interno.

Subseção III

Da Seção de Expedição e Publicação de Atos Administrativos Funcionais

Art. 225. À Seção de Expedição e Publicação de Atos Administrativos Funcionais compete:

I - cumprir as determinações dos despachos de autoridades afetas à Secretaria, cadastrando no sistema informatizado, quando necessário, e expedindo o respectivo ato;

II - elaborar títulos de nomeação, quando solicitado pelo servidor;

III - emitir relações de despachos administrativos para publicação;

IV - enviar os atos funcionais para veiculação no Diário da Justiça Eletrônico - e-DJ;

V - certificar a veiculação do ato nos respectivos expedientes eletrônicos ou em local próprio;

VI - elaborar o Boletim Interno e disponibilizá-lo na intranet do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Seção VIII

Divisão de Estágio, Residência e Voluntariado

Subseção I

Da Composição

Art. 226. A Divisão de Estágio, Residência e Voluntariado é composta de:

I - Seção de Processo Seletivo;

II - Seção de Cadastro e Controle de Avaliações;

III - Seção de Admissão de Estagiários, Residentes Jurídicos e Voluntários;

IV - Seção de Controle de Vagas de Estágio, Residente Jurídico e Voluntário.

Subseção II

Das Atribuições

Art. 227. À Divisão de Estágio, Residência e Voluntariado compete:

I - coordenar a realização de processos seletivos de estagiários e de

residentes jurídicos;

II – garantir o correto registro de dados pessoais e funcionais dos estagiários e dos residentes jurídicos;

III - gerenciar o cadastro das instituições de ensino;

IV - gerir a distribuição das vagas de estágio e de residente jurídico;

V - gerir as avaliações de aproveitamento de estágio;

VI - gerir os procedimentos afetos ao provimento e à vacância das vagas de estágio, de residência jurídica e de serviço voluntário;

VII - gerir os procedimentos de adesão dos prestadores de serviço voluntário;

VIII - gerir os termos de compromisso de estagiários, de residentes jurídicos e de prestadores de serviço voluntário.

Subseção III

Da Seção de Processo Seletivo

Art. 228. À Seção de Processo Seletivo compete:

I - auxiliar as unidades contratantes na elaboração dos editais de processo seletivo para a contratação de estagiários e de residentes jurídicos;

II - dar publicidade aos editais de processo seletivo nos meios de comunicação disponíveis;

III - gerir os procedimentos de processo seletivo para contratação de estagiários e de residentes jurídicos;

IV - gerir as solicitações de aproveitamento dos processos seletivos;

V - manter atualizadas as informações sobre as contratações de estagiários e de residentes jurídicos e sobre os processos seletivos no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Subseção IV

Da Seção de Cadastro e Controle de Avaliações

Art. 229. À Seção de Cadastro e Controle de Avaliações compete:

I - realizar a conferência e homologar os procedimentos de alteração de dados cadastrais dos estagiários, dos residentes jurídicos e dos voluntários;

II - realizar e controlar os cadastros das instituições de ensino nos sistemas informatizados;

III - processar os procedimentos de avaliação de aproveitamento de estágio;

IV - gerir os procedimentos de avaliação de aproveitamento de estágio e realizar a verificação da manutenção da frequência no curso.

Subseção V

Da Seção de Admissão de Estagiários, Residentes Jurídicos e Voluntários

Art. 230. À Seção de Admissão de Estagiários, Residentes Jurídicos e Voluntários compete:

I - gerir os procedimentos de admissão de estagiários, de residentes jurídicos e de voluntários;

II - gerir os termos de compromisso de estagiários, de residentes jurídicos e de prestadores de serviço voluntário.

Subseção VI

Da Seção de Controle de Vagas de Estágio, Residente Jurídico e Voluntário

Art. 231. À Seção de Controle de Vagas de Estágio, Residente Jurídico e Voluntário compete:

I - gerir o quadro de vagas de estágio, de residente jurídico e de voluntário;

II - gerir o remanejamento de vagas;

III - conferir os procedimentos de rescisão de contratos de estágio, de residente jurídico e de voluntário.



CAPÍTULO IV

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

Seção I

Da Composição

Art. 232. A Coordenadoria de Gestão de Pessoal é composta de:

- I - Divisão de Desenvolvimento;
- II - Divisão de Admissão de Pessoal;
- III - Divisão de Movimentação de Pessoal;
- IV - Divisão de Cargos e Funções Comissionadas.

Seção II

Das Atribuições

Art. 233. À Coordenadoria de Gestão de Pessoal compete:

- I - gerir os procedimentos de provimento e de vacância de cargos;
- II - orientar os servidores nos procedimentos de avaliação especial e de desempenho;
- III - proceder à análise dos procedimentos de movimentação de pessoal;
- IV - gerir os procedimentos e os expedientes afetos à Coordenadoria;
- V - promover a administração geral da Coordenadoria;
- VI - supervisionar a atuação das unidades da Coordenadoria.

Seção III

Da Divisão de Desenvolvimento

Subseção I

Da Composição

Art. 234. A Divisão de Desenvolvimento é composta de:



- I - Seção de Gestão por Competências;
- II - Seção de Desenvolvimento na Carreira.

Subseção II

Das Atribuições

Art. 235. À Divisão de Desenvolvimento compete:

- I - gerir e operacionalizar os procedimentos referentes à gestão por competências;
- II - prestar informações e orientações em procedimentos acerca da gestão por competências;
- III - prestar suporte ao Comitê de Gestão por Competências e à Cúpula Diretiva acerca da gestão por competências;
- IV - gerir e operacionalizar os procedimentos referentes à estabilidade e ao desenvolvimento da carreira dos servidores efetivos;
- V - prestar suporte à Comissão de Avaliação Funcional acerca dos procedimentos referentes à estabilidade e ao desenvolvimento da carreira dos servidores efetivos;
- VI - prestar informações, orientações e suporte acerca da estabilidade e do desenvolvimento da carreira dos servidores efetivos.

Subseção III

Da Seção de Gestão por Competências

Art. 236. À Seção de Gestão por Competências compete:

- I - realizar a identificação das competências organizacionais e profissionais existentes no Tribunal de Justiça do Estado do Paraná alinhadas ao planejamento estratégico organizacional e a outros instrumentos normativos;
- II - identificar as deficiências de competência existentes no Tribunal de Justiça do Estado do Paraná a fim de aprimorar a consecução de sua missão;
- III - estabelecer estratégias e metas com o objetivo de mitigar as

deficiências de competências nas unidades administrativas e judiciárias do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

IV - estabelecer métricas de desempenho de competências para o órgão e supervisionar sua evolução, avaliando seu impacto nas metas e nos resultados do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

V - fomentar o uso da gestão por competências nos processos de gestão de pessoas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VI - promover a identificação das competências dos servidores;

VII - realizar a avaliação do nível de proficiência dos servidores em relação às competências essenciais;

VIII - realizar diagnóstico das necessidades de capacitação e de desenvolvimento de competências, a ser encaminhado ao setor competente pelas capacitações;

IX - verificar se os servidores estão aplicando as competências resultantes das ações formuladas em suas atividades laborais;

X - fomentar a cultura de aprendizado contínuo e autodesenvolvimento, incentivando os servidores a buscarem constantemente o aprimoramento de suas competências.

Subseção IV

Da Seção de Desenvolvimento na Carreira

Art. 237. À Seção de Desenvolvimento na Carreira compete:

I - gerir a abertura dos procedimentos de avaliação especial e de desempenho;

II - gerenciar o preenchimento e a conclusão dos procedimentos de avaliação especial e de desempenho;

III - prestar orientações a respeito dos procedimentos de estágio probatório, de avaliações e de progressões funcionais;

IV - instruir os procedimentos com os documentos necessários para análise da Comissão de Avaliação Funcional;



V - encaminhar os procedimentos de avaliação especial à Comissão de Avaliação Funcional;

VI - encaminhar os procedimentos ao setor competente para publicação dos atos de estabilidade e de progressão funcional;

VII - receber os recursos interpostos dos resultados das avaliações especial e de desempenho, encaminhando-os para a Comissão de Avaliação Funcional;

VIII - gerir os procedimentos de avaliação no sistema informatizado, solicitando ao setor competente as alterações necessárias para adequação e bom funcionamento;

IX - informar os expedientes relativos aos procedimentos de estágio probatório, a avaliações de desempenho e especial e à progressão funcional;

X - manter controles para o levantamento de servidores que atendam aos requisitos para progressões funcionais;

XI - manter registro dos impedimentos de servidores que não receberam progressão funcional;

XII - proceder ao registro de dados relativos aos processos afetos e de responsabilidade da Seção;

XIII - realizar análise de planos de gestão de cargos e salários.

Seção IV

Da Divisão de Admissão de Pessoal

Subseção I

Da Composição

Art. 238. A Divisão de Admissão de Pessoal é composta de:

I - Seção de Provimento de Cargos Efetivos e Contratação de Pessoal Temporário;

II - Seção de Controle de Vagas de Cargos Efetivos e de Pessoal Temporário.

Subseção II

Das Atribuições

Art. 239. À Divisão de Admissão de Pessoal compete:

- I - gerir o quadro de cargos efetivos e temporários;
- II - impulsionar a abertura de concursos públicos;
- III - gerir os procedimentos de provimento e de vacância de cargos efetivos e temporários;
- IV - prestar atendimento aos candidatos dos concursos públicos para cargos efetivos e para processos seletivos simplificados para cargos temporários;
- V - expedir certidões de aprovação em concursos públicos para servidores efetivos, dentro da validade do concurso e de acordo com o disposto no respectivo edital;
- VI - proceder ao registro de dados relativos aos processos afetos e de responsabilidade da Divisão.

Subseção III

Da Seção de Provimento de Cargos Efetivos e Contratação de Pessoal Temporário

Art. 240. À Seção de Provimento de Cargos Efetivos e Contratação de Pessoal Temporário compete:

- I - gerir os procedimentos de concursos públicos homologados para provimento de cargos efetivos, dando publicidade aos atos de concurso que mereçam publicidade;
- II - gerir os procedimentos de processos seletivos simplificados para contratação de pessoal por tempo determinado, após a homologação, dando publicidade aos atos do processo que mereçam publicidade;
- III - gerir os procedimentos de nomeações para provimento de cargos efetivos;

IV - gerir os procedimentos de contratação de pessoal por tempo determinado;

V - gerir e controlar os procedimentos e os prazos relativos à entrada em exercício dos candidatos;

VI - atualizar as informações referentes aos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e às contratações de pessoal por tempo determinado no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Subseção IV

Da Seção de Controle de Vagas de Cargos Efetivos e de Pessoal Temporário

Art. 241. À Seção de Controle de Vagas de Cargos Efetivos e de Pessoal Temporário compete:

I - gerir o quadro de vagas dos cargos efetivos e de pessoal temporário;

II - solicitar a abertura de concurso público para provimento de cargos efetivos, quando houver vaga;

III - prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná dos procedimentos afetos à Divisão.

Seção V

Da Divisão de Movimentação de Pessoal

Subseção I

Da Composição

Art. 242. A Divisão de Movimentação de Pessoal é composta de:

I - Seção de Relotações para Unidades do Primeiro Grau de Jurisdição e da Secretaria;

II - Seção de Relotações para Gabinetes e Cúpula Diretiva;

III - Seção de Designações;

IV - Seção de Editais de Relotação.

Subseção II

Das Atribuições

Art. 243. À Divisão de Movimentação de Pessoal compete:

I - instruir os expedientes que envolvam a movimentação de servidores efetivos nas unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

II - instruir os expedientes que envolvam a designação de servidores efetivos para atuar nas unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

III - instruir os expedientes que envolvam a designação de servidores para as funções de cumpridores de mandados no Primeiro Grau de Jurisdição;

IV - instruir os expedientes que envolvam a designação de servidores efetivos para a realização de avaliação de bens imóveis no âmbito administrativo do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

V - gerir os procedimentos de relotação a pedido de servidores efetivos por meio de editais de relotação, em estrita observância às normativas vigentes;

VI - possibilitar as relotações de servidores efetivos, por permuta, em todo o âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná pela manutenção de banco de dados e informações relevantes aos processos;

VII - emitir informações e elaborar estudos e relatórios, dentro das competências da Divisão visando a auxiliar nos processos de tomada de decisão afetos à Secretaria e à Cúpula Diretiva;

VIII - prestar auxílio aos públicos interno e externo, dentro das competências da Divisão, sempre que solicitado e pelos meios de comunicação apropriados.

Subseção III

Da Seção de Relotações para Unidades do Primeiro Grau de Jurisdição e da Secretaria

Art. 244. À Seção de Relotações para Unidades do Primeiro Grau de

Jurisdição e da Secretaria compete:

I - instruir, proceder à análise técnica e emitir informações nos processos de relotação de servidores efetivos para as secretarias das unidades judiciárias de Primeiro Grau de Jurisdição e para as unidades da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

II - prestar orientações ao público interno do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, no âmbito de suas atribuições, quando solicitado;

III - manter banco de dados relativos aos processos afetos e de responsabilidade da Seção.

Subseção IV

Da Seção de Relotações para Gabinetes e Cúpula Diretiva

Art. 245. À Seção de Relotações para Gabinetes e Cúpula Diretiva compete:

I - instruir, proceder à análise técnica e emitir informações nos processos de lotação ou relotação de servidores efetivos para a Cúpula Diretiva e para os gabinetes de magistrados;

II - prestar orientações ao público interno do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, no âmbito de suas atribuições, quando solicitado;

III - manter banco de dados relativos aos processos afetos e de responsabilidade da Seção.

Subseção V

Da Seção de Designações

Art. 246. À Seção de Designações compete:

I - instruir, proceder à análise técnica e emitir informações nos processos de designações de servidores para atuar nas unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

II - instruir, proceder à análise técnica e emitir informações nos processos de designações de Técnicos Judiciários para as funções de cumpridores de

mandados no Primeiro Grau de Jurisdição;

III - instruir, proceder à análise técnica e emitir informações em solicitações de designação de servidores capacitados para avaliação de bens imóveis no âmbito administrativo do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

IV - prestar orientações ao público interno do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, no âmbito de suas atribuições, quando solicitado;

V - manter banco de dados relativos aos processos afetos e de responsabilidade da Seção.

Subseção VI

Da Seção de Editais de Relotação

Art. 247. À Seção de Editais de Relotação compete:

I - elaborar estudos para abertura de editais de relotação;

II - elaborar editais de relotação a pedido destinados aos servidores efetivos, segundo as normativas vigentes;

III - proceder à análise técnica dos editais de relotação a pedido dos servidores efetivos, segundo as normativas vigentes;

IV - proceder à análise técnica e à emissão de informações nos pedidos de recursos dos editais de relotação;

V - gerir as listas classificatórias de relotação a pedido;

VI - dar publicidade às etapas dos editais de relotação;

VII - efetuar as comunicações relacionadas aos editais de relotação;

VIII - prestar informações nos processos de editais de relotação;

IX - manter banco de dados relativos aos processos afetos e de responsabilidade da Seção.

Seção VI

Da Divisão de Cargos e Funções Comissionadas



Subseção I

Da Composição

Art. 248. A Divisão de Cargos e Funções Comissionadas é composta de:

- I - Seção de Análise de Expedientes de Cargos e Funções Comissionadas da Secretaria e do Segundo Grau de Jurisdição;
- II - Seção de Análise de Expedientes de Cargos e Funções Comissionadas de Gabinetes de Magistrados das Comarcas de Região Metropolitana;
- III - Seção de Análise de Expedientes de Cargos e Funções Comissionadas de Gabinetes de Magistrados das Comarcas do Interior;
- IV - Seção de Análise de Expedientes de Cargos e Funções Comissionadas das Secretarias do Primeiro Grau de Jurisdição.

Subseção II

Das Atribuições

Art. 249. À Divisão de Cargos e Funções Comissionadas compete:

- I - gerenciar e executar os procedimentos de nomeação, de exoneração e de relotação de cargos de provimento em comissão;
- II - gerenciar e executar os procedimentos de designação para o exercício de funções comissionadas;
- III - gerir o quadro de vagas de cargos em comissão e de funções comissionadas;
- IV - acompanhar a vigência de leis e de demais atos normativos envolvendo a criação ou a alteração de cargos de provimento em comissão e de funções comissionadas no Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- V - elaborar relatórios para auxiliar a tomada de decisão;
- VI - gerir as solicitações de cadastramento de chefia imediata, responsável administrativo e substituto eventual no sistema informatizado mediante requerimento do superior hierárquico da unidade respectiva;
- VII - gerir e controlar os procedimentos e os prazos relativos à entrada

em exercício dos nomeados para cargos em comissão;

VIII - gerir os procedimentos de dados cadastrais de servidores ocupantes de cargo em comissão.

Subseção III

Da Seção de Análise de Expedientes de Cargos e Funções Comissionadas da Secretaria e do Segundo Grau de Jurisdição

Art. 250. À Seção de Análise de Expedientes de Cargos e Funções Comissionadas da Secretaria e do Segundo Grau de Jurisdição compete:

I - gerir os procedimentos de nomeação e de exoneração de cargo em comissão, em caráter de titularidade e em substituição, afetos à Secretaria e ao Segundo Grau de Jurisdição;

II - gerir os procedimentos de designação e de revogação de função comissionada, em caráter de titularidade e em substituição, oriundos da Secretaria e do Segundo Grau de Jurisdição;

III - cadastrar os procedimentos de nomeações, de exonerações, de designações e de revogações de responsabilidade da Seção no sistema informatizado de gestão de pessoas.

Subseção IV

Da Seção de Análise de Expedientes de Cargos e Funções Comissionadas de Gabinetes de Magistrados das Comarcas de Região Metropolitana

Art. 251. À Seção de Análise de Expedientes de Cargos e Funções Comissionadas de Gabinetes de Magistrados das Comarcas de Região Metropolitana compete:

I - gerir os procedimentos de nomeação, de exoneração e de relotação de cargos em comissão afetos aos gabinetes de magistrados das comarcas de região metropolitana;

II - gerir os procedimentos de designação e de revogação de funções



comissionadas afetas aos gabinetes de magistrados das comarcas de região metropolitana;

III - cadastrar os procedimentos de nomeações, de exonerações, de relotações, de designações e de revogações de responsabilidade da Seção no sistema informatizado de gestão de pessoas.

Subseção V

Da Seção de Análise de Expedientes de Cargos e Funções Comissionadas de Gabinetes de Magistrados das Comarcas do Interior

Art. 252. À Seção de Análise de Expedientes de Cargos e Funções Comissionadas de Gabinetes de Magistrados das Comarcas do Interior compete:

I - gerir os procedimentos de nomeação, de exoneração e de relotação de cargos em comissão afetos aos gabinetes de magistrados das comarcas do interior;

II - gerir os procedimentos de designação e de revogação de funções comissionadas afetas aos gabinetes de magistrados das comarcas do interior;

III - cadastrar os procedimentos de nomeações, de exonerações, de relotações, de designações e de revogações de responsabilidade da Seção no sistema informatizado de gestão de pessoas.

Subseção VI

Da Seção de Análise de Expedientes de Cargos e Funções Comissionadas das Secretarias do Primeiro Grau de Jurisdição

Art. 253. À Seção de Análise de Expedientes de Cargos e Funções Comissionadas das Secretarias do Primeiro Grau de Jurisdição compete:

I - gerir os procedimentos de nomeação e de exoneração de cargo em comissão, em caráter de titularidade e em substituição, afetos às Secretarias do Primeiro Grau de Jurisdição;

II - gerir os procedimentos de designação e de revogação de funções



comissionadas, em caráter de titularidade e em substituição, afetas às Secretarias do Primeiro Grau de Jurisdição;

CAPÍTULO V

DA COORDENADORIA DE PAGAMENTO E BENEFÍCIOS

Seção I

Da Composição

Art. 254. A Coordenadoria de Pagamento e Benefícios é composta de:

I - Divisão de Pagamento de Magistrados e Servidores do Regime Próprio de Previdência Social;

II - Divisão de Pagamento de Servidores do Regime Geral de Previdência Social e Bolsistas;

III - Divisão de Gestão de Benefícios;

IV - Divisão de Processamento de Folha de Pagamento;

V - Divisão de Controle de Frequência;

VI - Divisão de Gestão do Sistema eSocial. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção II

Das Atribuições

Art. 255. À Coordenadoria de Pagamento e Benefícios compete:

I - gerir a execução dos atos relativos ao processamento e ao fechamento das folhas de pagamento de magistrados e servidores do Regime Próprio de Previdência Social;

II - gerir a execução dos atos relativos ao processamento e ao fechamento das folhas de pagamento de pessoal do Regime Geral de Previdência Social e bolsistas;

III - gerir os procedimentos de benefícios;



IV - gerir os procedimentos de controle de frequência;

V - gerir os procedimentos de consignação das folhas de pagamento de magistrados e de servidores do Regime Próprio de Previdência Social e de pessoal do Regime Geral de Previdência Social e bolsistas; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - gerir os procedimentos de gestão do Sistema eSocial. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção III

Da Divisão de Pagamento de Magistrados e Servidores do Regime Próprio de Previdência Social

Subseção I

Da Composição

Art. 256. A Divisão de Pagamento de Magistrados e Servidores do Regime Próprio de Previdência Social é composta de:

I - Seção de Gerenciamento da Folha de Pagamento da Magistratura;

II - Seção de Gerenciamento da Folha de Pagamento de Servidores da Secretaria e do Segundo Grau de Jurisdição;

III - Seção de Gerenciamento da Folha de Pagamento de Servidores do Primeiro Grau de Jurisdição;

IV - Seção de Gerenciamento da Folha de Pagamento de Servidores Inativos;

V - Seção de Registros Financeiros da Folha da Magistratura;

VI - Seção de Registros Financeiros da Folha de Servidores da Secretaria e do Segundo Grau de Jurisdição;

VII - Seção de Registros Financeiros da Folha de Servidores do Primeiro Grau de Jurisdição;

VIII - Seção de Registros Financeiros e Emissão de Relatórios da Folha de

Servidores Inativos.

Subseção II

Das Atribuições

Art. 257. À Divisão de Pagamento de Magistrados e Servidores do Regime Próprio de Previdência Social compete:

I - gerir o processamento da folha de pagamento de magistrados e servidores do Regime Próprio de Previdência Social;

II - gerir a atualização de tabelas de pagamento e de recolhimento no sistema da folha de pagamento;

III - gerir o processamento dos comprovantes de rendimentos de magistrados e de servidores ativos e inativos;

~~IV - gerir a execução dos atos relativos ao Sistema eSocial de magistrados e de servidores do Regime Próprio de Previdência Social.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção III

Da Seção de Gerenciamento da Folha de Pagamento da Magistratura

Art. 258. À Seção de Gerenciamento da Folha de Pagamento da Magistratura compete:

I - gerenciar a execução dos atos referentes ao processamento da folha de pagamento dos magistrados ativos e inativos;

II - elaborar e encaminhar à Divisão de Processamento de Folha de Pagamento relatórios mensais e anuais do processamento da folha de pagamento de magistrados ativos e inativos;

III - conferir as inclusões e as alterações na folha de pagamento dos magistrados ativos e inativos;

IV - emitir dados financeiros inerentes à folha de pagamento de magistrados falecidos ao órgão previdenciário;



V - gerir a atualização de tabelas de pagamento e de recolhimento no sistema da folha de pagamento;

VI - gerir o processamento dos comprovantes de rendimentos da magistratura.

Subseção IV

Da Seção de Gerenciamento da Folha de Pagamento de Servidores da Secretaria e do Segundo Grau de Jurisdição

Art. 259. À Seção de Gerenciamento da Folha de Pagamento de Servidores da Secretaria e do Segundo Grau de Jurisdição compete:

I - gerenciar a execução dos atos referentes ao processamento da folha de pagamento dos servidores da Secretaria e do Segundo Grau de Jurisdição;

II - elaborar e encaminhar à Divisão de Processamento de Folha de Pagamento relatórios mensais e anuais do processamento da folha de pagamento de servidores da Secretaria e do Segundo Grau de Jurisdição;

III - conferir as inclusões e as alterações na folha de pagamento dos servidores da Secretaria e do Segundo Grau de Jurisdição;

IV - elaborar e informar cálculos judiciais relativos à folha de pagamento de servidores;

V - gerir a atualização de tabelas de pagamento e de recolhimento de servidores da Secretaria e do Segundo Grau de Jurisdição;

VI - gerir o processamento dos comprovantes de rendimentos de servidores da Secretaria e do Segundo Grau de Jurisdição.

Subseção V

Da Seção de Gerenciamento da Folha de Pagamento de Servidores do Primeiro Grau de Jurisdição

Art. 260. À Seção de Gerenciamento da Folha de Pagamento de Servidores do Primeiro Grau de Jurisdição compete:

I - gerenciar a execução dos atos referentes ao processamento da folha de pagamento dos servidores do Primeiro Grau de Jurisdição;

II - elaborar e encaminhar à Divisão de Processamento de Folha de Pagamento relatórios mensais e anuais do processamento da folha de pagamento de servidores do Primeiro Grau de Jurisdição;

III - conferir as inclusões e as alterações na folha de pagamento dos servidores do Primeiro Grau de Jurisdição;

IV - elaborar e informar cálculos judiciais relativos à folha de pagamento de servidores do Primeiro Grau de Jurisdição;

V - gerir a atualização de tabelas de pagamento e de recolhimento de servidores do Primeiro Grau de Jurisdição;

VI - gerir o processamento dos comprovantes de rendimentos de servidores do Primeiro Grau de Jurisdição.

Subseção VI

Da Seção de Gerenciamento da Folha de Pagamento de Servidores Inativos

Art. 261. À Seção de Gerenciamento da Folha de Pagamento de Servidores Inativos compete:

I - gerenciar a execução dos atos referentes ao processamento da folha de pagamento dos servidores inativos;

II - elaborar e encaminhar à Divisão de Processamento de Folha de Pagamento relatórios mensais e anuais do processamento da folha de pagamento de servidores inativos;

III - conferir as inclusões e as alterações na folha de pagamento dos servidores inativos;

IV - emitir dados financeiros inerentes à folha de pagamento de servidores falecidos ao órgão previdenciário;

V - gerir a atualização de tabelas de pagamento e de recolhimento de servidores inativos;

VI - gerir o processamento dos comprovantes de rendimentos de servidores

inativos.

Subseção VII

Da Seção de Registros Financeiros da Folha da Magistratura

Art. 262. À Seção de Registros Financeiros da Folha da Magistratura compete:

- I - gerenciar a implantação de descontos previdenciários e de imposto de renda;
- II - manter atualizados os registros funcionais financeiros;
- III - implantar os descontos de valores conforme decisões judiciais;
- IV - lançar dados financeiros inerentes à folha de pagamento dos magistrados ativos e inativos.

Subseção VIII

Da Seção de Registros Financeiros da Folha de Servidores da Secretaria e do Segundo Grau de Jurisdição

Art. 263. À Seção de Registros Financeiros da Folha de Servidores da Secretaria e do Segundo Grau de Jurisdição compete:

- I - gerenciar a implantação de descontos previdenciários e de imposto de renda;
- II - manter atualizados os registros funcionais financeiros;
- III - implantar os descontos de valores conforme decisões judiciais;
- IV - lançar dados financeiros inerentes à folha de pagamento dos servidores da Secretaria e do Segundo Grau de Jurisdição.

Subseção IX

Da Seção de Registros Financeiros da Folha de Servidores do Primeiro Grau de Jurisdição

Art. 264. À Seção de Registros Financeiros da Folha de Servidores do Primeiro Grau de Jurisdição compete:

- I - gerenciar a implantação de descontos previdenciários e de imposto de renda;
- II - manter atualizados os registros funcionais financeiros;
- III - implantar os descontos de valores conforme decisões judiciais;
- IV - lançar dados financeiros inerentes à folha de pagamento dos servidores do Primeiro Grau de Jurisdição.

Subseção X

Da Seção de Registros Financeiros e Emissão de Relatórios da Folha de Servidores Inativos

Art. 265. À Seção de Registros Financeiros e Emissão de Relatórios da Folha de Servidores Inativos compete:

- I - gerenciar a implantação de descontos previdenciários e de imposto de renda;
- II - manter atualizados os registros funcionais financeiros;
- III - implantar os descontos de valores conforme decisões judiciais;
- IV - lançar dados financeiros inerentes à folha de pagamento dos servidores inativos.

Seção IV

Da Divisão de Pagamento de Servidores do Regime Geral de Previdência Social e Bolsistas

Subseção I

Da Composição

Art. 266. A Divisão de Pagamento de Servidores do Regime Geral de Previdência Social e Bolsistas é composta de:



I - Seção de Gerenciamento da Folha de Pessoal do Regime Geral de Previdência Social;

II - Seção de Gerenciamento da Folha de Bolsistas;

~~III - Seção de Gerenciamento do Sistema eSocial.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção II

Das Atribuições

Art. 267. À Divisão de Pagamento de Servidores do Regime Geral de Previdência Social e Bolsistas compete:

I - gerir o processamento da folha de pagamento de pessoal do Regime Geral de Previdência Social e Bolsistas;

II - gerir a atualização de tabelas de pagamento e de recolhimento no sistema da folha de pagamento;

III - gerir o processamento dos comprovantes de rendimentos de pessoal do Regime Geral de Previdência Social e Bolsistas;

~~IV - gerir a execução dos atos relativos ao sistema eSocial de pessoal do Regime Geral de Previdência Social e Bolsistas;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~V - supervisionar o processamento dos eventos encaminhados ao sistema do eSocial.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção III

Da Seção de Gerenciamento da Folha de Pessoal do Regime Geral de Previdência Social

Art. 268. À Seção de Gerenciamento da Folha de Pessoal do Regime Geral de Previdência Social compete:

I - gerenciar a execução dos atos referentes ao processamento da folha de pagamento do pessoal vinculado ao Regime Geral de Previdência Social;



II - gerenciar a implantação de descontos previdenciários e de imposto de renda;

III - elaborar e encaminhar à Divisão de Processamento de Folha de Pagamento relatórios mensais e anuais do processamento da folha de pagamento do pessoal vinculado ao Regime Geral de Previdência Social;

IV - manter atualizados os registros funcionais financeiros;

V - conferir as inclusões e as alterações na folha de pagamento do pessoal vinculado ao Regime Geral de Previdência Social;

VI - implantar os descontos de valores conforme decisões judiciais;

VII - lançar dados financeiros inerentes à folha de pagamento do pessoal vinculado ao Regime Geral de Previdência Social;

VIII - gerir a atualização de tabelas de pagamento e de recolhimento do pessoal do Regime Geral da Previdência Social no sistema da folha de pagamento;

IX - gerir o processamento dos comprovantes de rendimentos do pessoal do Regime Geral da Previdência Social.

Subseção IV

Da Seção de Gerenciamento da Folha de Bolsistas

Art. 269. À Seção de Gerenciamento da Folha de Bolsistas compete:

I - gerenciar a execução dos atos referentes ao processamento da folha de pagamento dos bolsistas;

II - gerenciar a implantação de descontos previdenciários e de imposto de renda;

III - elaborar e encaminhar à Divisão de Processamento de Folha de Pagamento relatórios mensais e anuais do processamento da folha de pagamento dos bolsistas;

IV - manter atualizados os registros funcionais financeiros;

V - conferir as inclusões e as alterações na folha de pagamento dos bolsistas;

- VI - implantar os descontos de valores conforme decisões judiciais;
- VII - lançar dados financeiros inerentes à folha de pagamento dos bolsistas;
- VIII - gerir a atualização de tabelas de pagamento e de recolhimento de bolsistas no sistema da folha de pagamento.

Subseção V

Da Seção de Gerenciamento do Sistema eSocial

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Art. 270. À Seção de Gerenciamento do Sistema eSocial compete:~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I - efetuar a abertura e gerenciar a execução dos atos referentes ao pré-processamento dos eventos periódicos do sistema eSocial;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II - efetuar o fechamento dos eventos periódicos do sistema eSocial;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~III - transmitir e gerenciar os eventos periódicos ao sistema eSocial;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IV - comunicar o fechamento dos eventos periódicos às unidades responsáveis para homologação de tributos.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção V

Da Divisão de Gestão de Benefícios

Subseção I

Da Composição

Art. 271. A Divisão de Gestão de Benefícios é composta de:

- I - Seção de Gestão de Gratificação de Incentivo à Qualificação Funcional e Auxílio-creche;
- II - Seção de Gestão de Auxílio-saúde e SAS.



Subseção II

Das Atribuições

Art. 272. À Divisão de Gestão de Benefícios compete:

- I - gerir os procedimentos afetos à Gratificação de Incentivo à Qualificação Funcional - GIQF;
- II - gerir os procedimentos de auxílio-creche dos servidores;
- III - gerir os procedimentos de auxílio-saúde de servidores;
- IV - realizar a gestão do cadastro de servidores no Sistema de Assistência à Saúde - SAS.

Subseção III

Da Seção de Gestão de Gratificação de Incentivo à Qualificação Funcional e Auxílio-creche

Art. 273. À Seção de Gestão de Gratificação de Incentivo à Qualificação Funcional e Auxílio-creche compete:

- I - gerir os procedimentos de solicitação de gratificação de incentivo à qualificação funcional por títulos;
- II - auxiliar os servidores quanto à solicitação de gratificação de incentivo à qualificação funcional;
- III - prestar informações sobre as gratificações de incentivo à qualificação funcional;
- IV - auxiliar os superiores e os servidores nos pedidos de auxílio-creche;
- V - gerir os procedimentos de solicitação de auxílio-creche.

Subseção IV

Da Seção de Gestão de Auxílio-saúde e SAS

Art. 274. À Seção de Gestão de Auxílio-saúde e SAS compete:



I - gerir, em sistema informatizado, os procedimentos de solicitação de auxílio-saúde dos servidores e seus dependentes;

II - realizar, em sistema informatizado, o cadastramento de servidores e seus dependentes no Sistema de Assistência à Saúde - SAS, quando solicitado;

III - analisar e homologar os procedimentos de manutenção de auxílio-saúde concedidos aos servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

IV - encaminhar, à Secretaria de Finanças, relatório mensal de pagamento das notas fiscais alusivas ao SAS.

Seção VI

Da Divisão de Processamento de Folha de Pagamento

Subseção I

Da Composição

Art. 275. A Divisão de Processamento de Folha de Pagamento é composta de:

I - Seção de Fechamento Contábil de Folha de Pagamento;

II - Seção de Cálculo e Atualização Monetária;

III - Seção de Gerenciamento de Consignações.

Subseção II

Das Atribuições

Art. 276. À Divisão de Processamento de Folha de Pagamento compete:

I - orientar sobre os procedimentos a serem seguidos para o processamento e o fechamento da folha de pagamento de magistrados e servidores do Regime Próprio de Previdência Social e do pessoal do Regime Geral de Previdência Social e bolsistas;

~~II - gerir a tabela de rubricas do Sistema da Folha de Pagamento e do Sistema e Social;~~

II - gerir a tabela de rubricas do Sistema da Folha de Pagamento; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - elaborar e encaminhar ao órgão competente a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;

IV - gerir a transmissão de pagamento dos programas PIS/PASEP;

V - encaminhar à Receita Federal a Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física - DIRF;

VI - gerir a atualização de tabelas de pagamento e de recolhimento de magistrados e servidores do Regime Próprio de Previdência Social e do pessoal do Regime Geral de Previdência Social e bolsistas no sistema da folha de pagamento;

VII - gerenciar a execução dos atos para implantação de descontos em folha de pagamento relativos às consignações;

VIII - gerenciar o processamento dos comprovantes de rendimentos do pessoal do Regime Geral de Previdência Social e bolsistas.

Subseção III

Da Seção de Fechamento Contábil de Folha de Pagamento

Art. 277. À Seção de Fechamento Contábil de Folha de Pagamento compete:

I - elaborar e informar cálculos relativos a reajustes nas tabelas de vencimento de magistrados e de servidores;

II - elaborar e informar cálculos judiciais relativos à folha de pagamento de magistrados e de servidores;

III - elaborar planilhas de cálculos para atualização monetária e juros;

IV - elaborar e cumprir os cronogramas mensais e anuais da folha de pagamento;

V - registrar e promover a regularidade dos cadastros de magistrados e de servidores nos programas PIS/PASEP;

VI - gravar e transmitir arquivos de pagamento da folha de servidores e de

magistrados;

VII - registrar os estornos relativos a entidades consignatárias;

VIII - executar o fechamento contábil da folha de pagamento.

Subseção IV

Da Seção de Cálculo e Atualização Monetária

Art. 278. À Seção de Cálculo e Atualização Monetária compete:

I - elaborar e informar cálculos relativos a reajustes nas tabelas de vencimento de magistrados e servidores do Regime Próprio de Previdência Social;

II - elaborar e informar cálculos judiciais relativos à folha de pagamento de magistrados e de servidores do Regime Próprio de Previdência Social;

III - elaborar planilhas de cálculos para atualização monetária e juros;

IV - executar outras atividades que dependam de cálculo e atualização monetária no âmbito de sua competência.

Subseção V

Da Seção de Gerenciamento de Consignações

Art. 279. À Seção de Gerenciamento de Consignações compete:

I - gerenciar a execução dos atos para implantação de descontos em folha de pagamento relativos às seguradoras, às associações, às entidades financeiras e ao fundo de saúde;

II - gerenciar a emissão dos dados financeiros referentes a margens consignáveis;

III - implantar os descontos relativos às seguradoras, às associações, às entidades financeiras e ao fundo de saúde na folha de pagamento dos magistrados e dos servidores, ativos ou inativos;

IV - controlar as datas limites para implantação de consignáveis em folha de pagamento;

V - oficiar às seguradoras, às associações, às entidades financeiras e ao fundo de saúde;

VI - gerenciar a emissão de margem consignável no sistema;

VII - estornar margens consignáveis não utilizadas;

VIII - criar e alterar rubricas de vantagem e desconto no sistema da Folha de Pagamento;

IX - importar arquivos de consignação no sistema da Folha de Pagamento;

X - manter atualizados os registros funcionais financeiros.

Seção VII

Da Divisão de Controle de Frequência

Art. 280. À Divisão de Controle de Frequência compete:

I - gerir os procedimentos afetos ao boletim de frequência dos servidores;

II - gerir os procedimentos afetos aos boletins de comprovação de prestação de serviço extraordinário, de plantão judiciário e de indenização de transporte;

III - gerir os procedimentos afetos ao boletim de frequência de estagiários e de residentes jurídicos;

IV - promover o fechamento dos boletins de frequência dos servidores, dos estagiários e dos residentes jurídicos, em sistema informatizado, dentro do prazo legalmente estabelecido;

V - encaminhar aos setores competentes o relatório mensal de dados com efeitos na remuneração dos servidores;

VI - promover a retificação dos boletins de frequência dos servidores, a partir de decisão da Administração ou de solicitação devidamente embasada da chefia imediata;

VII - analisar e processar as solicitações de alteração nos boletins de frequência dos estagiários e dos residentes jurídicos.



Seção VIII

Da Divisão de Gestão do Sistema eSocial

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção I

Da Composição

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 280A. A Divisão de Gestão do Sistema eSocial é composta da Seção de Gerenciamento do Sistema eSocial. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção II

Das Atribuições

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 280B. À Divisão de Gestão do Sistema eSocial compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - gerir a execução dos atos relativos ao sistema eSocial; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - supervisionar o processamento dos eventos encaminhados ao sistema eSocial; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - receber as informações financeiras e enviá-las ao sistema eSocial; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - acompanhar as atualizações e as novas versões do sistema eSocial. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção III

Da Seção de Gerenciamento do Sistema eSocial

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 280C. À Seção de Gerenciamento do Sistema eSocial compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - efetuar a abertura e gerenciar a execução dos atos referentes ao pré-processamento dos eventos periódicos do sistema eSocial; (Incluído pelo Decreto

Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - efetuar o fechamento dos eventos periódicos do sistema eSocial; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - transmitir e gerenciar os eventos periódicos ao sistema eSocial; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - comunicar o fechamento dos eventos periódicos às unidades responsáveis para homologação de tributos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - gerir a tabela de rubricas do sistema eSocial; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - acompanhar os registros funcionais e financeiros a fim de que os mesmos sejam encaminhados corretamente ao sistema eSocial; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VII - gerar relatório mensal de remunerações e de contribuições do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VIII - verificar e conferir os relatórios gerados no sistema eSocial. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

CAPÍTULO VI

DA COORDENADORIA DE SAÚDE E BEM-ESTAR

Seção I

Da Composição

Art. 281. A Coordenadoria de Saúde e Bem-Estar é composta de:

- I - Divisão de Assistência em Saúde;
- II - Divisão Administrativa e de Inteligência em Saúde;
- III - Divisão de Prevenção e Promoção à Saúde;
- IV - Divisão de Perícias, Serviço Social e Medicina Ocupacional.



Seção II

Das Atribuições

Art. 282. À Coordenadoria de Saúde e Bem-Estar compete:

I - oferecer consultas em saúde e em outras modalidades de assistência aos magistrados, aos servidores e aos seus dependentes;

II - promover o reconhecimento de agravos em saúde mais prevalentes na comunidade atendida e executar ações de prevenção e de promoção à saúde;

III - elaborar laudos técnicos referentes à judicialização de insumos em saúde por meio do NAT-JUS;

IV - executar exames de posse, periódicos, de vitaliciamentos e demais demandas ocupacionais do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

V - realizar perícias médicas de diversas categorias, como: licença para tratamento de saúde, processos administrativos, danos ocupacionais, redução de jornada de trabalho, teletrabalho integral e outras;

VI - angariar informações demandadas pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ - acerca da saúde de magistrados e de servidores;

VII - promover outras ações relacionadas à saúde da comunidade judiciária não elencadas neste artigo;

VIII - oferecer atendimento de urgência aos magistrados, aos servidores e aos seus dependentes, bem como aos demais colaboradores do Poder Judiciário do Estado do Paraná.

Seção III

Da Divisão de Assistência em Saúde

Subseção I

Da Composição

Art. 283. A Divisão de Assistência em Saúde é composta de:

I - Seção Médica;



II - Seção Odontológica;

III - Seção de Enfermagem;

IV - Seção de Psicologia;

V - Seção do NAT-JUS. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

Subseção II

Das Atribuições

Art. 284. À Divisão de Assistência em Saúde compete:

I - oferecer consultas individuais ou em grupo aos magistrados, aos servidores e aos seus dependentes;

II - atender demandas de urgência nas dependências da Coordenadoria;

III - oferecer atendimentos diversos por meio de profissionais próprios ou terceirizados, presencial ou remotamente, de acordo com a legislação vigente;

IV - gerenciar serviços terceirizados nas áreas de Fisioterapia, Nutrição, Educação Física e outros contratados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

V - oferecer atividades em grupo para magistrados, servidores e seus dependentes, bem como para os demais colaboradores do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

VI - prestar auxílio a magistrados em ações referentes à judicialização de saúde - NAT-JUS. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

Subseção III

Da Seção Médica

Art. 285. À Seção Médica compete:

I - atender, por meio de consultas médicas, magistrados, servidores e seus dependentes;

II - atender, por meio de atividades em grupo, magistrados, servidores e seus dependentes, bem como demais colaboradores do Poder Judiciário do

Estado do Paraná;

III - realizar pequenos procedimentos conforme disponibilidade de equipamentos e competência técnica;

IV - atender urgências e emergências de magistrados, de servidores e de seus dependentes, bem como dos demais colaboradores do Poder Judiciário do Estado do Paraná.

Subseção IV

Da Seção Odontológica

Art. 286. À Seção Odontológica compete:

I - atender, por meio de consultas odontológicas, magistrados, servidores e seus dependentes;

II - atender, por meio de atividades em grupo, magistrados, servidores e seus dependentes, bem como demais colaboradores do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

III - realizar procedimentos conforme disponibilidade de equipamentos e competência técnica;

IV - atender urgências e emergências de magistrados, de servidores e de seus dependentes, bem como dos demais colaboradores do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

V - realizar perícias odontológicas;

VI - solicitar a realização de compras de materiais e de medicamentos de acordo com as necessidades da Seção;

VII - coordenar serviços de clínica geral e de raio-X;

VIII - coordenar as ações de controle de infecção e biossegurança;

IX - solicitar a realização da manutenção e realizar a conservação dos equipamentos odontológicos.



Subseção V

Da Seção de Enfermagem

Art. 287. À Seção de Enfermagem compete:

- I - atender, na competência da enfermagem, magistrados, servidores e seus dependentes;
- II - atender, por meio de atividades em grupo, magistrados, servidores e seus dependentes, bem como demais colaboradores do Poder Judiciário do Estado do Paraná, no âmbito da competência da enfermagem;
- III - realizar procedimentos de enfermagem e auxiliar nos procedimentos médicos;
- IV - auxiliar no atendimento de urgências e emergências de magistrados, de servidores e de seus dependentes, bem como dos demais colaboradores do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- V - realizar triagem e pré-consulta, sempre que solicitado ou necessário.

Subseção VI

Da Seção de Psicologia

Art. 288. À Seção de Psicologia compete:

- I - atender, por meio de consultas psicológicas, magistrados, servidores e seus dependentes;
- II - atender, por meio de atividades em grupo, magistrados, servidores e seus dependentes, bem como demais colaboradores do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- III - realizar avaliações psicológicas para o concurso da magistratura;
- IV - realizar avaliações psicológicas para vitaliciamento de magistrados;
- IV - oferecer atendimento de urgências e de emergências em psicologia aos magistrados, aos servidores e aos seus dependentes, bem como aos demais colaboradores do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- V - realizar exame de estado mental para juramentação de agentes

delegados do foro extrajudicial;

VI - realizar exame de estado mental de aprovados em concurso para servidor do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VII - realizar perícia psicológica;

VIII - realizar orientação psicológica e encaminhamentos necessários;

IX - realizar pareceres psicológicos para a Comissão de Combate e Enfrentamento ao Assédio Moral, ao Assédio Sexual e à Discriminação - COPAMS.

Subseção VII

Da Seção do NAT-JUS

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

Art. 288A. À Seção do NAT-JUS compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

I - receber e distribuir pareceres técnicos aos médicos pareceristas; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

II - garantir a entrega dos pareceres no tempo preconizado por meio do sistema ENAT-JUS ou outro que o substitua; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

III - capacitar servidores e pareceristas sobre o funcionamento do sistema de pareceres; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

IV - elaborar notas técnicas, ante a solicitação de magistrado em ações judiciais, de natureza pública ou privada, que tenham como objeto o direito à saúde, com fundamento em medicina baseada em evidência, especialmente prescrição de medicamentos, tratamentos, próteses, órteses e similares; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

V - prestar esclarecimentos solicitados pelos magistrados relacionados com o caso em exame, envolvendo a eficiência e a segurança dos medicamentos e dos tratamentos prescritos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

VI - informar nas notas técnicas e nas demais manifestações, conforme o caso concreto: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

a) a existência de protocolo clínico no âmbito do SUS para tratamento da doença; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

b) quais os medicamentos existentes e disponíveis na política pública vigente; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

c) a existência de registro na Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

d) a existência de manifestação da Comissão de Incorporação de Tecnologias do SUS - CONITEC; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

e) a existência de previsão nas listas da Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME - e da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais - REMUME; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

f) a adequação da tecnologia ou do tratamento pretendido à vista do estágio da doença, do quadro clínico do paciente e dos demais medicamentos ou tratamentos disponíveis; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

g) se é caso de tecnologia ainda experimental, os riscos e os benefícios, inclusive em se tratando de sobrevida; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

h) a urgência do caso, citando, se necessário, as fontes consultadas. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

VII - assegurar suporte técnico exclusivamente na análise dos documentos juntados aos autos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

VIII - apresentar uma avaliação econômica comparativa dos benefícios e dos custos em relação às tecnologias já incorporadas, inclusive no que se refere aos atendimentos domiciliar, ambulatorial ou hospitalar, quando cabível. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

§ 1º Os pareceres e as notas técnicas têm função exclusivamente de apoio técnico. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

§ 2º Não compete ao NAT-JUS elaborar perícias, tampouco emitir notas técnicas ou manifestações assemelhadas em ações de responsabilidade civil, em processos criminais ou em demandas que não digam respeito diretamente ao direito à saúde. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

Seção IV

Da Divisão Administrativa e de Inteligência em Saúde

Subseção I

Da Composição

~~Art. 289. A Divisão Administrativa e de Inteligência em Saúde é composta de:~~

Art. 289. A Divisão Administrativa e de Inteligência em Saúde é composta da Seção de Inteligência em Saúde. (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~I - Seção de Inteligência em Saúde;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~II - Seção do NAT-JUS.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

Subseção II

Das Atribuições

Art. 290. À Divisão Administrativa e de Inteligência em Saúde compete:

I - garantir o bom andamento dos processos administrativos referentes a agendamento de consultas, de perícias, de ações preventivas e outras;

II - angariar dados epidemiológicos que garantam insumos técnicos para o bom andamento das atividades em saúde preventiva;

III - oferecer apoio administrativo aos processos das outras unidades da Coordenadoria por meio do contato com a comunidade usuária dos serviços;

IV - agendar consultas e perícias;

V - realizar a digitação de documentos admissionais, periciais e administrativos;

VI - realizar o acolhimento inicial do usuário da Coordenadoria;

VII - realizar contatos telefônicos para as demandas administrativas;

~~VIII - prestar auxílio a magistrados em ações referentes à judicialização de~~

~~saúde – NAT-JUS.~~

VIII - promover a gestão de conteúdo para a intranet, visando a otimizar a experiência do usuário e a garantir acesso à informação atualizada. (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

Subseção III

Da Seção de Inteligência em Saúde

Art. 291. À Seção de Inteligência em Saúde compete:

I - reconhecer as principais causas de afastamentos de servidores e de magistrados e propor ações para atuar sobre elas;

II - reconhecer as principais causas de adoecimentos de servidores e de magistrados e propor ações para atuar sobre elas;

III - oferecer e intermediar soluções tecnológicas de inteligência em saúde com a intenção de promover ações e de intermediar o encaminhamento das informações ao Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

Subseção IV

Da Seção do NAT-JUS

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~Art. 292. À Seção do NAT-JUS compete:~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~I – receber e distribuir pareceres técnicos aos médicos pareceristas;~~
(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~II – garantir a entrega dos pareceres no tempo preconizado através do sistema ENAT-JUS ou outro que o substitua;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~III – capacitar servidores e pareceristas sobre o funcionamento do sistema de pareceres;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~IV – elaborar notas técnicas, ante a solicitação de magistrado em ações judiciais, de natureza pública ou privada, que tenham como objeto o direito à~~

~~saúde, com fundamento em medicina baseada em evidência, especialmente prescrição de medicamentos, tratamentos, próteses, órteses e similares;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~V – prestar esclarecimentos solicitados pelos magistrados relacionados com o caso em exame, envolvendo a eficiência e segurança dos medicamentos e tratamentos prescritos;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~VI – informar nas notas técnicas e demais manifestações, conforme o caso concreto;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~a) a existência de protocolo clínico no âmbito do SUS para tratamento da doença;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~b) quais os medicamentos existentes e disponíveis na política pública vigente;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~c) a existência de registro na ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária);~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~d) a existência de manifestação da CONITEC (Comissão de Incorporação de Tecnologias do SUS);~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~e) a existência de previsão nas listas do RENAME (Relação Nacional de Medicamentos Essenciais) e do REMUME (Relação Municipal de Medicamentos Essenciais);~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~f) a adequação da tecnologia ou do tratamento pretendido à vista do estágio da doença, do quadro clínico do paciente e dos demais medicamentos ou tratamentos disponíveis;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~g) se é caso de tecnologia ainda experimental, os riscos e benefícios, inclusive em se tratando de sobrevida;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~h) a urgência do caso, citando, se necessário, as fontes consultadas.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~VII – assegurar suporte técnico exclusivamente na análise dos documentos juntados aos autos;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~VIII – apresentar uma avaliação econômica comparativa dos benefícios e dos custos em relação às tecnologias já incorporadas, inclusive no que se refere aos atendimentos domiciliar, ambulatorial ou hospitalar, quando cabível.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~§ 1º Os pareceres e as notas técnicas têm função exclusivamente de apoio técnico.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~§ 2º Não compete ao NAT-JUS elaborar perícias, tampouco emitir notas técnicas ou manifestações assemelhadas em ações de responsabilidade civil, processos criminais ou em demandas que não digam respeito diretamente ao direito à saúde.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

Seção V

Da Divisão de Prevenção e Promoção à Saúde

Subseção I

Da Composição

Art. 293. A Divisão de Prevenção e Promoção à Saúde é composta da Seção de Saúde Preventiva e Ações em Saúde.

Subseção II

Das Atribuições

Art. 294. À Divisão de Prevenção e Promoção à Saúde compete:

I - oferecer atividades que promovam informações e autocuidado aos magistrados e aos servidores;

II - realizar análise de ambientes de trabalho visando à melhoria dos espaços destinados às atividades laborativas;

III - garantir a ginástica laboral para os colaboradores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

IV - receber dados mapeados pela Seção de Inteligência em Saúde da Divisão Administrativa e de Inteligência em Saúde dos principais afastamentos de doenças relacionadas ao trabalho e ofertar ações preventivas para tais condições.



Subseção III

Da Seção de Saúde Preventiva e Ações em Saúde

Art. 295. À Seção de Saúde Preventiva e Ações em Saúde compete:

- I - gerir o Programa de Ginástica Laboral do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- II - gerir os alongamentos posturais ofertados aos colaboradores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- III - gerir o serviço de *Quick Massage* contratado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- IV - propor, desenvolver e prestar suporte em ações voltadas às melhorias ergonômicas e estruturais ao Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- V - propor, desenvolver e prestar suporte em ações remotas ou presenciais à saúde global dos colaboradores;
- VI - visitar espaços de trabalho para identificar aspectos necessários à melhoria da saúde física e mental dos colaboradores;
- VII - oferecer palestras e capacitações voltadas ao ambiente de trabalho;
- VIII - propor e desenvolver ações e eventos de qualidade de vida no trabalho para os colaboradores;
- IX - propor e desenvolver campanhas de ação social para os colaboradores;
- X - auxiliar na prestação de informações acerca do Plano de Logística Sustentável referentes à Secretaria de Gestão de Pessoas;
- XI - auxiliar na prestação de dados inerentes ao planejamento estratégico referentes à Secretaria de Gestão de Pessoas;
- XII - gerir e ofertar ações relacionadas ao “Preparar” ou outro programa de preparação para aposentadoria que o substitua;
- XIII - executar campanhas por meios próprios ou parceiros em várias áreas de cuidado à saúde voltados ao Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.



Seção VI

Da Divisão de Perícias, Serviço Social e Medicina Ocupacional

Subseção I

Da Composição

Art. 296. A Divisão de Perícias, Serviço Social e Medicina Ocupacional é composta da Seção de Perícias e Serviço Social.

Subseção II

Das Atribuições

Art. 297. À Divisão de Perícias, Serviço Social e Medicina Ocupacional compete:

I - organizar e executar perícias laborativas, administrativas e processuais, individuais ou mediante junta médica;

II - realizar atendimento social e orientação de servidores e familiares;

III - encaminhar servidores e familiares para serviços assistenciais da rede municipal, da rede estadual e da rede particular de Curitiba;

IV - atender servidores de outros Tribunais de Justiça conveniados com o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

V - avaliar e acompanhar processos para isenção de imposto de renda e aposentadoria por invalidez e encaminhar para a Paraná Previdência;

VI - estabelecer protocolos e exames de novos ingressantes no Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Subseção III

Da Seção de Perícias e Serviço Social

Art. 298. À Seção de Perícias e Serviço Social compete:

I - agendar e organizar perícias de afastamento, de relotação, de

readaptação e outras, conforme demandas;

II - organizar juntas médicas conforme a área da perícia;

III - organizar a comunicação do resultado da perícia ao periciado;

IV - validar as licenças para tratamento de saúde, a licença gestante (nascimento, aborto e natimorto) e a licença para tratamento em pessoa da família de todos os servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

V - realizar solicitação, revogação, cancelamento e prorrogação de afastamento médico, quando necessário.

VI - realizar visita domiciliar e hospitalar, quando necessário;

VII - realizar visita domiciliar para comprovação de vida de aposentados, quando necessário;

VIII - realizar atendimento social e elaborar estudos sociais para servidores e familiares com deficiência, conforme demanda;

IX - elaborar estudos sociais, pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a processos administrativos disciplinares (PADs), a reloações e a jornadas especiais;

X - organizar serviço de transporte de pacientes e familiares quando necessário.

TÍTULO X DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO

Art. 299. A Secretaria de Infraestrutura é constituída de:

I - Gabinete do Secretário:

a) Assessoria Técnica;

b) ~~Assessoria de Planejamento de Contratações.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

II - Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura;



~~III – Coordenadoria de Patrimônio e Suprimentos;~~

III - Coordenadoria de Patrimônio, Suprimentos e Logística; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

IV - Coordenadoria de Serviços Terceirizados;

~~V – Coordenadoria de Transportes.~~

V - Coordenadoria de Planejamento de Contratações. (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

CAPÍTULO II DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Seção I Das Atribuições

Art. 300. Ao Gabinete do Secretário, além das atribuições gerais e delegadas, compete:

I - promover a articulação entre políticas, planos, programas, projetos e ações de infraestrutura, serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, patrimônio e logística no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Paraná, integrando diferentes modos de transporte dentro do conceito de uma rede de mobilidade sustentável, com foco no desenvolvimento socioeconômico e ambiental;

II - promover a orientação normativa e a implementação, por meio de suas unidades especializadas, no acompanhamento do progresso das ações nas áreas de atuação da Secretaria e de suas Coordenadorias;

III - priorizar e definir critérios para alocação, monitoramento e fiscalização dos recursos e dos custos operacionais visando à sustentabilidade operacional;

IV - promover a articulação com os órgãos e as entidades da Administração Pública do Estado do Paraná e de outros estados para a busca de soluções inovadoras para as questões ligadas à infraestrutura, a serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra e a patrimônio e logística;



V - decidir sobre as soluções técnicas indicadas nos Estudos Técnicos Preliminares, ressalvadas as decisões estratégicas que competem ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VI - fomentar a melhoria contínua, a inovação e a transformação digital da Secretaria e de suas unidades, alinhadas com a estratégia institucional.

VII - cumprir e fazer cumprir as determinações oriundas da Administração, assim como as diretrizes, as normas e os procedimentos instituídos;

VIII - supervisionar os projetos de melhoria contínua, de inovação e de transformação digital da Secretaria, alinhados à estratégia institucional;

IX - supervisionar a fiscalização dos contratos de prestação de serviços terceirizados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra e de fornecimento, de edificações e infraestrutura e de patrimônio e suprimentos afetos às Coordenadorias que integram a Secretaria;

X - proceder às assinaturas dos editais de procedimentos licitatórios analisados pela Consultoria Jurídica em conjunto com o Secretário de Contratações Institucionais, após autorização de instauração pela autoridade competente;

XI - coordenar as ações voltadas à elaboração do Plano de Obras e do Plano Anual de Contratações da Secretaria;

XII - coordenar a elaboração do plano anual de contratações da Secretaria.

Parágrafo único. A Consultoria Jurídica da Secretaria de Contratações Institucionais prestará o suporte jurídico necessário ao desenvolvimento das atividades da Secretaria de Infraestrutura.

Seção II

Da Assessoria Técnica

Art. 301. À Assessoria Técnica da Secretaria de Infraestrutura compete:

I - definir, junto com o Gabinete do Secretário, a prioridade dos projetos, prestar apoio e realizar a sua gestão, quando demandada;

II - elaborar projetos voltados à inovação técnica e arquitetônica de infraestrutura predial, de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra e de patrimônio e transportes;

III - promover diagnósticos e propor melhorias de processos de trabalho com vistas a identificar as necessidades dos clientes internos da Secretaria;

IV - reunir os dados necessários no âmbito da Secretaria para subsidiar a elaboração do Plano de Obras e do Plano Anual de Contratações;

V - monitorar e emitir relatórios sobre a execução do Plano de Obras, do Plano Anual de Contratações e de outros afetos à Secretaria;

VI - propor e realizar consultorias nas áreas de edificações, de infraestrutura, de patrimônio, de logística e de serviços terceirizados com vistas a aprimorar a gestão administrativa e a agregar valor às atividades;

VII - participar das ações voltadas à elaboração e à execução dos processos de planejamento, estudos preliminares, gestão de riscos e outros afetos à Secretaria;

VIII - elaborar as normas de regimento e prover recursos necessários para execução dos planos estratégicos, difundindo e determinando às Coordenadorias o seu cumprimento;

IX - emitir relatórios de sustentabilidade destinados à Secretaria de Planejamento e a Comissões Socioambientais relativamente aos processos da Secretaria, com base nos dados informados pelas Coordenadorias;

X - desenvolver painéis (*dashboards*) de *Business Intelligence* - BI - para auxiliar na gestão administrativa e técnica da Secretaria;

XI - promover e gerir, sob supervisão do Gabinete do Secretário e com participação e apoio das Divisões, projetos de melhoria contínua, de inovação e de transformação digital na Secretaria, alinhados à estratégia institucional;

XII - auxiliar os gestores da área na implementação de melhorias;

XIII - realizar a análise de dados relativos às atividades e às competências da Secretaria e prestar as informações solicitadas pela Administração, por requisitantes externos e pelos órgãos de controle interno e externo;

XIV - gerir as informações da gestão de riscos da Secretaria, promovendo

avaliações e o aperfeiçoamento dos mecanismos de controle e melhorias;

~~XV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.~~

XV - receber, distribuir e gerenciar os expedientes atinentes à Secretaria;
(Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

XVI - realizar o atendimento ao público interno e externo; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

XVII - elaborar pesquisas relativas às matérias de competência da Secretaria; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

XVIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Seção III

Da Assessoria de Planejamento de Contratações

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~Art. 302. A Assessoria de Planejamento de Contratações é composta de:~~
(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~I - Assessoria de Contratações de Obras e Serviços de Engenharia;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~II - Assessoria de Contratações de Bens e Serviços Logísticos;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~III - Assessoria de Contratações de Serviços Terceirizados;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~IV - Divisão de Suporte às Contratações.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Subseção I

Da Supervisão

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~Art. 303. À Supervisão da Assessoria de Planejamento de Contratações compete:~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~I — coordenar às ações das Assessorias de Contratações da Secretaria;~~
(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~II — gerenciar a evolução de projetos em desenvolvimento coordenados pela Secretaria;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~III — participar do planejamento estratégico de ações e de projetos em consonância com as diretrizes estratégicas estabelecidas pelo ordenador de despesas;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~IV — submeter à Administração os estudos preliminares para análise de viabilidade da contratação nos casos de objetos inéditos;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~V — monitorar, sistematicamente, o cumprimento da política de gestão de riscos com vistas a assegurar a sua eficácia e o cumprimento dos objetivos, sugerindo melhorias para os procedimentos adotados;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~VI — participar do planejamento de licitações com base no plano de contratações, nos projetos em andamento e no calendário de obras e cronograma de inaugurações de unidades fornecidos pela Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~VII — promover práticas de sustentabilidade economicamente viáveis a serem adotadas nos procedimentos licitatórios;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~VIII — auxiliar na elaboração do Plano Anual de Contratações relativo às aquisições de bens permanentes e de consumo e às contratações de transporte, de edificações, de infraestrutura e de serviços terceirizados.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Subseção II

Da Assessoria de Contratações de Obras e Serviços de Engenharia

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Art. 304. À Assessoria de Contratações de Obras e Serviços de Engenharia **compete:** (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~I — prestar apoio técnico às unidades da Coordenadoria de Edificações e~~

~~Infraestrutura nas tarefas de elaboração e de gerenciamento de futuras contratações por meio de levantamentos, de propostas de normatizações, de estudos e de pesquisas; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~II — elaborar os estudos técnicos preliminares da Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura, fundamentados nos pareceres dos setores competentes, visando a subsidiar a Administração nas decisões referentes a eventuais obras, a demais serviços de engenharia e à manutenção predial; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~III — elaborar o termo de referência nas contratações de obras e de demais serviços de engenharia e de manutenção predial; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~IV — elaborar o mapeamento de riscos das contratações; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~V — proceder a estudos com a Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura e as unidades demandantes visando à contratação de eventuais obras, de demais serviços de engenharia e de manutenção predial; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~VI — auxiliar na elaboração do Plano Anual de Contratações de Obras e Serviços de Engenharia e apoiar a Secretaria de Planejamento no levantamento de informações para elaboração da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual relativamente às obras, aos serviços de engenharia e à manutenção predial; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~VII — auxiliar na elaboração do controle de contratações relativo às contratações de obras, de demais serviços de engenharia e de manutenção predial da Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~VIII — exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria. (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

Subseção III

Da Assessoria de Contratações de Bens e Serviços Logísticos

~~(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~Art. 305. À Assessoria de Contratações de Bens e Serviços Logísticos compete:~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~I — prestar apoio técnico às unidades da Coordenadoria de Patrimônio e Suprimentos nas tarefas de elaboração e de gerenciamento de futuras contratações por meio de levantamentos, de propostas de normatizações, de estudos e de pesquisas;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~II — elaborar estudos técnicos preliminares da Coordenadoria de Patrimônio e Suprimentos, fundamentados nos pareceres dos setores competentes, visando a subsidiar a Administração nas decisões referentes a eventuais aquisições de bens permanentes, de materiais de consumo e de serviços logísticos;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~III — elaborar o termo de referência para aquisição de bens móveis permanentes, de materiais de consumo e de serviços logísticos;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~IV — elaborar o mapeamento de riscos das contratações;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~V — proceder a estudos com a Coordenadoria de Patrimônio e Suprimentos e as unidades demandantes visando a pesquisar novas soluções relativas ao escopo de bens, de materiais e de serviços fornecidos;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~VI — auxiliar na elaboração do Plano Anual de Contratações de bens móveis permanentes, de materiais de consumo e de serviços logísticos e apoiar a Secretaria de Planejamento no levantamento de informações para elaboração da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual relativamente às aquisições de bens permanentes e de consumo e aos serviços logísticos;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~VII — auxiliar na elaboração do controle de contratações relativo às contratações de bens móveis permanentes, de materiais de consumo e de serviços logísticos da Coordenadoria de Patrimônio e Suprimentos;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~VIII — exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Subseção IV

Da Assessoria de Contratações de Serviços Terceirizados

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~Art. 306. À Assessoria de Contratações de Serviços Terceirizados compete:~~

~~(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~I – prestar apoio técnico às unidades da Coordenadoria de Serviços Terceirizados nas tarefas de elaboração e de gerenciamento de futuras contratações por meio de levantamentos, de propostas de normatizações, de estudos e de pesquisas; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~II – elaborar os estudos técnicos preliminares da Coordenadoria de Serviços Terceirizados, fundamentados nos pareceres dos setores competentes, visando a subsidiar a Administração nas decisões referentes às contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~III – elaborar o termo de referência nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~IV – elaborar o mapeamento de riscos das contratações; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~V – proceder a estudos com a Coordenadoria de Serviços Terceirizados e as unidades demandantes visando à terceirização de atividades no Poder Judiciário do Estado do Paraná; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~VI – auxiliar na elaboração do Plano Anual de Contratações de Serviços Terceirizados e apoiar a Secretaria de Planejamento no levantamento de informações para elaboração da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual relativamente às contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~VII – auxiliar na elaboração do controle de contratações relativo às contratações de serviços com ou sem dedicação exclusiva de mão de obra oriundas da Coordenadoria de Serviços Terceirizados; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~VIII – exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria. (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~Subseção V~~

~~Da Divisão de Suporte às Contratações~~

~~(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~Art. 307. A Divisão de Suporte às Contratações é composta de: (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~I – Seção de Informação e Análise; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~II – Seção de Consolidação de Informações para o Estudo Técnico Preliminar; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~III – Seção de Pesquisa de Preços. (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~Art. 308. À Divisão de Suporte às Contratações compete: (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~I – gerenciar e supervisionar as atividades realizadas pelas suas Seções, visando à instrução da fase interna das licitações do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~II – sugerir a elaboração de atos normativos que regulamentem licitações no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~III – elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pela Divisão; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~IV – revisar e conferir os atos praticados na Divisão; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~V – exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria. (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~Art. 309. À Seção de Informação e Análise compete: (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~I – analisar requisições de compras de materiais ou de serviços em conformidade com a legislação e os regulamentos regentes, tendo por objetivo a~~

~~satisfação do interesse público;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~II – consultar os setores administrativos competentes sobre a existência de bens em estoque que permitam o imediato atendimento da requisição;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~III – analisar os pedidos e efetuar cadastros, elegendo o que já está em condições de seguir para precificação e o que precisa de estudos técnicos e de termo de referência;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~IV – analisar a sazonalidade de pedidos e auxiliar a Assessoria Técnica na elaboração da estratégia de contratações;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~V – prestar informações à Secretaria de Planejamento para a elaboração do Plano Anual de Contratações;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~VI – exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~Art. 310. À Seção de Consolidação de Informações para o Estudo Técnico Preliminar compete:~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~I – instruir e executar rotinas operacionais padronizadas para a tramitação dos processos destinados à aquisição de bens e à contratação de serviços, orientando as unidades demandantes sobre os procedimentos da fase interna da licitação;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~II – realizar pesquisas de mercado e em outros órgãos para definição do objeto de contratação;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~III – auxiliar ou elaborar o estudo técnico preliminar com o auxílio dos setores requisitantes;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~IV – exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~Art. 311. À Seção de Pesquisa de Preços compete:~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~I – gerir e executar as atividades de consulta de preços de mercado de bens e de serviços comuns em conformidade com a legislação, os regulamentos, o manual e as orientações normativas regentes;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~II – exercer outras atividades no âmbito de sua competência para aferição de valor de referência nas contratações do Poder Judiciário do Estado do Paraná, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~III – exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

CAPÍTULO III

DA COORDENADORIA DE EDIFICAÇÕES E INFRAESTRUTURA

Seção I

Da Composição

Art. 312. A Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura é composta de:

~~I – Divisão de Obras;~~

I - Divisão de Obras de Construção; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II – Divisão de Projetos;~~

II - Divisão de Obras de Reformas e Conservação de Edifícios; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - Divisão de Orçamentação Técnica;

IV - Divisão de Manutenção Predial;

V - Divisão de Projetos de Engenharia; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - Divisão de Projetos de Arquitetura e *Design*. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção II

Das Atribuições

Art. 313. À Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura compete:

I - gerenciar os processos de trabalho para o provimento de infraestrutura

predial;

II - elaborar proposta de prioridade para obras e serviços de engenharia;

III - coordenar o planejamento estratégico, supervisionar o desdobramento da estratégia, bem como supervisionar os mecanismos de controle e de gestão de riscos da Coordenadoria;

IV - supervisionar o encaminhamento dos dados necessários relativos às contratações afetas à Coordenadoria para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual e do Plano Anual de Contratações.

~~Seção III~~

~~Da Divisão de Obras~~

Seção III

Da Divisão de Obras de Construção

(Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção I

Da Composição

~~Art. 314. A Divisão de Obras é composta de:~~

Art. 314. A Divisão de Obras de Construção é composta de: (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I - Seção de Fiscalização de Obras da Regional I;~~

I - Seção de Fiscalização de Obras de Construção da Regional I; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II - Seção de Fiscalização de Obras da Regional II;~~

II - Seção de Fiscalização de Obras de Construção da Regional II; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~III - Seção de Fiscalização de Obras da Regional III;~~

III - Seção de Fiscalização de Obras de Construção da Regional III. (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IV - Seção de Fiscalização de Obras da Regional IV;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)



~~V - Seção de Fiscalização de Obras da Regional V.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção II

Das Atribuições

~~Art. 315. À Divisão de Obras compete:~~

Art. 315. À Divisão de Obras de Construção compete: (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades realizadas pelas suas Seções;

II - revisar os atos praticados na Divisão, observando o atendimento às diretrizes, às normas e aos procedimentos instituídos;

III - promover práticas e ações direcionadas à melhoria do desempenho funcional das suas equipes de trabalho;

IV - planejar, atualizar e implementar as rotinas de trabalho da Divisão e de suas Seções, com os respectivos modelos de documentos e *checklists*;

V - produzir relatórios de gestão e de acompanhamento dos serviços elaborados ou fiscalizados;

VI - promover a gestão de riscos em suas contratações, envidando os esforços necessários quanto à identificação dos riscos pertinentes, à análise, à avaliação, ao tratamento e à análise crítica dos riscos, encaminhando os dados à Assessoria Técnica;

VII - elaborar pareceres técnicos para instrução de estudos técnicos preliminares de contratações de serviços e obras de engenharia quanto aos quesitos de sua competência;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção III

~~Das Seções de Fiscalização de Obras das Regionais~~

Subseção III

Das Seções de Fiscalização de Obras de Construção das Regionais

(Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Art. 316. Às Seções de Fiscalização de Obras das Regionais compete:~~

Art. 316. Às Seções de Fiscalização de Obras de Construção das Regionais compete: (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I – realizar inspeções técnicas das instalações e dos sistemas construtivos dos edifícios da Regional respectiva para avaliação do seu estado de conservação e para indicação da necessidade de intervenções, de reparos ou de melhorias;~~

I - elaborar pareceres técnicos para instrução de estudos técnicos preliminares de contratações de obras de engenharia de construção de edifícios, quanto aos quesitos de sua competência; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II – elaborar pareceres técnicos para instrução de estudos técnicos preliminares de contratações de serviços e obras de engenharia quanto aos quesitos de sua competência;~~

II - atuar na fiscalização técnica de obras e serviços de engenharia de construção de edifícios, de execução de ampliação de edifícios; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~III – atuar na fiscalização técnica de obras e serviços de engenharia de construção de edifícios, de execução de reformas de grande vulto, de execução de ampliação de edifícios e de instalação de equipamentos da Regional, exceto de tecnologia da informação e de serviços manutenção;~~

III - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria. (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IV – avaliar tecnicamente imóveis de interesse do Poder Judiciário do Estado do Paraná na Regional, visando à locação, à aquisição ou à doação, na qualidade de apoio técnico à fiscalização, não compreendida a atividade de avaliação imobiliária de valor de mercado dos imóveis;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~V – exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção IV

~~Da Divisão de Projetos~~

Seção IV

Da Divisão de Obras de Reforma e Conservação de Edifícios

(Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção I

Da Composição

~~Art. 317. A Divisão de Projetos é composta de:~~

Art. 317. A Divisão de Obras de Reformas e Conservação de Edifícios é composta de: (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I - Seção de Arquivo Técnico e Atas de Arquitetura;~~

I - Seção de Fiscalização de Obras de Reformas e Conservação de Edifícios da Regional I; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II - Seção de Design;~~

II - Seção de Fiscalização de Obras de Reformas e Conservação de Edifícios da Regional II; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~III - Seção de Projetos de Arquitetura;~~

III - Seção de Fiscalização de Obras de Reformas e Conservação de Edifícios da Regional III. (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IV - Seção de Projetos de Atas de Engenharia e Reformas;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~V - Seção de Projetos de Engenharia Civil;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VI - Seção de Projetos de Engenharia Elétrica;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VII - Seção de Projetos de Engenharia Mecânica.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)



Subseção II

Das Atribuições

~~Art. 318. À Divisão de Projetos compete:~~

Art. 318. À Divisão de Obras de Reformas e Conservação de Edifícios compete: (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades realizadas pelas suas Seções;

II - revisar os atos praticados na Divisão, observando o atendimento às diretrizes, às normas e aos procedimentos instituídos;

III - promover práticas e ações direcionadas à melhoria do desempenho funcional das suas equipes de trabalho;

IV - planejar, atualizar e implementar as rotinas de trabalho da Divisão e de suas Seções, com os respectivos modelos de documentos e *checklists*;

V - produzir relatórios de gestão e de acompanhamento dos serviços elaborados ou fiscalizados;

~~VI - elaborar pareceres e demais documentos técnicos para instrução de estudos técnicos preliminares e de termos de referência de contratações de obras e serviços de engenharia quanto aos quesitos de sua competência;~~

VI - elaborar pareceres técnicos para instrução de estudos técnicos preliminares de contratações de serviços e obras de engenharia quanto aos quesitos de sua competência; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VII - promover a gestão de riscos em suas contratações, envidando os esforços necessários quanto à identificação dos riscos pertinentes, à análise, à avaliação, ao tratamento e à análise crítica dos riscos, encaminhando os dados à Assessoria Técnica;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção III

~~Da Seção de Arquivo Técnico e Atas de Arquitetura~~

Subseção III

Das Seções de Fiscalização de Obras de Reformas e Conservação de Edifícios das Regionais

(Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Art. 319. À Seção de Arquivo Técnico e Atas de Arquitetura compete:~~

Art. 319. Às Seções de Fiscalização de Obras de Reformas e Conservação de Edifícios das Regionais compete: (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I - prover a Divisão de Projetos e as suas Seções de estrutura administrativa e de gestão documental;~~

I - realizar inspeções técnicas das instalações e dos sistemas construtivos dos edifícios da regional respectiva para avaliação do seu estado de conservação e para indicação da necessidade de intervenções, de reparos ou de melhorias; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II - prover e manter atualizados os arquivos técnicos de projetos arquitetônicos e de engenharia da Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura;~~

II - elaborar pareceres técnicos para instrução de estudos técnicos preliminares de contratações de serviços e obras de engenharia de reformas e conservação de edifícios, quanto aos quesitos de sua competência; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~III - prover o Poder Judiciário do Estado do Paraná de especificação técnica e de fiscalização de serviços contratados em atas de registros de preços de persianas e pisos laminados para a infraestrutura de edificações institucionais;~~

III - atuar na fiscalização técnica de obras e serviços de engenharia de execução de reformas de grande vulto e de instalação de equipamentos da regional, exceto de tecnologia da informação e de serviços de manutenção; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.~~

IV - avaliar tecnicamente imóveis de interesse do Poder Judiciário do

Estado do Paraná na Regional, visando à locação, à aquisição ou à doação, na qualidade de apoio técnico à fiscalização, não compreendida a atividade de avaliação imobiliária do valor de mercado dos imóveis; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção IV

~~Da Seção de Design~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Art. 320. À Seção de Design compete: (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~I – prover o Poder Judiciário do Estado do Paraná de serviços técnicos de design de mobiliários e de comunicação visual para a infraestrutura de edificações e de obras e serviços de engenharia, com elaboração de estudos técnicos e de projetos para a contratação de serviços de comunicação visual e de mobiliários institucionais; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~II – prover fiscalização dos serviços de comunicação visual institucional relativos à infraestrutura de edificações; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~III – prover apoio técnico à fiscalização de contratos de aquisição de bens móveis permanentes; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~IV – exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria. (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

Subseção V

~~Da Seção de Projetos de Arquitetura~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Art. 321. À Seção de Projetos de Arquitetura compete: (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~I — prover o Poder Judiciário do Estado do Paraná de serviços técnicos de arquitetura e urbanismo para a infraestrutura de edificações e de obras e serviços de engenharia; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~II — prover avaliações técnicas, especificações técnicas, leiaute arquitetônico e projetos de arquitetura para adequação, para reforma, para ampliação e para construção de edificações institucionais; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~III — prover a fiscalização de contratos de execução dos serviços de elaboração de leiaute arquitetônico e de projetos de arquitetura; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~IV — avaliar tecnicamente imóveis de interesse do Poder Judiciário do Estado do Paraná, visando à locação, à aquisição ou à doação, na qualidade de apoio técnico à fiscalização, no âmbito de sua competência; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~V — exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria. (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

Subseção VI

Da Seção de Projetos de Atas de Engenharia e Reformas

~~(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~Art. 322. À Seção de Projetos de Atas de Engenharia e Reformas compete:
(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~I — prover os projetos complementares de engenharia de pequeno porte para contratação de serviços e obras de engenharia por atas de registro de preços de serviços comuns de engenharia ou licitação específica; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~II — prover documentações técnicas, quantitativos e valores a despender nos serviços e obras de engenharia a contratar pelo sistema de registro de preços para serviços comuns de engenharia; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~III — elaborar pareceres técnicos para instrução de contratações de serviços e obras de engenharia oriundas de atas de serviços comuns de engenharia;~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IV – elaborar pareceres técnicos para instrução de contratações de atas de serviços comuns de engenharia e de fornecimento e de instalação de equipamentos de climatização ou outros sistemas no âmbito da Coordenadoria;~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~V – elaborar especificações, documentações e pareceres técnicos para contratação de obras de reparos, de adequações e de reformas de pequeno porte;~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VI – exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção VII

Da Seção de Projetos de Engenharia Civil

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Art. 323. À Seção de Projetos de Engenharia Civil compete:~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I – prover o Poder Judiciário do Estado do Paraná de serviços técnicos de engenharia civil para especificações, documentações técnicas e fiscalização de contratos de elaboração de projetos complementares de engenharia para a infraestrutura de edificações e de obras e serviços de engenharia;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II – prover a coordenação geral de projetos complementares da Divisão de Projetos;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~III – prover a compatibilização de projetos complementares e executivos de arquitetura da Divisão de Projetos;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IV – prover especificações, documentações técnicas e fiscalização de contratos de elaboração de levantamentos, de estudos, de licenciamentos e de aprovações de projetos complementares;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~V – prover estudos de planejamento executivo de obras e serviços de engenharia, cronogramas físicos, definição de etapas, histogramas de alocação~~

~~de recursos, projetos de canteiros de obras e instalações provisórias; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~VI — prover listas de materiais, relação de serviços e levantamentos quantitativos de projetos complementares de engenharia civil; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~VII — prover especificações e documentações técnicas de engenharia civil para a contratação de projetos, serviços e obras de engenharia para o Poder Judiciário do Estado do Paraná; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~VIII — exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria. (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

Subseção VIII

Da Seção de Projetos de Engenharia Elétrica

~~(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~Art. 324. À Seção de Projetos de Engenharia Elétrica compete: (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~I — prover o Poder Judiciário do Estado do Paraná de serviços técnicos de engenharia elétrica e similares para especificações, documentações técnicas e fiscalização de contratos de elaboração de projetos complementares de engenharia elétrica e similares para a infraestrutura de edificações e de obras e serviços de engenharia; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~II — prover a compatibilização de projetos complementares e executivos de arquitetura da Divisão de Projetos; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~III — prover especificações, documentações técnicas e fiscalização de contratos de elaboração de levantamentos, de estudos, de licenciamentos e de aprovações de projetos complementares; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~

~~IV — prover estudos de planejamento executivo de obras e serviços de engenharia, cronogramas físicos, definição de etapas, histogramas de alocação de recursos, projetos de canteiros de obras e instalações provisórias; (Revogado pelo~~

Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~V — prover listas de materiais, relação de serviços e levantamentos quantitativos de projetos complementares de engenharia elétrica e similares;~~
(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VI — prover especificações e documentações técnicas de engenharia elétrica para a contratação de projetos, serviços e obras de engenharia para o Poder Judiciário do Estado do Paraná;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VII — exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção IX

Da Seção de Projetos de Engenharia Mecânica

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Art. 325. À Seção de Projetos de Engenharia Mecânica compete:~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I — prover o Poder Judiciário do Estado do Paraná de serviços técnicos de engenharia mecânica e similares para especificações, para documentações técnicas e para fiscalização de contratos de elaboração de projetos complementares de engenharia mecânica e similares para a infraestrutura de edificações e de obras e serviços de engenharia;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II — prover a compatibilização de projetos complementares e executivos de arquitetura da Divisão de Projetos;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~III — prover especificações, documentações técnicas e fiscalização de contratos de elaboração de levantamentos, de estudos, de licenciamentos e de aprovações de projetos complementares;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IV — prover estudos de planejamento executivo de obras e serviços de engenharia, cronogramas físicos, definição de etapas, histogramas de alocação~~

~~de recursos, projetos de canteiros de obras e instalações provisórias;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~V — prover listas de materiais, relação de serviços e levantamentos quantitativos de projetos complementares de engenharia mecânica e similares;~~
(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VI — prover especificações e documentações técnicas de engenharia mecânica para a contratação de projetos, serviços e obras de engenharia para o Poder Judiciário do Estado do Paraná;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VII — exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção V

Da Divisão de Orçamentação Técnica

Subseção I

Da Composição

Art. 326. A Divisão de Orçamentação Técnica é composta de:

- I - Seção de Análise de Revisão Financeira em Contratos de Engenharia;
- II - Seção de Fiscalização de Orçamentos de Engenharia;
- III - Seção de Orçamentos de Engenharia.

Subseção II

Das Atribuições

Art. 327. À Divisão de Orçamentação Técnica compete:

- I - coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades realizadas pelas suas Seções;
- II - revisar os atos praticados na Divisão, observando o atendimento às diretrizes, às normas e aos procedimentos instituídos;

III - promover práticas e ações direcionadas à melhoria do desempenho funcional das suas equipes de trabalho;

IV - planejar, atualizar e implementar as rotinas de trabalho da Divisão e de suas Seções, com os respectivos modelos de documentos e *checklists*;

V - produzir relatórios de gestão e de acompanhamento dos serviços elaborados ou fiscalizados;

VI - elaborar pareceres e demais documentos técnicos para instrução de estudos técnicos preliminares e termos de referência de contratações de obras e serviços de engenharia quanto aos quesitos de sua competência;

VII - promover a gestão de riscos em suas contratações, envidando os esforços necessários quanto à identificação dos riscos pertinentes, à análise, à avaliação, ao tratamento e à análise crítica dos riscos, encaminhando os dados à Assessoria Técnica;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção III

Da Seção de Análise de Revisão Financeira em Contratos de Engenharia

Art. 328. À Seção de Análise de Revisão Financeira em Contratos de Engenharia compete:

I - realizar análise orçamentária, na qualidade de apoio técnico, em pedidos de revisão econômica e financeira nos contratos de obras e serviços de engenharia;

II - realizar análise orçamentária dos pedidos de reajuste, de reequilíbrio econômico e financeiro e de aditivos nos contratos de obras e serviços de engenharia;

III - aferir a vantajosidade econômica na prorrogação de contratos continuados de engenharia;

IV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção IV

Da Seção de Fiscalização de Orçamentos de Engenharia

Art. 329. À Seção de Fiscalização de Orçamentos de Engenharia compete:

I - atuar na fiscalização técnica de contratos para elaboração de orçamentos e de cronogramas financeiros de obras e serviços de engenharia, quais sejam: construção e ampliação de edifícios, execução de reforma, instalação de equipamentos de infraestrutura predial e serviços de manutenção;

II - elaborar pareceres e demais documentos técnicos para instrução de contratações de serviços de orçamentação técnica;

III - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção V

Da Seção de Orçamentos de Engenharia

Art. 330. À Seção de Orçamentos de Engenharia compete:

I - elaborar orçamentos de serviços de engenharia, orçamento referencial de projetos de arquitetura e engenharia, orçamentos de laudos técnicos, orçamentos referenciais de atas de serviços comuns de engenharia para reparos e para melhorias de edificações e orçamentos de materiais e serviços de manutenção preventiva e corretiva;

II - elaborar orçamentos de obras de engenharia, orçamentos de obras de construção, de ampliação e de reformas e orçamentos de instalações e de sistemas construtivos dos edifícios forenses;

III - elaborar orçamentos, por estimativa simples, método expedito ou paramétrico, dos valores de obras e serviços para adequação e para adaptação de edifícios a serem locados ou adquiridos no interesse do Poder Judiciário do Estado do Paraná, na qualidade de apoio às comissões avaliadoras;

IV - elaborar estudos de viabilidade financeira, no âmbito da



Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura, para instrução de estudos de viabilidade técnica para fins de planejamento estratégico e para tomadas de decisão da Administração;

V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Seção VI

Da Divisão de Manutenção Predial

Subseção I

Da Composição

Art. 331. A Divisão de Manutenção Predial é composta de:

- I - Seção de Manutenção em Equipamentos e Sistemas Mecânicos;
- II - Seção de Manutenção em Equipamentos e Sistemas Elétricos, Sistemas de Monitoramento e de Automação Predial;
- III - Seção de Manutenção de Sistemas de Segurança Contra Incêndio e Pânico;
- IV - Seção de Manutenção Predial e Pequenas Adequações da Regional 01;
- V - Seção de Manutenção Predial e Pequenas Adequações da Regional 02.

Subseção II

Das Atribuições

Art. 332. À Divisão de Manutenção Predial compete:

- I - coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades realizadas pelas suas Seções;
- II - revisar os atos praticados na Divisão, observando o atendimento às diretrizes, às normas e aos procedimentos instituídos;
- III - promover práticas e ações direcionadas à melhoria do desempenho

funcional das suas equipes de trabalho;

IV - planejar, atualizar e implementar as rotinas de trabalho da Divisão e de suas Seções, com os respectivos modelos de documentos e *checklists*;

V - produzir relatórios de gestão e de acompanhamento dos serviços elaborados ou fiscalizados;

VI - elaborar pareceres e demais documentos técnicos para instrução de estudos técnicos preliminares e termos de referência de contratações de obras e serviços de engenharia quanto aos quesitos de sua competência;

VII - promover a gestão de riscos em suas contratações, envidando os esforços necessários quanto à identificação dos riscos pertinentes, à análise, à avaliação, ao tratamento e à análise crítica dos riscos, encaminhando os dados à Assessoria Técnica;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção III

Da Seção de Manutenção em Equipamentos e Sistemas Mecânicos

Art. 333. À Seção de Manutenção em Equipamentos e Sistemas Mecânicos compete:

I - prover a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de climatização e de renovação de ar, individuais e centrais;

II - prover a manutenção preventiva e corretiva de transporte vertical, de elevadores e de plataformas elevatórias;

III - atuar como fiscal técnico para os contratos de responsabilidade da Seção;

IV - prover estudos, documentos e pareceres técnicos para o processo de contratação de competência da Seção;

V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.



Subseção IV

Da Seção de Manutenção em Equipamentos e Sistemas Elétricos, Sistemas de Monitoramento e de Automação Predial

Art. 334. À Seção de Manutenção em Equipamentos e Sistemas Elétricos, Sistemas de Monitoramento e de Automação Predial compete:

I - prover a manutenção preventiva e corretiva de infraestruturas elétricas e de sistemas de monitoramento e de automação predial de edificações do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

II - atuar como fiscal técnico para os contratos de responsabilidade da Seção;

III - fiscalizar os serviços de manutenção de instalações de alta e média tensão;

IV - fiscalizar os serviços de manutenção de portas automáticas;

V - fiscalizar os serviços de manutenção de salas cofre, de salas seguras e de seus sistemas;

VI - fiscalizar os serviços de manutenção em sistemas de geradores de energia;

VII - fiscalizar os serviços de manutenção de sistemas de *nobreaks* centrais;

VIII - prestar auxílio às Seções de Manutenção Predial e Pequenas Adequações das Regionais;

IX - prover estudos, documentos e pareceres técnicos para o processo de contratação de competência da Seção;

X - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção V

Da Seção de Manutenção de Sistemas de Segurança Contra Incêndio e Pânico



Art. 335. À Seção de Manutenção de Sistemas de Segurança Contra Incêndio e Pânico compete:

I - prover a manutenção preventiva e corretiva em sistemas de segurança contra incêndio e pânico;

II - atuar como fiscal técnico para os contratos de responsabilidade da Seção;

III - fiscalizar e atestar a regularidade do funcionamento dos equipamentos e dos sistemas de alarme e de combate a incêndio e das sinalizações de emergência e das rotas de fuga:

a) centrais de alarme;

b) alarmes sonoros;

c) detectores de fumaça;

d) bombas hidráulicas;

e) sistemas de hidrantes;

f) *sprinklers*;

g) luzes de emergência;

h) extintores;

i) portas corta fogo e outros instrumentos de compartimentação;

j) escadas de emergência;

k) corrimãos;

l) placas indicativas e demais componentes do sistema de prevenção e combate a incêndios.

IV - prover estudos, documentos e pareceres técnicos para o processo de contratação de competência da Seção;

V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção VI

Da Seção de Manutenção Predial e Pequenas Adequações das Regionais

Art. 336. Às Seções de Manutenção Predial e Pequenas Adequações das

Regionais compete:

I - prover, em conjunto com as demais Seções especializadas, quando necessário, a manutenção predial nas edificações utilizadas pelo Poder Judiciário do Estado do Paraná;

II - zelar pela conservação das edificações, mantendo dados e indicadores das condições dos imóveis;

III - realizar vistorias periódicas nas edificações, dentro de sua esfera de atuação, finalizando-as com relatório destinado à Coordenadoria, indicando as providências adotadas;

IV - prestar as informações técnicas para atuação das demais Divisões da Coordenadoria quando necessário;

V - atuar como fiscal setorial nos contratos de manutenção predial;

VI - orientar as Direções dos Fóruns quanto à execução e à prestação de serviços no âmbito de sua atuação;

VII - prover serviços e instalações de baixa complexidade para adequação de ambientes e de leiautes e para melhorias;

VIII - prover estudos, documentos e pareceres técnicos para o processo de contratação de competência da Seção;

IX - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Seção VII

Da Divisão de Projetos de Engenharia

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção I

Da Composição

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 336A. A Divisão de Projetos de Engenharia é composta de: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - Seção de Projetos de Engenharia Civil; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de

28 de maio de 2025)

II - Seção de Projetos de Engenharia Elétrica; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - Seção de Projetos de Engenharia Mecânica. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção II

Das Atribuições

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 336B. À Divisão de Projetos de Engenharia compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades realizadas pelas suas Seções; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - revisar os atos praticados na Divisão, observando o atendimento às diretrizes, às normas e aos procedimentos instituídos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - promover práticas e ações direcionadas à melhoria do desempenho funcional das suas equipes de trabalho; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - planejar, atualizar e implementar as rotinas de trabalho da Divisão e de suas Seções, com os respectivos modelos de documentos e *checklists*; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - produzir relatórios de gestão e de acompanhamento dos serviços elaborados ou fiscalizados; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - elaborar pareceres e demais documentos técnicos para instrução de estudos técnicos preliminares e de termos de referência de contratações de obras e serviços de engenharia quanto aos quesitos de sua competência; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VII - promover a gestão de riscos em suas contratações, envidando os esforços necessários quanto à identificação dos riscos pertinentes, à análise, à avaliação, ao tratamento e à análise crítica dos riscos, encaminhando os dados à Assessoria Técnica; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção III

Da Seção de Projetos de Engenharia Civil

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 336C. À Seção de Projetos de Engenharia Civil compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - prover o Poder Judiciário do Estado do Paraná de serviços técnicos de engenharia civil para especificações, documentações técnicas e fiscalização de contratos de elaboração de projetos complementares de engenharia para a infraestrutura de edificações novas, para reformas com ampliação, para reformas e adequações de edificações institucionais ou para outras obras e serviços de engenharia; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - prover a coordenação geral de projetos complementares da Divisão; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - prover a compatibilização de projetos complementares e executivos de arquitetura da Divisão de Projetos de Arquitetura e *Design*; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - prover especificações, documentações técnicas e fiscalização de contratos de elaboração de levantamentos, de estudos, de licenciamentos e de aprovações de projetos complementares; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - prover estudos de planejamento executivo de obras e serviços de engenharia, cronogramas físicos, definição de etapas, histogramas de alocação de recursos, projetos de canteiros de obras e instalações provisórias; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - prover listas de materiais, relação de serviços e levantamentos quantitativos de projetos complementares de engenharia civil; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VII - prover especificações e documentações técnicas de engenharia civil



para a contratação de projetos, serviços e obras de engenharia para o Poder Judiciário do Estado do Paraná; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção IV

Da Seção de Projetos de Engenharia Elétrica

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 336D. À Seção de Projetos de Engenharia Elétrica compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - prover o Poder Judiciário do Estado do Paraná de serviços técnicos de engenharia elétrica e similares para especificações, documentações técnicas e fiscalização de contratos de elaboração de projetos complementares de engenharia elétrica e similares para a infraestrutura de edificações novas, para reformas com ampliação, para reformas e adequações de edificações institucionais ou para outras obras e serviços de engenharia; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - prover a compatibilização de projetos complementares e executivos de arquitetura da Divisão de Projetos de Arquitetura e *Design*; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - prover especificações, documentações técnicas e fiscalização de contratos de elaboração de levantamentos, de estudos, de licenciamentos e de aprovações de projetos complementares; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - prover estudos de planejamento executivo de obras e serviços de engenharia, cronogramas físicos, definição de etapas, histogramas de alocação de recursos, projetos de canteiros de obras e instalações provisórias; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - prover listas de materiais, relação de serviços e levantamentos quantitativos de projetos complementares de engenharia elétrica e similares; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - prover especificações e documentações técnicas de engenharia elétrica para a contratação de projetos, serviços e obras de engenharia para o Poder Judiciário do Estado do Paraná; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção V

Da Seção de Projetos de Engenharia Mecânica

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 336E. À Seção de Projetos de Engenharia Mecânica compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - prover o Poder Judiciário do Estado do Paraná de serviços técnicos de engenharia mecânica e similares para especificações, para documentações técnicas e para fiscalização de contratos de elaboração de projetos complementares de engenharia mecânica e similares para a infraestrutura de edificações novas, para reformas com ampliação, para reformas e adequações de edificações institucionais ou para outras obras e serviços de engenharia; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - prover a compatibilização de projetos complementares e executivos de arquitetura da Divisão de Projetos de Arquitetura e *Design*; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - prover especificações, documentações técnicas e fiscalização de contratos de elaboração de levantamentos, de estudos, de licenciamentos e de aprovações de projetos complementares; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - prover estudos de planejamento executivo de obras e serviços de engenharia, cronogramas físicos, definição de etapas, histogramas de alocação de recursos, projetos de canteiros de obras e instalações provisórias; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - prover listas de materiais, relação de serviços e levantamentos

quantitativos de projetos complementares de engenharia mecânica e similares;
(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - prover especificações e documentações técnicas de engenharia mecânica para a contratação de projetos, serviços e obras de engenharia para o Poder Judiciário do Estado do Paraná; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção VIII

Da Divisão de Projetos de Arquitetura e *Design*

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção I

Da Composição

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 336F. A Divisão de Projetos de Arquitetura e *Design* é composta de:
(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - Seção de Arquivo Técnico; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - Seção de *Design* de Móveis e Comunicação Visual Predial; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - Seção de Projetos de Arquitetura. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção II

Das Atribuições

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 336G. À Divisão de Projetos de Arquitetura e *Design* compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades realizadas pelas suas

Seções; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - revisar os atos praticados na Divisão, observando o atendimento às diretrizes, às normas e aos procedimentos instituídos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - promover práticas e ações direcionadas à melhoria do desempenho funcional das suas equipes de trabalho; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - planejar, atualizar e implementar as rotinas de trabalho da Divisão e de suas Seções, com os respectivos modelos de documentos e *checklists*; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - produzir relatórios de gestão e de acompanhamento dos serviços elaborados ou fiscalizados; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - elaborar pareceres e demais documentos técnicos para instrução de estudos técnicos preliminares e de termos de referência de contratações de obras e serviços de engenharia quanto aos quesitos de sua competência; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VII - promover a gestão de riscos em suas contratações, envidando os esforços necessários quanto à identificação dos riscos pertinentes, à análise, à avaliação, ao tratamento e à análise crítica dos riscos, encaminhando os dados à Assessoria Técnica; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção III

Da Seção de Arquivo Técnico

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 336H. À Seção de Arquivo Técnico compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - realizar a gestão documental de projetos, de documentos de regularidade e de dados das edificações; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - prover as Divisões da Coordenadoria e as demais áreas administrativas com documentos e com informações técnicas relativas às edificações; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - prover o Poder Judiciário do Estado do Paraná de especificação técnica e de fiscalização de serviços contratados em atas de registros de preços de persianas e de pisos laminados para a infraestrutura de edificações institucionais; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção IV

Da Seção de *Design* de Móveis e Comunicação Visual Predial

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 336I. À Seção de *Design* de Móveis e Comunicação Visual Predial compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - prover o Poder Judiciário do Estado do Paraná de serviços técnicos de *design* de mobiliários e de comunicação visual para a infraestrutura de edificações e de obras e serviços de técnicos e de projetos para a contratação de serviços de comunicação visual e de mobiliários institucionais; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - prover fiscalização dos serviços de comunicação visual institucional relativos à infraestrutura de edificações; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - prover apoio técnico à fiscalização de contratos de aquisição de bens móveis permanentes; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção V

Da Seção de Projetos de Arquitetura

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 336J. À Seção de Projetos de Arquitetura compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - prover o Poder Judiciário do Estado do Paraná de serviços técnicos de arquitetura e urbanismo para a infraestrutura de edificações e de obras e serviços de engenharia; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - prover avaliações técnicas, especificações técnicas, leiaute arquitetônico e projetos de arquitetura para construção, para ampliação, para adequação e para reforma de edificações institucionais; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - prover a fiscalização de contratos de execução dos serviços de elaboração de leiaute arquitetônico e de projetos de arquitetura; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - avaliar tecnicamente imóveis de interesse do Poder Judiciário do Estado do Paraná, visando à locação, à aquisição ou à doação, na qualidade de apoio técnico à fiscalização, no âmbito de sua competência; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~CAPÍTULO IV~~

~~DA COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA~~

~~CAPÍTULO IV~~

~~DA COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO E SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA~~

(Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Seção I

Da Composição

~~Art. 337. A Coordenadoria de Patrimônio e Suprimentos é composta de:~~

Art. 337. A Coordenadoria de Patrimônio, Suprimentos e Logística é composta de: (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

I - Divisão de Bens Permanentes;

II - Divisão de Administração de Materiais;

III - Divisão de Controle Patrimonial;

~~IV - Divisão de Mudanças;~~

IV - Assessoria de Regularização Patrimonial; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~V - Divisão de Transportes.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Seção II

Das Atribuições

~~Art. 338. À Coordenadoria de Patrimônio e Suprimentos compete:~~

Art. 338. À Coordenadoria de Patrimônio, Suprimentos e Logística compete:

(Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~I - coordenar, gerenciar e buscar o contínuo aperfeiçoamento dos meios, dos processos e das pessoas relativos à gestão patrimonial do Poder Judiciário do Estado do Paraná;~~

I - coordenar, gerenciar e buscar o contínuo aperfeiçoamento dos meios, dos processos e das pessoas relativos à gestão patrimonial e de transportes do Poder Judiciário do Estado do Paraná; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

II - supervisionar todas as atividades logísticas relativas à aquisição, à guarda, à distribuição, a inventários e a recolhimentos de bens permanentes e de materiais de consumo do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

III - orientar as demais unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná sobre os procedimentos de requisição de bens permanentes e de materiais de consumo;

IV - supervisionar o encaminhamento dos dados necessários relativos às contratações afetas à Coordenadoria para subsidiar a elaboração do Plano Anual de Contratações;

V - gerenciar o patrimônio imobilizado do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, com foco na regularização documental e na otimização da ocupação;

VI - atuar nos processos de aquisição de bens e de contratação de serviços

afetos à Coordenadoria;

VII - autorizar a distribuição de bens de consumo e permanentes geridos pela Coordenadoria;

VIII - indicar os integrantes da Comissão de Avaliação de Bens Permanentes;

IX - coordenar soluções de aprimoramento operacional dos serviços de transporte; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

X - monitorar as ações de logística de transporte; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

XI - prover serviços e recursos necessários ao transporte de pessoas em serviço no interesse do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

XII - zelar pela manutenção e pela disponibilidade de veículos adequados à necessidade do Poder Judiciário do Estado do Paraná. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Seção III

Da Divisão de Bens Permanentes

Subseção I

Da Composição

Art. 339. A Divisão de Bens Permanentes é composta de:

I - Seção de Estoque de Bens Permanentes;

II - Seção de Processamento e Atendimento;

III - Seção de Controle de Aquisições;

IV - Seção de Qualidade e Manutenção;

V - Seção de Ocupação de Gabinetes e Mudanças. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção II

Das Atribuições

Art. 340. À Divisão de Bens Permanentes compete:

I - acompanhar as atividades logísticas relativas aos bens móveis permanentes do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

II - orientar, conferir e auditar a identificação, a distribuição e os recolhimentos de bens patrimoniais móveis do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

III - auxiliar na elaboração dos estudos técnicos preliminares, inclusive na análise de amostras e de protótipos em procedimento de pré-qualificação e em contratações de competência da Divisão para a aquisição de bens móveis permanentes, com base no plano de contratações, nos projetos em andamento, no calendário de obras e no cronograma de inauguração de unidades prediais;

IV - fiscalizar os contratos em que a Divisão atue como unidade fiscal;

V - promover a gestão de riscos em suas contratações, envidando os esforços necessários quanto à identificação dos riscos pertinentes, à análise, à avaliação, ao tratamento e à análise crítica dos riscos, encaminhando os dados à Coordenadoria;

~~VI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.~~

VI - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pela Divisão; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Subseção III

Da Seção de Estoque de Bens Permanentes

Art. 341. À Seção de Estoque de Bens Permanentes compete:

I - realizar o recebimento provisório dos bens móveis permanentes

entregues nos estoques da unidade;

~~II - gerir a logística de armazenamento dos itens que compõem a reserva técnica;~~

II - gerir a logística de armazenamento dos itens que compõem a reserva técnica, observando os indicativos de ressuprimento; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

III - realizar o fornecimento e o recolhimento de bens móveis permanentes do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

IV - orientar o usuário final quanto às corretas utilização e conservação de bens móveis permanentes;

~~V - inventariar regularmente os bens móveis permanentes armazenados nos estoques da unidade;~~

V - inventariar regularmente os bens móveis permanentes armazenados nos estoques da unidade, utilizando-se de ferramentas de gestão eficazes, tais como: classificação ABC - princípio de Pareto e 123 - criticidade do item; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

VI - revisar as requisições de materiais e efetuar a separação;

VII - manter interlocução com o preposto da empresa contratada para o fornecimento de mão de obra terceirizada para a execução dos serviços;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção IV

Da Seção de Processamento e Atendimento

Art. 342. À Seção de Processamento e Atendimento compete:

I - efetuar a análise e a triagem das requisições de bens permanentes recebidas por meio de sistema;

~~II - encaminhar à Seção de Estoque de Bens Permanentes os bens a serem fornecidos;~~

II - encaminhar à Seção de Estoque de Bens Permanentes a relação de bens

a serem fornecidos para análise e para indicação da possibilidade de fornecimento, observando-se as demandas urgentes e submetendo à Chefia de Divisão e à Coordenadoria; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

III - encaminhar à Seção de Controle de Aquisições a relação de bens a serem fornecidos pelo sistema de registro de preços;

~~IV - elaborar e disponibilizar à Seção de Estoque de Bens Permanentes o cronograma para a entrega de bens à capital e ao interior e para os recolhimentos;~~

IV - elaborar e submeter à apreciação da Chefia da Divisão, com ciência à Coordenadoria, os cronogramas para a entrega de bens à capital e ao interior e para os recolhimentos; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

V - realizar atendimento das unidades demandantes relativo a orientações sobre requisições de bens permanentes, bem como mantê-las atualizadas sobre as demandas em atendimento;

VI - praticar os atos necessários à execução do contrato de serviços terceirizados de transporte, agendando coletas e acompanhando a efetiva entrega dos bens permanentes às unidades solicitantes;

~~VII - tabular e informar os itens mais solicitados e os menos requeridos para análise da necessidade de manutenção do catálogo de bens;~~

VII - tabular e informar à Chefia da Divisão, com ciência à Coordenadoria, os itens mais solicitados e os menos requeridos para análise da necessidade de manutenção do catálogo de bens; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

VIII - tabular, acompanhar e monitorar os percentuais de utilização e as vigências das atas de registro de preços;

IX - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção V

Da Seção de Controle de Aquisições

Art. 343. À Seção de Controle de Aquisições compete:

I - atuar na aquisição de bens móveis permanentes;

~~II - acompanhar os pontos de ressuprimento de estoque;~~

II - prover as requisições necessárias para garantir o atendimento dos pontos de ressuprimento de estoque; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~III - processar os pedidos de fornecimento, encaminhando os empenhos decorrentes das atas de registro de preços aos fornecedores;~~

III - processar os pedidos de fornecimento, encaminhando os empenhos decorrentes das atas de registro de preços aos fornecedores, bem como acompanhar os prazos de entrega e os pedidos de prorrogação; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~IV - controlar as atas de registro de preços nas quais a Divisão seja unidade fiscal e recomendar à Coordenadoria a necessidade de iniciar procedimento licitatório;~~

IV - controlar as atas de registro de preços nas quais a Divisão seja unidade fiscal e recomendar à Chefia de Divisão, com ciência à Coordenadoria, a necessidade de iniciar procedimento licitatório; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

V - acompanhar continuamente a fase interna dos processos licitatórios e prover informações com o intuito de alcançar o escopo da licitação e atender à necessidade da Administração de forma célere, eficiente e eficaz;

VI - efetuar o planejamento de reaproveitamento e de aquisições para a instalação de novas unidades e para a inauguração de edifícios;

~~VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.~~

VII - tabular, acompanhar e monitorar os percentuais de utilização e as vigências das atas de registro de preços; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Subseção VI

Da Seção de Qualidade e Manutenção

Art. 344. À Seção de Qualidade e Manutenção compete:

I - acompanhar a análise de amostras e de protótipos em procedimento de pré-qualificação e em contratações de competência da Coordenadoria;

II - promover o recebimento definitivo dos bens entregues no estoque da Divisão, atestando a correspondência do contratado com o recebido e, em casos específicos, diretamente no local do requisitante em razão de peculiaridades dos bens;

III - auxiliar no estabelecimento de critérios de classificação do estado dos bens móveis permanentes;

IV - auxiliar a Comissão de Avaliação e Inventário de Bens Permanentes na triagem dos bens recolhidos ao estoque;

V - promover, quando necessário e possível, reparos em bens móveis fora do prazo de garantia retornados ao estoque;

VI - manter interlocução com o preposto da empresa contratada para o fornecimento de mão de obra terceirizada prestadora dos serviços de marcenaria;

VII - invocar a execução de garantia dos bens adquiridos pela Divisão;

~~VIII - manter controle da qualidade de bens permanentes e propor melhorias aos objetos.~~

VIII - orientar o usuário final, se necessário, quanto às corretas utilização e conservação de bens móveis permanentes. (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Subseção VII

Da Seção de Ocupação de Gabinetes e Mudanças

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 344A. À Seção de Ocupação de Gabinetes e Mudanças compete:
(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - executar mudanças nas unidades administrativas e judiciárias do Poder Judiciário do Estado do Paraná; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - manter base de dados atualizada com a real ocupação dos gabinetes de Desembargadores e de Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - proceder à oferta dos gabinetes que ficarem vagos, observando as regras e os procedimentos estabelecidos pela Administração; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - acompanhar as visitas de interessados, bem como comunicar o encerramento e o resultado do procedimento de oferta, observando as regras e os procedimentos estabelecidos pela Administração; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - comunicar os setores envolvidos, dentro das competências estabelecidas pela Administração, tomando as providências necessárias à realização de manutenção, de melhorias e de mudanças para a devida ocupação; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - elaborar, sempre que necessário, o plano de ação, contendo: cronograma com a previsão de datas e de horários de início e de término das atividades e relação dos setores e dos respectivos gestores e executores envolvidos, com lastro em informação das demais Coordenadorias, sempre sob orientação e/ou acompanhamento da Coordenadoria de Patrimônio, Suprimentos e Logística; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VII - fiscalizar a prestação dos serviços terceirizados de sua competência; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção IV

Da Divisão de Administração de Materiais



Subseção I

Da Composição

Art. 345. A Divisão de Administração de Materiais é composta de:

- I - Seção de Almoxarifado;
- II - Seção de Recebimento e Distribuição;
- III - Seção de Pedidos de Fornecimento;
- IV - Seção de Expedição de Materiais.

Subseção II

Das Atribuições

Art. 346. À Divisão de Administração de Materiais compete:

- I - acompanhar as atividades logísticas de materiais de consumo relativos à Secretaria, exceto em relação às unidades que dispõem de estoque de material específico;
- II - auxiliar a elaboração dos estudos técnicos preliminares para aquisição de materiais de consumo sob sua responsabilidade;
- III - acompanhar os contratos em que a Divisão atue como unidade fiscal e monitorar a vigência de contratos e de atas de registro de preços utilizados pela Divisão;
- IV - promover a gestão de riscos em suas contratações, envidando os esforços necessários quanto à identificação dos riscos pertinentes, à análise, à avaliação, ao tratamento e à análise crítica dos riscos, encaminhando os dados à Coordenadoria;
- V - acompanhar, monitorar e supervisionar os inventários periódicos, o ressuprimento de estoque, os pedidos de fornecimento e o meio legal para suas execuções e a logística de entrega e de recolhimento de materiais de expediente e de consumo;
- VI - promover práticas de sustentabilidade e de melhorias constantes por meio de campanhas elucidativas e de conscientização, bem como de ações

direcionadas à melhoria do desempenho da equipe funcional;

VII - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pela Divisão;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção III

Da Seção de Almoxarifado

Art. 347. À Seção de Almoxarifado compete:

I - executar a logística de acondicionamento e de fornecimento de materiais de consumo gerenciados pela Secretaria;

II - manter interlocução com o preposto da empresa contratada para o fornecimento de mão de obra terceirizada alocada no almoxarifado da Divisão;

III - executar a organização do almoxarifado da unidade, visando à otimização da utilização dos espaços, à conservação e à manutenção dos materiais armazenados, bem como favorecer o prático manuseio e a localização dos itens;

IV - executar os inventários periódicos no almoxarifado da Divisão, utilizando-se de ferramentas de gestão eficazes, tais como: classificação ABC - princípio de Pareto e 123 - criticidade do item;

V - efetuar a criação e a extinção de lotações das unidades administrativas no sistema informatizado;

VI - pesquisar e apresentar novas soluções relativas ao escopo de atuação, visando à melhoria constante;

VII - escalonar, de acordo com as demandas sazonais ou perenes, os níveis de estoque de materiais, adotando ações necessárias à garantia de fornecimento;

VIII - definir, de acordo com o planejamento de aquisições, os pontos de ressuprimento, envidando esforços para mantê-los adequados às demandas de fornecimento;

IX - revisar, anualmente, o catálogo de materiais de expediente e de

consumo, submetendo à apreciação superior as sugestões de inclusão e de exclusão de itens;

X - inspecionar, periodicamente, a organização do almoxarifado, os veículos destinados à utilização, as empilhadeiras e as escadas hidráulicas, propondo as manutenções necessárias ou outras providências;

XI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção IV

Da Seção de Recebimento e Distribuição

Art. 348. À Seção de Recebimento e Distribuição compete:

I - executar as atividades relacionadas ao recebimento e aos lançamentos de entrada em sistema informatizado de materiais de consumo dos quais a Divisão figure como unidade fornecedora, em conformidade com a legislação e com os regulamentos regentes;

II - executar as atividades relativas à análise de amostras decorrentes dos certames licitatórios e de pré-qualificação de marcas em que a Divisão atue como unidade fornecedora;

III - instruir os processos de pagamento de materiais de consumo nas contratações em que a Divisão figure como unidade fornecedora;

IV - atuar na separação, no empacotamento e na organização para a distribuição dos materiais para as unidades administrativas e jurisdicionais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

V - confirmar as baixas respectivas no sistema de controle de estoque, bem como reintegrar os materiais em condições de reuso devolvidos de unidades do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

VI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.



Subseção V

Da Seção de Pedidos de Fornecimento

Art. 349. À Seção de Pedidos de Fornecimento compete:

I - acompanhar os pontos de ressuprimento de estoque, promovendo os respectivos pedidos de fornecimento e sob qual mecanismo legal será adquirido;

II - comunicar, com antecedência mínima de 6 (seis) meses, as necessidades de novas licitações e/ou de prorrogações de atas de registro de preços a fim de manter os estoques com capacidade de atender às demandas das unidades funcionais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

III - monitorar, contatar e informar sobre eventuais atrasos nas entregas dos pedidos em trâmite, colacionando as ações realizadas e as previsões fornecidas pelas empresas;

IV - tabular, acompanhar e monitorar os percentuais de utilização e as vigências das atas de registro de preços, informando-os nos respectivos pedidos de fornecimento;

V - tabular e informar os itens mais solicitados e os menos requeridos para análise da necessidade de manutenção no rol de materiais mantidos pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VI - receber e processar pedidos de fornecimento de pisos e de persianas;

VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção VI

Da Seção de Expedição de Materiais

Art. 350. À Seção de Expedição de Materiais compete:

I - executar as atividades correlatas ao processamento das requisições de materiais de consumo de responsabilidade da unidade;

II - revisar as requisições de materiais, identificando eventuais distorções, aumentos significativos e incongruências, enviando as ações necessárias para

atendimento adequado da demanda;

III - executar as entregas terceirizadas e as com frota própria, as rotas de entregas, o planejamento e o recolhimento de materiais, o acompanhamento e a confirmação de entrega das requisições expedidas;

IV - realizar o descarte correto dos materiais recolhidos impróprios ou que não apresentam condições de reaproveitamento;

V - revisar a contagem, o acondicionamento e o atendimento às requisições de fornecimento de materiais de consumo promovidas por funcionários terceirizados;

VI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Seção V

Da Divisão de Controle Patrimonial

Subseção I

Da Composição

Art. 351. A Divisão de Controle Patrimonial é composta de:

I - Seção de Inventário Patrimonial;

II - Seção de Incorporação e Pagamentos;

III - Seção de Desincorporação;

~~IV - Seção de Ativos Imobiliários.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção II

Das Atribuições

Art. 352. À Divisão de Controle Patrimonial compete:

I - coordenar os inventários de bens móveis patrimoniais do Poder Judiciário do Estado do Paraná e processar seus desdobramentos;

II - coordenar ações para regularização documental e registral dos bens imóveis do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

III - promover a gestão de riscos em suas contratações, envidando os esforços necessários quanto à identificação dos riscos pertinentes, à análise, à avaliação, ao tratamento e à análise crítica dos riscos, encaminhando os dados à Coordenadoria;

IV - propor melhorias correlatas às atividades da Divisão;

V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção III

Da Seção de Inventário Patrimonial

Art. 353. À Seção de Inventário Patrimonial compete:

I - coordenar a criação e a extinção de lotações das unidades administrativas no sistema de controle patrimonial;

II - gerenciar o cadastro de requisitantes de bens móveis permanentes e seus respectivos grupos no Sistema de Controle Patrimonial relativamente aos bens fornecidos pela Divisão;

III - gerir a movimentação de bens permanentes, mantendo atualizadas as informações no sistema;

IV - fiscalizar os pedidos de fornecimento, acompanhando as entregas de bens permanentes, a efetivação do pagamento, a incorporação e outras solicitações referentes às atas de registro de preços e aos contratos;

V - monitorar e acompanhar as atividades rotineiras da Coordenadoria, reportando ao Coordenador os desvios encontrados;

VI - monitorar a realização do inventário anual descentralizado e prestar auxílio à Comissão de Avaliação de Bens Permanentes e Inventário;

VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.



Subseção IV

Da Seção de Incorporação e Pagamentos

Art. 354. À Seção de Incorporação e Pagamentos compete:

- I - executar o processo de incorporação de bens móveis permanentes do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- II - efetuar o tombamento dos bens móveis;
- III - efetuar a identificação dos bens entregues no estoque que não sejam identificados pelo fornecedor;
- IV - orientar, conferir e auditar a identificação patrimonial dos bens realizada diretamente pela empresa fornecedora;
- V - instruir os processos de pagamento de bens móveis de responsabilidade da Coordenadoria;
- VI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção V

Da Seção de Desincorporação

Art. 355. À Seção de Desincorporação compete:

- I - processar os expedientes referentes às baixas patrimoniais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- II - realizar o atendimento das entidades interessadas em receber os bens destinados à doação;
- III - realizar o controle patrimonial dos bens destinados à desincorporação até a efetiva e regular baixa patrimonial;
- IV - atualizar os registros patrimoniais dos bens desincorporados e comunicar à unidade contábil;
- V - providenciar a remoção e a destruição das plaquetas patrimoniais dos bens baixados;
- VI - manter atualizados os registros das desincorporações de bens

realizadas;

VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção VI

Da Seção de Ativos Imobiliários

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Art. 356. À Seção de Ativos Imobiliários compete:~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I — manter atualizadas as matrículas imobiliárias dos bens imóveis afetados ao Poder Judiciário do Estado do Paraná;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II — promover ações para regularização documental e registral dos bens imóveis do Poder Judiciário do Estado do Paraná para fins de cadastramento, tais como: escrituras, certidões, cópias, plantas, croquis e outros elementos indispensáveis à sua perfeita caracterização;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~III — promover a guarda e a disponibilização da documentação jurídica e administrativa inerente ao patrimônio imobiliário do Poder Judiciário do Estado do Paraná, tais como: escrituras, certidões, registros e qualquer outro documento de caráter estatal relacionado;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IV — exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção VI

Da Divisão de Mudanças

Seção VI

Da Assessoria de Regularização Patrimonial

(Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção I

Da Composição

~~Art. 357. A Divisão de Mudanças é composta de:~~

Art. 357. A Assessoria de Regularização Patrimonial é composta de: (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I - Seção de Gerenciamento da Ocupação de Gabinetes;~~

I - Seção de Regularização de Ativos Mobiliários; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II - Seção de Mudanças, Transportes e Adequações.~~

II - Seção de Regularização de Ativos Imobiliários. (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção II

Das Atribuições

~~Art. 358. À Divisão de Mudanças compete:~~

Art. 358. À Assessoria de Regularização Patrimonial compete: (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades realizadas pelas suas Seções; (Redação original ratificada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - submeter à Coordenadoria ações, projetos e intercorrências inerentes às atribuições da Divisão; (Redação original ratificada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - planejar, atualizar e implementar as rotinas de trabalho da Divisão e de suas Seções, com os respectivos modelos de documentos e *checklists*; (Redação original ratificada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - produzir relatórios de gestão e de acompanhamento dos serviços elaborados ou fiscalizados; (Redação original ratificada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - promover práticas de sustentabilidade e de melhorias constantes, bem como de ações direcionadas à melhoria do desempenho da equipe funcional; (Redação original ratificada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - promover a gestão de riscos em suas contratações, envidando os esforços necessários quanto à identificação dos riscos pertinentes, à análise, à avaliação, ao tratamento e à análise crítica dos riscos, encaminhando os dados à Assessoria Técnica; (Redação original ratificada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria. (Redação original ratificada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção III

Da Seção de Gerenciamento da Ocupação de Gabinetes

Subseção III

Da Seção de Regularização de Ativos Mobiliários

(Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Art. 359. À Seção de Gerenciamento da Ocupação de Gabinetes compete:~~

Art. 359. À Seção de Regularização de Ativos Mobiliários compete: (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I - manter base de dados atualizada com a real ocupação dos gabinetes de Desembargadores e de Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau;~~

I - desenvolver ações para regularização documental e administrativa dos bens móveis do Poder Judiciário do Estado do Paraná; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II - proceder à oferta dos gabinetes que ficarem vagos, observando as regras e os procedimentos estabelecidos pela Administração;~~

II - auxiliar as unidades judiciais e administrativas nos procedimentos de regularização patrimonial de mobiliários; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~III - acompanhar as visitas de interessados, bem como comunicar o encerramento e o resultado do procedimento de oferta, observando as regras e os procedimentos estabelecidos pela Administração;~~

III - desenvolver, em conjunto com a Coordenadoria de Patrimônio, Suprimentos e Logística, manuais, *checklists* e cursos que facilitem a

compreensão dos procedimentos de regularização de mobiliário pelas unidades judiciais e administrativas; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IV — comunicar os setores envolvidos, dentro das competências estabelecidas pela Administração, tomando as providências necessárias à realização de manutenção, de melhorias e de mudanças para a devida ocupação;~~

IV - promover visitas às Comarcas que apresentarem piores resultados no inventário centralizado, de caráter educativo e preventivo, nos limites de sua competência; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~V — executar as mudanças de gabinetes de Desembargadores e de Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau;~~

V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria. (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VI — avaliar *in loco* os gabinetes envolvidos nas mudanças, bem como levantar informações para a instrução da respectiva logística de transferência, em conjunto com os demais setores envolvidos;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VII — elaborar, sempre que necessário, o devido plano de ação, contendo: cronograma com a previsão de datas e de horários de início e de término das atividades e relação dos setores e dos respectivos gestores e executores envolvidos quando das mudanças das sedes administrativas e judiciárias de Primeiro e Segundo Graus de Jurisdição;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VIII — colher a ciência e a anuência dos setores e das unidades relacionadas no plano de ação;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IX — providenciar a desmontagem, o carregamento, a transferência, o descarregamento, a movimentação e a montagem de todo o mobiliário e dos equipamentos cujo manuseio não requeira conhecimento técnico específico e ferramentas precisas, bem como de materiais de expediente e do acervo físico processual existente;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~X — manter comunicação com todos os setores envolvidos nas mudanças, alertando-os sobre qualquer alteração relevante sob sua responsabilidade, de~~

~~forma a estimular a realização harmônica dos serviços;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XI — solicitar autorização perante os órgãos competentes para os veículos oficiais estacionarem para carga e para descarga ou para circularem nas zonas de tráfego, fazendo uso da sinalização adequada;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XII — exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção IV

~~Da Seção de Mudanças, Transportes e Adequações~~

Subseção IV

Da Seção de Regularização de Ativos Imobiliários

(Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~Art. 360. À Seção de Mudanças, Transportes e Adequações compete:~~

Art. 360. À Seção de Regularização de Ativos Imobiliários compete: (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I — executar mudanças nas unidades administrativas e judiciárias do Poder Judiciário do Estado do Paraná;~~

I - manter atualizadas as matrículas imobiliárias dos bens imóveis afetados ao Poder Judiciário do Estado do Paraná; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II — avaliar *in loco* as sedes envolvidas nas mudanças, bem como levantar informações para a instrução da respectiva logística de transferência de bens permanentes e de materiais;~~

II - promover ações para regularização documental e registral dos bens imóveis do Poder Judiciário do Estado do Paraná para fins de cadastramento, tais como: escrituras, certidões, cópias, plantas, croquis e outros elementos indispensáveis à sua perfeita caracterização; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~III — elaborar, sempre que necessário, o plano de ação, contendo:~~

~~cronograma com a previsão de datas e de horários de início e de término das atividades e relação dos setores e dos respectivos gestores e executores envolvidos, com lastro em informação das demais Coordenadorias, sempre sob orientação e/ou acompanhamento da Coordenadoria de Patrimônio e Suprimentos;~~

~~III – elaborar, sempre que necessário, o plano de ação, contendo: cronograma com a previsão de datas e de horários de início e de término das atividades e relação dos setores e dos respectivos gestores e executores envolvidos, com lastro em informação das demais Coordenadorias, sempre sob orientação e/ou acompanhamento da Coordenadoria de Patrimônio, Suprimentos e Logística;~~ (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

III - promover a guarda e a disponibilização da documentação jurídica e administrativa inerente ao patrimônio imobiliário do Poder Judiciário do Estado do Paraná, tais como: escrituras, certidões, registros e qualquer outro documento de caráter estatal relacionado; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IV – colher a ciência e a anuência dos setores e das unidades relacionadas no plano de ação;~~

IV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria. (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~V – providenciar a desmontagem, o carregamento, a transferência, o descarregamento, a movimentação e a montagem de todo o mobiliário e dos equipamentos cujo manuseio não requeira conhecimento técnico específico, inclusive entre Comarcas, bem como do acervo físico processual e do arquivo, se houver;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VI – solicitar à Coordenadoria veículos adicionais ou substitutos, quando necessário;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VII – solicitar autorização perante os órgãos competentes para os veículos oficiais circularem nas zonas de tráfego, bem como para estacionarem para carga e para descarga, fazendo uso da sinalização adequada;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VIII – utilizar, quando conveniente, desde que observada a devida autorização das autoridades e dos órgãos competentes, a mão de obra carcerária para a consecução das atividades de transferência, bem como de outros serviços atinentes à competência da Seção compatíveis com os objetivos de promoção da cidadania e da reinserção no mercado de trabalho, exclusivamente no caso de existência de convênio;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IX – fiscalizar a prestação dos serviços terceirizados de sua competência;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~X – manter comunicação com todos os setores envolvidos na mudança, alertando-os sobre qualquer alteração relevante sob sua responsabilidade, de forma a estimular a realização harmônica dos serviços;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XI – exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção VII

Da Divisão de Transportes

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Subseção I

Da Composição

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Art. 360A. A Divisão de Transportes é composta de: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

I - Seção de Controle de Frota; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

II - Seção de Controle e Fiscalização de Contratos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

III - Seção de Manutenção Veicular e Acompanhamento Técnico. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

IV - Seção de Passagens. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

Subseção II

Das Atribuições

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Art. 360B. À Divisão de Transportes compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

I - coordenar as solicitações de transporte para pessoas e para realização de serviços, mediante requisição ou determinação superior; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

II - acompanhar e prestar atendimento às ocorrências de trânsito envolvendo veículos das frotas própria ou locada; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

III - requisitar o pagamento dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em veículos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, após verificados os elementos da sua execução; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

IV - escalar e coordenar o atendimento de transporte para eventos especiais; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

V - coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades realizadas pelas suas Seções; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

VI - revisar os atos praticados na Divisão, observando o atendimento às diretrizes, às normas e aos procedimentos instituídos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

VII - planejar, atualizar e implementar as rotinas de trabalho da Divisão e de suas Seções, com os respectivos modelos de documentos e *checklists*; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

VIII - produzir relatórios de gestão e de acompanhamento dos serviços elaborados ou fiscalizados; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

IX - promover práticas de sustentabilidade e de melhorias constantes, bem como de ações direcionadas à melhoria do desempenho da equipe funcional; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

X - analisar relatórios circunstanciados do estado dos veículos, opinando pela inservibilidade, bem como propor aquisição ou locação de novos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

XI - promover a análise dos mapas de riscos em suas contratações, envidando os esforços necessários quanto à identificação dos riscos pertinentes, à análise, à avaliação, ao tratamento e à análise crítica dos riscos, encaminhando os dados à Assessoria Técnica; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

XII - propor soluções de aprimoramento operacional dos serviços de transporte; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

XIII - fiscalizar contratos de mão de obra terceirizada alocada na unidade, bem como contratos de serviços de locação de veículos, de abastecimento, de manutenção da frota e de seguro de frotas; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

XIV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Subseção III

Da Seção de Controle de Frota

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Art. 360C. À Seção de Controle de Frota compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

I - manter registro dos veículos em sistema informatizado; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

II - elaborar relatórios das atividades realizadas e encaminhá-los à chefia imediata; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

III - coordenar e controlar o consumo de combustível nos veículos de serviço que servem ao Poder Judiciário do Estado do Paraná, orientando os usuários sobre a correta utilização; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

IV - organizar e manter em ordem a documentação dos veículos de propriedade do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

V - organizar e manter sob cuidado os veículos estacionados nas sedes da Coordenadoria, relacionando-os em controle próprio; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

VI - supervisionar a conservação da frota de serviço; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Subseção IV

Da Seção de Controle e Fiscalização de Contratos

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Art. 360D. À Seção de Controle e Fiscalização de Contratos compete:
(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

I - elaborar requisições de compras de materiais e/ou de serviços, observando às normas vigentes para formalização de pedidos no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

II - manter atualizado o registro dos bens e dos serviços solicitados; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

III - prestar informações nos pedidos de pagamento, informando sobre a prestação do serviço ou a entrega de bem; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

IV - apresentar relatórios estatísticos periódicos dos contratos, dos percentuais de utilização de contratos, dos processos, das licitações e dos leilões e outros de interesse da Coordenadoria; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

V - fiscalizar a prestação dos serviços terceirizados de sua competência; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

VI - aferir a qualidade dos serviços prestados por empresa terceirizada quanto ao atendimento das especificações contratuais; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

VII - controlar a assiduidade dos funcionários terceirizados, lançando as faltas e as substituições em sistema de controle; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

VIII - comunicar à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão

de Obra ou à Divisão de Contratos de Fornecimentos e de Serviços, ambas da Secretaria de Contratações Institucionais, conforme o caso, eventuais irregularidades constatadas; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

IX - providenciar a adequação da prestação de serviço por meio de instruções e/ou de diretrizes; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

X - elaborar informações técnicas para instrução de estudos técnicos preliminares de contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra quanto aos quesitos de sua competência; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

XI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Subseção V

Da Seção de Manutenção Veicular e Acompanhamento Técnico

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Art. 360E. À Seção de Manutenção Veicular e Acompanhamento Técnico compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

I - acompanhar e conferir os serviços de manutenção preventiva e corretiva realizados nos veículos da frota própria do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

II - providenciar socorro externo e serviços de pequena complexidade a veículos em serviço, se necessário; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

III - efetuar vistoria periódica nos veículos utilizados pelo Poder Judiciário do Estado do Paraná, informando à Coordenadoria eventuais irregularidades aferidas; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

IV - comunicar à Coordenadoria ocorrências relacionadas a defeitos, a desgastes mecânicos ou a avarias externas cujas causas possam ser originadas de mau uso dos veículos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

V - apresentar à Coordenadoria requisição de peças e de equipamentos indispensáveis à manutenção dos veículos em reparo, se necessário; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

VI - realizar acompanhamento externo nas ocorrências de trânsito envolvendo veículos da frota automotiva do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Subseção VI

Da Seção de Passagens

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

Art. 360F. À Seção de Passagens compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

I - gerir a aquisição, a alteração e o cancelamento de passagens, nos termos previstos pelo contrato e pela legislação correspondente; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

II - instruir, no âmbito de suas atribuições, os procedimentos de pagamento dos serviços contratados; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

III - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

CAPÍTULO VII

DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Seção I

Da Composição

Art. 361. A Coordenadoria de Serviços Terceirizados é composta de:

I - Divisão de Serviços de Asseio e Conservação;

II - Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem;

~~III - Divisão de Projetos de Terceirização;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

IV - Divisão de Segurança Patrimonial;

V - Divisão de Serviços Especializados. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção II

Das Atribuições

Art. 362. À Coordenadoria de Serviços Terceirizados compete:

I - promover e gerir os projetos de melhoria contínua, de inovação e de transformação digital da Coordenadoria, alinhados à estratégia institucional;

II - gerenciar os processos de trabalho da Coordenadoria;

III - coordenar o planejamento estratégico, supervisionar o desdobramento da estratégia, bem como supervisionar os mecanismos de controle e de gestão de riscos da Coordenadoria;

IV - supervisionar o encaminhamento dos dados necessários relativos às contratações afetas à Coordenadoria para subsidiar a elaboração do Plano Anual de Contratações;

V - coordenar o processo de fiscalização técnica e setorial de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra executados pelas Divisões;

VI - expedir orientações normativas de atribuições da Coordenadoria;

VII - supervisionar os serviços desempenhados pelas Divisões que integram a Coordenadoria.

Seção III

Da Divisão de Serviços de Asseio e Conservação

Subseção I

Da Composição

Art. 363. A Divisão de Serviços de Asseio e Conservação é composta de:

I - Seção de Fiscalização e Gerenciamento de Serviços de Asseio e

Conservação;

II - Seção de Fiscalização e Gerenciamento de Materiais de Limpeza e Insumos;

III - Seção de Fiscalização e Gerenciamento de Serviços de Jardinagem;

IV - Seção de Controle de Coleta Seletiva e Destinação de Resíduos;

V - Seção de Fiscalização Setorial do Primeiro Grau.

Subseção II

Das Atribuições

Art. 364. À Divisão de Serviços de Asseio e Conservação compete:

I - cumprir as determinações oriundas da Coordenadoria, assim como as diretrizes, as normas e os procedimentos instituídos;

II - coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades realizadas pelas suas Seções;

III - submeter à Coordenadoria ações, projetos e intercorrências inerentes às atribuições da Divisão;

IV - promover a gestão de riscos em suas contratações, envidando os esforços necessários quanto à identificação dos riscos pertinentes, à análise, à avaliação, ao tratamento e à análise crítica dos riscos, encaminhando os dados à Assessoria Técnica;

V - revisar os atos praticados na Divisão, observando o atendimento às diretrizes, às normas e aos procedimentos instituídos;

VI - planejar, colaborar na elaboração de minutas e fornecer subsídios à Coordenadoria para produção de documentos de natureza regulamentadora dentro de suas atribuições;

VII - promover práticas e ações direcionadas à melhoria do desempenho funcional das suas equipes de trabalho;

VIII - planejar, atualizar e implementar as rotinas de trabalho da Divisão e de suas Seções com os respectivos modelos de documentos e *checklists*;

IX - produzir relatórios de gestão e de acompanhamento dos serviços

elaborados ou fiscalizados;

X - promover práticas de sustentabilidade e de melhorias constantes, bem como de ações direcionadas à melhoria do desempenho da equipe funcional;

XI - anuir com o preposto encaminhado pela empresa contratada;

XII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção III

Da Seção de Fiscalização e Gerenciamento de Serviços de Asseio e Conservação

Art. 365. À Seção de Fiscalização e Gerenciamento de Serviços de Asseio e Conservação compete:

I - fiscalizar a prestação dos serviços *in loco* das unidades da Secretaria e no Segundo Grau de Jurisdição;

II - aferir a qualidade dos serviços prestados por empresa terceirizada quanto ao atendimento das especificações contratuais de serviços de asseio e conservação;

III - controlar a assiduidade dos funcionários terceirizados, lançando as faltas e as substituições em sistema de controle;

IV - elaborar atesto do fornecimento de serviços, de materiais e de equipamentos, conforme especificado em instrumento contratual;

V - comunicar à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Secretaria de Contratações Institucionais eventuais irregularidades constatadas;

VI - providenciar a adequação da prestação de serviço por meio de instruções e/ou diretrizes;

VII - elaborar pareceres técnicos para instrução de estudos técnicos preliminares de contratações de serviços com ou sem dedicação exclusiva de mão de obra quanto aos quesitos de sua competência;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia



com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção IV

Da Seção de Fiscalização e Gerenciamento de Materiais de Limpeza e Insumos

Art. 366. À Seção de Fiscalização e Gerenciamento de Materiais de Limpeza e Insumos compete:

I - determinar diretrizes para manuseio e armazenamento de materiais em estoque, com controle de remessa de materiais;

II - estabelecer níveis de estoque adequados e propor o descarte de materiais de baixo giro;

III - racionalizar espaços de armazenamento;

IV - solicitar à empresa contratada o envio de materiais e de produtos previstos em contrato;

V - conferir e atestar o fornecimento e a entrega de produtos, de materiais e de demais insumos, conforme especificado em instrumento contratual;

VI - receber, conferir, classificar, quantificar e efetuar o registro de produtos e de materiais necessários ao reabastecimento do estoque;

VII - comunicar à empresa contratada e à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Secretaria de Contratações Institucionais, quando cabível, qualquer inconformidade no fornecimento de produtos;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção V

Da Seção de Fiscalização e Gerenciamento de Serviços de Jardinagem

Art. 367. À Seção de Fiscalização e Gerenciamento de Serviços de Jardinagem compete:

I – fiscalizar a prestação dos serviços *in loco* das unidades da Secretaria e no Segundo Grau de Jurisdição de serviços de jardinagem;

II - aferir a qualidade dos serviços prestados por empresa terceirizada quanto ao atendimento das especificações contratuais de serviços de jardinagem;

III - controlar a assiduidade dos funcionários terceirizados, lançando as faltas e as substituições em sistema de controle;

IV - atestar o fornecimento de materiais e de equipamentos, conforme especificado em instrumento contratual;

V - comunicar à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Secretaria de Contratações Institucionais eventuais irregularidades constatadas;

VI - providenciar a adequação da prestação de serviço por meio de instruções e/ou diretrizes;

VII - elaborar pareceres técnicos para instrução de estudos técnicos preliminares de contratações de serviços com ou sem dedicação exclusiva de mão de obra quanto aos quesitos de sua competência;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção VI

Da Seção de Controle de Coleta Seletiva e Destinação de Resíduos

Art. 368. À Seção de Controle de Coleta Seletiva e Destinação de Resíduos compete:

I - acompanhar a segregação de material destinado à reciclagem encaminhado a local apropriado, elaborando planilha de acompanhamento e de quantificação para análise das Comissões Socioambientais;

II - acompanhar projeto de coleta seletiva com o respectivo cronograma de prestação dos serviços;

III - acompanhar a prestação dos serviços realizados pela destinatária, conforme determinado pela legislação vigente, assim como pelo respectivo Termo

de Compromisso;

IV - comunicar à respectiva unidade gestora irregularidades não sanadas pela associação/cooperativa passíveis de abertura de processo administrativo;

V - inspecionar o controle de reciclagem de resíduos, observando as normas e os padrões atuais;

VI - fiscalizar a destinação dos diversos materiais reciclados para os postos de coleta;

VII - fomentar a correta separação dos resíduos pelas unidades e exigir a correta destinação pela empresa contratada por meio de seus colaboradores, observando as políticas ambientais adotadas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção VII

Da Seção de Fiscalização Setorial do Primeiro Grau

Art. 369. À Seção de Fiscalização Setorial do Primeiro Grau compete:

I - atuar como fiscal setorial nos contratos do Primeiro Grau de Jurisdição, orientando as Direções dos Fóruns quanto ao contrato de prestação de serviços no âmbito de sua atuação;

II - realizar vistorias, quando necessário, com relatório destinado à Coordenadoria, indicando as providências adotadas;

III - realizar pesquisas, quando necessário, compilando as informações prestadas pelas Direções dos Fóruns para encaminhamento à Coordenadoria;

IV - analisar os resultados da aplicação de indicadores de desempenho relativos a cada área de atuação;

V - orientar sobre o controle, o recebimento, o estoque e a distribuição de produtos e de materiais;

VI - orientar as Direções dos Fóruns sobre fornecimento de produtos e de

materiais, conforme especificado em instrumento contratual;

VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Seção IV

Da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem

Subseção I

Da Composição

Art. 370. A Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem é composta de:

- I - Seção de Fiscalização Setorial do Primeiro Grau;
- II - Seção de Administração de Estoque;
- III - Seção de Apoio a Eventos;
- IV - Seção de Fiscalização e Gerenciamento de Serviços de Copeiragem;
- V - Seção de Fiscalização e Gerenciamento dos Serviços de Telefonia;
- VI - Seção de Expedição de Correspondências. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº

107, de 7 de março de 2025)

Subseção II

Das Atribuições

Art. 371. À Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem compete:

- I - cumprir as determinações oriundas da Coordenadoria, assim como as diretrizes, as normas e os procedimentos instituídos;
- II - coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades realizadas pelas suas Seções;
- III - submeter à Coordenadoria ações, projetos e intercorrências inerentes às atribuições da Divisão;
- IV - promover a gestão de riscos em suas contratações, envidando os

esforços necessários quanto à identificação dos riscos pertinentes, à análise, à avaliação, ao tratamento e à análise crítica dos riscos, encaminhando os dados à Assessoria Técnica;

V - revisar os atos praticados na Divisão, observando o atendimento às diretrizes, às normas e aos procedimentos instituídos;

VI - planejar, colaborar na elaboração de minutas e fornecer subsídios à Coordenadoria para produção de documentos de natureza regulamentadora dentro de suas atribuições;

VII - promover práticas e ações direcionadas à melhoria do desempenho funcional das suas equipes de trabalho;

VIII - planejar, atualizar e implementar as rotinas de trabalho da Divisão e de suas Seções, com os respectivos modelos de documentos e *checklists*;

IX - produzir relatórios de gestão e de acompanhamento dos serviços elaborados ou fiscalizados;

X - promover práticas de sustentabilidade e de melhorias constantes;

XI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção III

Da Seção de Fiscalização Setorial do Primeiro Grau

Art. 372. À Seção de Fiscalização Setorial do Primeiro Grau compete:

I - atuar como fiscal setorial nos contratos do Primeiro Grau de Jurisdição, orientando as Direções dos Fóruns quanto ao contrato de prestação de serviços no âmbito de sua atuação;

II - realizar vistorias, quando necessário, com relatório destinado à Coordenadoria, indicando as providências adotadas;

III - realizar pesquisas, quando necessário, compilando as informações prestadas pelas Direções dos Fóruns para encaminhamento à Coordenadoria;

IV - analisar os resultados da aplicação de indicadores de desempenho relativos a cada área de atuação;



V - orientar sobre o controle, o recebimento, o estoque e a distribuição de produtos e materiais;

VI - orientar as Direções dos Fóruns sobre o fornecimento de produtos e de materiais, conforme especificado em instrumento contratual;

VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção IV

Da Seção de Administração de Estoque

Art. 373. À Seção de Administração de Estoque compete:

I - determinar diretrizes para manuseio e para armazenamento de materiais em estoque, com controle de remessa de materiais;

II - estabelecer níveis de estoque adequados e propor o descarte de materiais de baixo giro;

III - racionalizar espaços de armazenamento;

IV - elaborar atesto de recebimento quanto aos materiais, aos equipamentos e aos demais insumos entregues;

V - solicitar à empresa contratada o envio de materiais e de produtos previstos em contrato;

VI - receber, conferir, classificar, quantificar e efetuar o registro de produtos e de materiais necessários ao reabastecimento do estoque;

VII - controlar o recebimento, o estoque e a distribuição de produtos e de materiais;

VIII - comunicar à empresa contratada e à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Secretaria de Contratações Institucionais, quando cabível, qualquer inconformidade no fornecimento de produtos;

IX - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.



Subseção V

Da Seção de Apoio a Eventos

Art. 374. À Seção de Apoio a Eventos compete:

- I - auxiliar, quando da realização do evento, a Coordenadoria de Cerimonial;
- II - receber solicitações para atendimento de eventos internos e externos do Poder Judiciário do Estado do Paraná, no âmbito do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, atendendo-lhes nos limites de sua competência;
- III - requisitar funcionários terceirizados para a realização dos eventos;
- IV - supervisionar o fornecimento de produtos e de utensílios para a execução dos serviços;
- V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção VI

Da Seção de Fiscalização e Gerenciamento de Serviços de Copeiragem

Art. 375. À Seção de Fiscalização e Gerenciamento de Serviços de Copeiragem compete:

- I - fiscalizar a prestação dos serviços *in loco* das unidades da Secretaria e no Segundo Grau de Jurisdição;
- II - aferir a qualidade dos serviços prestados por empresa terceirizada quanto ao atendimento das especificações contratuais de serviços de copeiragem;
- III - controlar a assiduidade dos funcionários terceirizados, lançando as faltas e as substituições em sistema de controle;
- IV - comunicar à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Secretaria de Contratações Institucionais eventuais irregularidades constatadas;
- V - providenciar a adequação da prestação de serviço por meio de instruções e/ou de diretrizes;

VI - elaborar pareceres técnicos para instrução de estudos técnicos preliminares de contratações de serviços com ou sem dedicação exclusiva de mão de obra quanto aos quesitos de sua competência;

VII - acompanhar a utilização das copas e dos refeitórios, propondo normas para a sua utilização;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção VII

Da Seção de Fiscalização e Gerenciamento dos Serviços de Telefonia

Art. 376. À Seção de Fiscalização e Gerenciamento dos Serviços de Telefonia compete:

I - supervisionar, orientar e executar os serviços de atendimento telefônico aos públicos externo e interno;

II - fiscalizar a prestação dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra das unidades da Secretaria e no Segundo Grau de Jurisdição;

III - consultar listas telefônicas, quando solicitado;

IV - realizar pesquisas sobre ligações telefônicas efetuadas, quando solicitado;

V - conhecer o organograma do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, direcionando as ligações para os setores competentes;

VI - aferir a qualidade dos serviços prestados por empresa terceirizada quanto ao atendimento das especificações contratuais de serviços de telefonistas;

VII - controlar a assiduidade dos funcionários terceirizados, lançando as faltas e as substituições em sistema de controle;

VIII - comunicar à Divisão de Contratos com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra da Secretaria de Contratações Institucionais eventuais irregularidades constatadas;

IX - providenciar a adequação da prestação de serviço por meio de

instruções e/ou de diretrizes;

X - elaborar pareceres técnicos para instrução de estudos técnicos preliminares de contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra quanto aos quesitos de sua competência;

XI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção VIII

Da Seção de Expedição de Correspondências

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Art. 376A. À Seção de Expedição de Correspondências compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

I - fiscalizar a execução de contratos de serviços postais; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

II - expedir diariamente documentos oficiais de Segundo Grau de Jurisdição por meios postais (físicos e eletrônicos); (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

III - receber correspondências e demais documentos, bem como realizar triagem, controle e distribuição interna nas unidades da Secretaria e do Segundo Grau de Jurisdição; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

IV - coletar, distribuir e transportar correspondências e documentos por meios próprios ou por contrato de serviços postais de uso exclusivo; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

V - monitorar o serviço de correios virtual, alertando os setores responsáveis no caso de inconformidades no sistema; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

VI - elaborar relatórios mensais com gastos referentes ao contrato de serviços postais das unidades judiciárias e administrativas e dos respectivos cartões e usuários; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

VII - receber, controlar e fornecer, quando necessário, cartões de postagens; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

VIII - manter banco de dados dos titulares dos cartões de postagens

correios; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

IX - acompanhar os aumentos de tarifas de serviços dos correios, comunicando, sempre que necessário, aos usuários; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

X - monitorar e prever gastos contratuais com a finalidade de adequada execução contratual; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

XI - controlar a assiduidade dos funcionários terceirizados, lançando as faltas e as substituições em sistema de controle; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

XII - comunicar à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Secretaria de Contratações Institucionais eventuais irregularidades constatadas; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

XIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Seção V

Da Divisão de Projetos de Terceirização

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Subseção I

Da Composição

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~Art. 377. A Divisão de Projetos de Terceirização é composta de:~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~I – Seção de Especificação Técnica de Contratação de Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~II – Seção de Especificação Técnica de Contratação de Serviços sem Dedicção Exclusiva de Mão de Obra;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~III – Seção de Preparação de Pagamento e Fiscalização Setorial Residual~~

~~de Postos Terceirizados;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~IV – Seção de Expedição de Correspondências;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Subseção II

Das Atribuições

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~Art. 378. À Divisão de Projetos de Terceirização compete:~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~I – cumprir as determinações oriundas da Coordenadoria, assim como as diretrizes, as normas e os procedimentos instituídos;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~II – coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades realizadas pelas suas Seções;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~III – submeter à Coordenadoria ações, projetos e intercorrências inerentes às atribuições da Divisão;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~IV – revisar os atos praticados na Divisão, observando o atendimento às diretrizes, às normas e aos procedimentos instituídos;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~V – planejar, colaborar na elaboração de minutas e fornecer subsídios à Coordenadoria para produção de documentos de natureza regulamentadora dentro de suas atribuições;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~VI – promover práticas e ações direcionadas à melhoria do desempenho funcional das suas equipes de trabalho;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~VII – planejar, atualizar e implementar as rotinas de trabalho da Divisão e de suas Seções, com os respectivos modelos de documentos e *checklists*;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~VIII – produzir relatórios de gestão e de acompanhamento dos serviços elaborados ou fiscalizados;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~IX – padronizar documentos técnicos de contratação de serviços com e sem dedicação exclusiva de mão-deobra a serem encaminhados pelas unidades~~

~~demandantes;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~X – promover práticas de sustentabilidade e de melhorias constantes, bem como ações direcionadas à melhoria do desempenho da equipe funcional;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~XI – promover a gestão de riscos em suas contratações, envidando os esforços necessários quanto à identificação dos riscos pertinentes, à análise, à avaliação, ao tratamento e à análise crítica dos riscos, encaminhando os dados à Assessoria Técnica;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~XII – auxiliar na normatização de atos da Coordenadoria;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~XIII – controlar a assiduidade dos funcionários terceirizados, lançando as faltas e substituições em sistema de controle quando exercer o papel de fiscal técnico;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~XIV – exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Subseção III

~~Da Seção de Especificação Técnica de Contratação de Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~Art. 379. À Seção de Especificação Técnica de Contratação de Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra compete:~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~I – atuar como facilitador às unidades demandantes de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~II – proceder a estudos com as unidades demandantes visando à terceirização de atividades no Poder Judiciário do Estado do Paraná;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~III – elaborar pareceres técnicos com as unidades demandantes visando à instrução dos correspondentes estudos técnicos preliminares e termos de~~

~~referência de contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra quanto aos quesitos de sua competência; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~IV – realizar pesquisas, quando necessário, visando à melhoria contínua nas contratações; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~V – responder aos questionamentos das respectivas licitações junto com as unidades demandantes quando do certame; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~VI – exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria. (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

Subseção IV

~~Da Seção de Especificação Técnica de Contratação de Serviços sem Dedicação Exclusiva de Mão de Obra~~

~~(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~Art. 380. À Seção de Especificação Técnica de Contratação de Serviços sem Dedicação Exclusiva de Mão de Obra compete: (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~I – atuar como facilitador às unidades demandantes de serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~II – proceder a estudos com as unidades demandantes visando ao fornecimento dos serviços necessários às atividades no Poder Judiciário do Estado do Paraná; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~III – elaborar pareceres técnicos com as unidades demandantes visando à instrução dos correspondentes estudos técnicos preliminares e termos de referência de contratações de serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra quanto aos quesitos de sua competência; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~IV – realizar pesquisas, quando necessário, visando à melhoria contínua nas contratações; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~V – responder aos questionamentos das respectivas licitações junto com~~

~~as unidades demandantes quando do certame;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~VI — exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Subseção V

Da Seção de Preparação de Pagamento e Fiscalização Setorial Residual de Postos Terceirizados

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~Art. 381. À Seção de Preparação para o Pagamento de Serviços Públicos compete:~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~I — atuar como fiscal setorial nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra sob responsabilidade de outras unidades, verificado a atuação e orientando, *in loco*, se necessário, os fiscais técnicos quanto ao desempenho das atividades de fiscalização, indicando em relatório as não conformidades e as providências adotadas;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~II — realizar vistorias, quando necessário, com relatório destinado à Coordenadoria, indicando as providências adotadas;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~III — realizar pesquisas, quando necessário, compilando as informações prestadas pelos fiscais técnicos para encaminhamento à Coordenadoria;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~IV — analisar os resultados da aplicação de indicadores de desempenho relativos a cada área de atuação;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~V — intermediar de forma suplementar as tratativas entre empresa e fiscal técnico;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~VI — atuar e auxiliar na capacitação dos fiscais técnicos;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~VII — prestar apoio à fiscalização da execução dos contratos terceirizados referentes à prestação de serviços afetos à competência da Divisão dentro do estabelecido nas cláusulas contratuais;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~VIII – manifestar-se sobre a prorrogação de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra sem atribuição específica na Coordenadoria; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~IX – receber e encaminhar as faturas correspondentes aos serviços prestados pelas concessionárias aos respectivos responsáveis pelos atestos; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~X – receber protocolos de pagamentos de outros serviços decorrentes de contratações da respectiva unidade responsável pela gestão do contrato, instruindo-os com os respectivos atestos; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~XI – solicitar e recepcionar os atestos referentes às faturas de contas públicas e de outros serviços de competência da Coordenadoria; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~XII – registrar, compilar e controlar os dados e as informações sobre os serviços realizados pela Seção; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~XIII – dar encaminhamento ao pedido de pagamento das despesas, zelando pelo cumprimento do prazo; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~XIV – controlar os prazos para pagamento; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~XV – questionar as empresas acerca de eventuais inconsistências verificadas nas faturas; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~XVI – exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria. (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

Subseção VI

Da Seção de Expedição de Correspondências

~~(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~Art. 382. À Seção de Expedição de Correspondências compete: (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~I – fiscalizar a execução de contratos de serviços postais; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~II – expedir diariamente documentos oficiais de Segundo Grau de Jurisdição por meios postais (físicos e eletrônicos); (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~III – receber correspondências e demais documentos, bem como realizar triagem, controle e distribuição interna nas unidades da Secretaria e do Segundo Grau de Jurisdição; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~IV – coletar, distribuir e transportar correspondências e documentos por meios próprios ou por contrato de serviços postais de uso exclusivo; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~V – monitorar o serviço de correios virtual, alertando os setores responsáveis no caso de inconformidades no sistema; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~VI – elaborar relatórios mensais com gastos referentes ao contrato de serviços postais das unidades judiciárias e administrativas e dos respectivos cartões e usuários; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~VII – receber, controlar e fornecer, quando necessário, cartões de postagens; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~VIII – manter banco de dados dos titulares dos cartões de postagens correios; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~IX – acompanhar os aumentos de tarifas de serviços dos correios, comunicando, sempre que necessário, aos usuários; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~X – monitorar e prever gastos contratuais com a finalidade de adequada execução contratual; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~XI – controlar a assiduidade dos funcionários terceirizados, lançando as faltas e as substituições em sistema de controle; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~XII – comunicar à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Secretaria de Contratações Institucionais eventuais irregularidades constatadas; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~XIII – exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria. (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

de 2025)

Seção VI
Da Divisão de Segurança Patrimonial

Subseção I
Da Composição

Art. 383. A Divisão de Segurança Patrimonial é composta de:

- I - Seção de Fiscalização e Gerenciamento de Serviços de Vigilância;
- II - Seção de Fiscalização Setorial do Primeiro Grau;
- III - Seção de Segurança Patrimonial e Apoio à Segurança Institucional;
- IV - Seção de Controle de Acesso e Recepção;
- V - Seção de Gerenciamento, Controle e Operação de Equipamentos de Segurança e Monitoramento e Imagens.
- VI - Seção de Gerenciamento de Riscos de Segurança Patrimonial. *(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)*

Subseção II
Das Atribuições

Art. 384. À Divisão de Segurança Patrimonial compete:

- I - cumprir as determinações oriundas da Coordenadoria, assim como as diretrizes, as normas e os procedimentos instituídos;
- II - coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades realizadas pelas suas Seções;
- III - submeter à Coordenadoria ações, projetos e intercorrências inerentes às atribuições da Divisão;
- IV - promover a gestão de riscos em suas contratações, envidando os esforços necessários quanto à identificação dos riscos pertinentes, à análise, à avaliação, ao tratamento e à análise crítica dos riscos, encaminhando os dados à

Assessoria Técnica;

V - revisar os atos praticados na Divisão, observando o atendimento às diretrizes, às normas e aos procedimentos instituídos;

VI - planejar, colaborar na elaboração de minutas e fornecer subsídios à Coordenadoria para produção de documentos de natureza regulamentadora dentro de suas atribuições;

VII - promover práticas e ações direcionadas à melhoria do desempenho funcional das suas equipes de trabalho;

VIII - planejar, atualizar e implementar as rotinas de trabalho da Divisão e de suas Seções, com os respectivos modelos de documentos e *checklists*;

IX - produzir relatórios de gestão e de acompanhamento dos serviços elaborados ou fiscalizados;

X - promover práticas de sustentabilidade e de melhorias constantes, incluindo atualizações tecnológicas em prol do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

XI - cumprir as determinações oriundas da Administração a respeito de controle de acesso e do uso dos estacionamentos;

XII - auxiliar, dentro de suas atribuições, o Núcleo de Inteligência e Segurança Institucional, a Comissão Permanente de Segurança e a Assessoria Militar da Secretaria Especial da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná em ações de segurança patrimonial dentro das unidades do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

XIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção III

Da Seção de Fiscalização e Gerenciamento de Serviços de Vigilância

Art. 385. Fiscalização e Gerenciamento de Serviços de Vigilância compete:

I – fiscalizar a prestação dos serviços *in loco* das unidades da Secretaria e no segundo Grau de Jurisdição;

II - aferir a qualidade dos serviços prestados por empresa terceirizada quanto ao atendimento das especificações contratuais de serviços de vigilância;

III - controlar a assiduidade dos funcionários terceirizados, lançando as faltas e as substituições em sistema de controle;

IV - elaborar o atesto do fornecimento de serviços, de uniformes, de materiais e de equipamentos, conforme especificado em instrumento contratual;

V - fiscalizar os livros de ocorrências nos postos de vigilância;

VI - comunicar à Assessoria Militar da Secretaria Especial da Presidência quaisquer ocorrências nas dependências, no perímetro de domínio do Poder Judiciário do Estado do Paraná e em situações que envolvam membros ou servidores do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

VII - comunicar à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Secretaria de Contratações Institucionais eventuais irregularidades constatadas;

VIII - providenciar a adequação da prestação de serviço por meio de instruções e/ou de diretrizes;

IX - elaborar e apresentar programa de fiscalização e relatório de atividades;

X - elaborar pareceres técnicos para instrução de estudos técnicos preliminares de contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra quanto aos quesitos de sua competência;

XI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção IV

Da Seção de Fiscalização Setorial do Primeiro Grau

Art. 386. À Seção de Fiscalização Setorial do Primeiro Grau compete:

I - atuar como fiscal setorial perante os contratos do Primeiro Grau de Jurisdição, orientando as Direções dos Fóruns quanto ao contrato de prestação de serviços no âmbito de sua atuação;

II - realizar vistorias, quando necessário, com relatório destinado à Coordenadoria, indicando as providências adotadas;

III - realizar pesquisas, quando necessário, compilando as informações prestadas pelas Direções dos Fóruns para encaminhamento à Coordenadoria;

IV - analisar os resultados da aplicação de indicadores de desempenho relativos a cada área de atuação;

V - comunicar aos Assistentes de Direção dos Fóruns, ao setor competente e à empresa contratada qualquer inconformidade ocorrida durante a execução dos serviços;

VI - orientar as empresas contratadas sobre a perfeita execução do contrato;

VII - coordenar a fiscalização dos contratos de apoio predial e de suporte operacional nos fóruns regionais e do interior;

VIII - apoiar a fiscalização da execução dos contratos terceirizados referentes à prestação de serviços afetos à competência da Divisão dentro do estabelecido nas cláusulas contratuais;

IX - fiscalizar os livros de ocorrências nos postos de vigilância;

X - comunicar à Assessoria Militar da Secretaria Especial da Presidência quaisquer ocorrências nas dependências e no perímetro de domínio do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

XI - elaborar e apresentar ao Chefe da Divisão programa de fiscalização e relatório mensal de atividades;

XII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção V

Da Seção de Segurança Patrimonial e Apoio à Segurança Institucional

Art. 387. À Seção de Segurança Patrimonial e Apoio à Segurança Institucional compete:

I - planejar e controlar as execuções preventiva e corretiva de ações de

segurança das instalações físicas;

II - prover, por meio de prestação terceirizada, a segurança física das instalações próprias do Poder Judiciário do Estado do Paraná e daquelas de que faz uso;

III - gerenciar a vigilância patrimonial terceirizada, controlando a entrada e a saída de objetos e de pessoas das dependências do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

IV - executar ações de prevenção e de correção, bem como ações tendentes a minimizar danos pessoais e patrimoniais decorrentes de sinistros;

V - controlar a entrada e a saída de público nas dependências do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

VI - cumprir e fazer cumprir as normas e os procedimentos de segurança emanados da Administração e do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;

VII - auxiliar a Secretaria Especial da Presidência no planejamento, no gerenciamento e no controle de ações de segurança pessoal e de instalações quando da realização de eventos internos e externos;

VIII - auxiliar a Secretaria Especial da Presidência no planejamento, no gerenciamento e no 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 do Estado do Paraná;

IX - solicitar a realização de vistoria prévia dos locais selecionados para a realização de eventos, adotando eventuais medidas de contingência recomendadas;

X - estabelecer relações com entidades externas para solução ou para encaminhamento de assuntos relacionados a ações preventivas e corretivas de segurança interna ou externa;

XI - auxiliar na apuração de fatos e de denúncias que direta ou indiretamente representem riscos ao funcionamento da justiça e à segurança de seus membros e servidores;

XII - acompanhar a elucidação de fatos em ocorrências de interesse do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

XIII - auxiliar a Secretaria Especial da Presidência na promoção de treinamentos que visem à prevenção de situações de risco;

XIV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção VI

Da Seção de Controle de Acesso e Recepção

Art. 388. À Seção de Controle de Acesso e Recepção compete:

I - fiscalizar *in loco* a prestação dos serviços de recepção e de portaria das unidades da Secretaria e no Segundo Grau de Jurisdição;

II - aferir a qualidade dos serviços prestados por empresa terceirizada quanto ao atendimento das especificações contratuais de serviços de recepção/portaria;

III - controlar a assiduidade dos funcionários terceirizados, lançando as faltas e as substituições em sistema de controle;

IV - elaborar atesto do fornecimento de equipamentos de segurança e de circuitos fechados de televisão -CFTVs, conforme especificado em instrumento contratual;

V - confeccionar e controlar crachás de identificação de usuários externos;

VI - manter e gerenciar o cadastro de usuários e de servidores;

VII - coordenar o atendimento e a orientação aos públicos externo e interno;

VIII - administrar as portarias e zelar pelos equipamentos e pelos sistemas utilizados;

IX - comunicar aos Assistentes de Direção dos Fóruns, ao gestor do contrato e à empresa contratada qualquer inconformidade ocorrida durante a execução dos serviços;

X - providenciar a adequação da prestação de serviço por meio de instruções e/ou de diretrizes;

XI - controlar os acessos às dependências do Poder Judiciário do Estado do Paraná e os respectivos estacionamentos, observando as normas

regulamentares;

XII - manter cadastros atualizados dos veículos que se utilizam dos estacionamentos administrados pela Coordenadoria;

XIII - processar os pedidos de acesso de pessoas fora do expediente regimental e de utilização de vagas de garagem e de estacionamento nas unidades administradas pelo Coordenadoria;

XIV - orientar o supervisor das empresas contratadas sobre a perfeita execução do contrato;

XV - elaborar pareceres técnicos para instrução de estudos técnicos preliminares de contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra quanto aos quesitos de sua competência;

XVI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção VII

Da Seção de Gerenciamento, Controle e Operação de Equipamentos de Segurança e Monitoramento de Imagens

Art. 389. À Seção de Gerenciamento, Controle e Operação de Equipamentos de Segurança e Monitoramento de Imagens compete:

I - operar e controlar os sistemas de circuito fechado de televisão - CFTV - devidamente especificados pelo setor competente;

II - manter os equipamentos de gravação de imagens em perfeito funcionamento;

III - comunicar ao setor competente quando houver qualquer inconformidade apresentada durante os serviços de fiscalização;

IV - verificar, editar, gravar e enviar imagens de interesse da Administração, desde que autorizado pelo Gabinete do Secretário-Geral, no âmbito do Segundo Grau de Jurisdição, ou pela Direção do Fórum, no âmbito do Primeiro Grau de Jurisdição;

V - promover o registro, nos órgãos competentes, dos incidentes ocorridos

dentro das dependências do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

VI - zelar pela edição, pela reprodução e pelo sigilo de imagens;

VII - participar, quando convocado, da elaboração dos projetos pertinentes a medidas, a procedimentos e à ampliação da capacidade física de equipamentos de segurança;

VIII - propor à Coordenadora competente a instalação de equipamentos de segurança, bem como eventuais manutenções ou correções técnicas que surgirem nos equipamentos de circuito fechado de televisão - CFTV;

IX - auxiliar a execução de varreduras em sistemas e equipamentos de circuito fechado de televisão - CFTV;

X - orientar as Direções de Fórum acerca dos procedimentos relacionados aos circuitos fechados de televisão - CFTVs;

XI - propor soluções de sistemas de segurança patrimonial, em consonância com as diretrizes da Administração;

XII - elaborar atesto do fornecimento de equipamentos de segurança e de circuitos fechados de televisão - CFTVs, conforme especificado em instrumento contratual;

XIII - comunicar à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Secretaria de Contratações Institucionais eventuais irregularidades constatadas;

XIV - elaborar pareceres técnicos para instrução de estudos técnicos preliminares de contratações de equipamentos de segurança e de circuitos fechados de televisão - CFTV - quanto aos quesitos de sua competência;

XV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção VIII

Da Seção de Gerenciamento de Riscos de Segurança Patrimonial

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Art. 389A. À Seção de Gerenciamento de Riscos de Segurança



Patrimonial compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

I - realizar a análise de vulnerabilidades de segurança patrimonial dos edifícios do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

II - mapear as potenciais melhorias no processo de gestão da segurança patrimonial das unidades; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

III - gerenciar as necessidades de postos terceirizados referentes à segurança patrimonial; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

IV - realizar a fiscalização e o monitoramento do cumprimento das cláusulas contratuais dos contratos de vigilância, portaria e recepção; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Seção VII

Da Divisão de Serviços Especializados

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção Única

Das Atribuições

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 389B. À Divisão de Serviços Especializados compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - acompanhar a execução do contrato quanto à prestação de serviços terceirizados especializados, por seus aspectos técnicos e administrativos, de acordo com condições dispostas nos respectivos termos de referência e nos contratos, celebrados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - desde a celebração do contrato, acompanhar e proceder às tratativas com a contratada, com seu preposto e com o supervisor administrativo, visando à implantação dos postos de serviço especializados na data aprazada; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - receber a implantação dos postos de trabalho e os respectivos colaboradores no início da vigência contratual, observando o cumprimento das obrigações estipuladas à empresa contratada quanto aos requisitos dos postos e à documentação pertinente, bem assim em relação à identificação, ao uniforme, aos materiais e aos equipamentos, quando for o caso, transmitindo orientações à fiscalização técnica quanto às providências cabíveis que deverão ser adotadas, se necessário; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - transmitir aos funcionários da contratada, com participação desta por seu preposto e por seu supervisor administrativo, por ocasião da implantação dos postos, as orientações iniciais sobre o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela contratada quanto aos aspectos técnicos e administrativos do contrato; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - realizar tratativas com a contratada por ocasião de substituição definitiva de funcionário requisitada pela fiscalização técnica; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VII - comunicar às empresas contratadas e à fiscalização técnica sobre eventuais dispensas de seus funcionários em razão de decretação de expediente facultativo ou de suspensão de expediente pela Alta Administração do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VIII - comunicar à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Secretaria de Contratações Institucionais eventuais irregularidades constatadas; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IX - orientar as empresas contratadas sobre a perfeita execução do contrato; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

X - ministrar curso à fiscalização técnica a permitir-lhes correta execução de suas atribuições visando à eficiência da prestação dos serviços terceirizados; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XI - proceder às tratativas com a supervisão e com o preposto da contratada, visando à correta prestação dos serviços, em conformidade com o instrumento contratual, inclusive, adotando providências em caso de

descumprimento contratual; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XII - realizar o cadastramento ou exclusão do cadastro, quando for o caso, dos novos funcionários da contratada, no sistema SIGA ou outro que futuramente o substitua, a fim de permitir o acesso aos sistemas que a fiscalização técnica posteriormente solicitar na sua unidade; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XIII - cumprir as determinações oriundas da Coordenadoria, bem assim as diretrizes, as normas e os procedimentos instituídos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XIV - submeter à Coordenadoria todas as ações, projetos e intercorrências inerentes às atribuições da Divisão; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XV - promover a gestão de riscos em suas contratações, envidando os esforços necessários quanto à identificação dos riscos pertinentes, à análise, à avaliação, ao tratamento e à análise crítica dos riscos, encaminhando os dados à coordenadoria; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XVI - promover práticas de sustentabilidade e de melhorias constantes, bem assim ações direcionadas à melhoria do desempenho da equipe funcional; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XVII - anuir com o preposto encaminhado pela empresa contratada e solicitar a substituição, caso necessária; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XVIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~CAPÍTULO VIII~~

~~DA COORDENADORIA DE TRANSPORTES~~

CAPÍTULO VIII

DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES

(Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Seção I

Da Composição

~~Art. 390. A Coordenadoria de Transportes é composta da Divisão de Transportes.~~

Art. 390. A Coordenadoria de Planejamento de Contratações é composta de: (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

I - Divisão de Contratações de Obras, Serviços de Engenharia e Manutenção Predial; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

II - Divisão de Contratações de Serviços Terceirizados; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

III - Divisão de Contratações de Bens e Serviços Logísticos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~IV - Assessoria de Pesquisa de Preços.~~ (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

IV - Divisão de Pesquisa de Preços. (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção II

Das Atribuições

~~Art. 391. À Coordenadoria de Transportes compete:~~

Art. 391. À Coordenadoria de Planejamento de Contratações compete: (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~I - promover e gerir os projetos de melhoria contínua, de inovação e de transformação digital da Coordenadoria, alinhados à estratégia institucional;~~

I - coordenar as ações das Divisões e da Assessoria subordinadas; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~II - gerenciar os processos de trabalho da Coordenadoria;~~

II - gerenciar a evolução de projetos em desenvolvimento coordenados pela Secretaria; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~III - coordenar o planejamento estratégico, supervisionar o desdobramento~~

~~da estratégia, bem como supervisionar os mecanismos de controle e de gestão de riscos da Coordenadoria;~~

III - participar do planejamento estratégico de ações e de projetos em consonância com as diretrizes estratégicas estabelecidas pelo ordenador de despesas; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~IV - prover serviços e recursos necessários ao transporte de pessoas em serviço no interesse do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;~~

IV - submeter à autoridade competente os estudos técnicos preliminares para análise de viabilidade da contratação; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~V - coordenar as ações de logística de transporte;~~

V - participar do planejamento de licitações com base no plano de contratações, nos projetos em andamento e no calendário de obras e cronograma de inaugurações de unidades fornecidos pela Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~VI - propor soluções de aprimoramento operacional dos serviços de transporte;~~

VI - promover práticas de sustentabilidade economicamente viáveis a serem adotadas nos procedimentos licitatórios; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~VII - zelar pela manutenção e pela disponibilidade de veículos adequados à necessidade do Poder Judiciário do Estado do Paraná;~~

VII - supervisionar a elaboração de termos de referência e de estudos técnicos preliminares; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~VIII - fiscalizar contratos de mão de obra terceirizada alocada na unidade, bem como contratos de serviços de locação de veículos, de abastecimento, de manutenção da frota e de seguro de frotas;~~

VIII - supervisionar a elaboração de mapas de riscos; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~IX - supervisionar o encaminhamento dos dados necessários relativos às contratações afetas à Coordenadoria para subsidiar a elaboração do Plano Anual de Contratações;~~

IX - supervisionar os serviços desempenhados pelas Divisões e pela Assessoria que integram a Coordenadoria. (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~X - supervisionar os serviços desempenhados pela Divisão que integra a Coordenadoria.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~Seção III~~

~~Da Divisão de Transportes~~

Seção III

Da Divisão de Contratações de Obras, Serviços de Engenharia e Manutenção Predial

(Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Subseção I

Da Composição

~~Art. 392. A Divisão de Transportes é composta de:~~

Art. 392. A Divisão de Contratações de Obras, Serviços de Engenharia e Manutenção Predial é composta da Seção de Elaboração de Estudos de Contratações de Engenharia. (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~I – Seção de Controle de Frota;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~II – Seção de Controle e Fiscalização de Contratos;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~III – Seção de Manutenção Veicular e Acompanhamento Técnico.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Subseção II

Das Atribuições

~~Art. 393. À Divisão de Transportes compete:~~

Art. 393. À Divisão de Contratações de Obras, Serviços de Engenharia e Manutenção Predial compete: (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~I - coordenar as solicitações de transporte para pessoas e para realização de serviços, mediante requisição ou determinação superior;~~

I - prestar apoio às unidades da Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura nas futuras contratações por meio de levantamentos, de propostas de normatizações, de estudos e de pesquisas; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~II - acompanhar e prestar atendimento às ocorrências de trânsito envolvendo veículos das frotas própria ou locada;~~

II - coordenar a elaboração dos estudos técnicos preliminares; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~III - requisitar o pagamento dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em veículos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, após verificados os elementos da sua execução;~~

III - coordenar a elaboração de termos de referência; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~IV - escalar e coordenar o atendimento de transporte para eventos especiais;~~

IV - coordenar a elaboração do mapa de riscos das contratações; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~V - coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades realizadas pelas suas Seções;~~

V - proceder a estudos com a Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura e as unidades demandantes visando à melhoria contínua nas contratações da respectiva área; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~VI - revisar os atos praticados na Divisão, observando o atendimento às diretrizes, às normas e aos procedimentos instituídos;~~

VI - auxiliar na elaboração do Plano Anual de Contratações de Obras e Serviços de Engenharia e apoiar a Secretaria de Planejamento no levantamento de informações para elaboração da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual

relativamente às obras, aos serviços de engenharia e à manutenção predial;
(Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~VII - planejar, atualizar e implementar as rotinas de trabalho da Divisão e de suas Seções, com os respectivos modelos de documentos e *checklists*;~~

VII - submeter o termo de referência, ainda em fase de planejamento, à Coordenadoria competente da Secretaria de Contratações Institucionais, visando à aprovação das cláusulas de gestão; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~VIII - produzir relatórios de gestão e de acompanhamento dos serviços elaborados ou fiscalizados;~~

VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria. (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~IX - promover práticas de sustentabilidade e de melhorias constantes, bem como de ações direcionadas à melhoria do desempenho da equipe funcional;~~
(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~X - analisar relatórios circunstanciados do estado dos veículos, opinando pela inservibilidade, bem como propor aquisição ou locação de novos;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~XI - promover a análise dos mapas de riscos em suas contratações, envidando os esforços necessários quanto à identificação dos riscos pertinentes, à análise, à avaliação, ao tratamento e à análise crítica dos riscos, encaminhando os dados à Assessoria Técnica;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~XII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Subseção III

Da Seção de Controle de Frota

Subseção III

Da Seção de Elaboração de Estudos de Contratações de Engenharia

(Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~Art. 394. À Seção de Controle de Frota compete:~~

Art. 394. À Seção de Elaboração de Estudos de Contratações de Engenharia compete: (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~I – manter registro dos veículos em sistema informatizado;~~

I - identificar soluções inovadoras para a prestação de serviços com base em boas práticas de mercado; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~II – elaborar relatórios das atividades realizadas e encaminhá-los à chefia imediata;~~

II - desenvolver critérios para análise e seleção de fornecedores; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~III – coordenar e controlar o consumo de combustível nos veículos de serviço que servem ao Poder Judiciário do Estado do Paraná, orientando os usuários sobre a correta utilização;~~

III - promover levantamentos e análises para identificar melhorias em projetos existentes; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~IV – organizar e manter em ordem a documentação dos veículos de propriedade do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;~~

IV - solicitar o monitoramento e a avaliação da qualidade de serviços e de materiais adquiridos para ajustes em futuras contratações; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~V – organizar e manter sob cuidado os veículos estacionados nas sedes da Coordenadoria, relacionando-os em controle próprio;~~

V - desempenhar tarefas específicas relativas à elaboração de estudos técnicos preliminares; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~VI – supervisionar a conservação da frota de serviço;~~

VI - elaborar termos de referência; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~VII – exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.~~

VII - elaborar mapas de riscos das contratações; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

VIII - monitorar, sistematicamente, o cumprimento da política de gestão de

riscos nas contratações, bem como solicitar o monitoramento e a avaliação ao gestor e ao fiscal do contrato com vistas a assegurar a sua eficácia e o cumprimento dos objetivos, sugerindo melhorias para os procedimentos adotados nas futuras contratações; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

IX - colaborar com a elaboração de planos e de cronogramas para a execução de obras e serviços de engenharia; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

X - apoiar a Coordenadoria na elaboração de normas e de padrões para contratação de obras e serviços de engenharia; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

XI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Subseção IV

~~Da Seção de Controle e Fiscalização de Contratos~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Seção IV

Da Divisão de Contratações de Serviços Terceirizados

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Subseção I

Da Composição

(Incluída pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~Art. 395. À Seção de Controle e Fiscalização de Contratos compete:~~

Art. 395. A Divisão de Contratações de Serviços Terceirizados é composta de: (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~I – elaborar requisições de compras de materiais e/ou de serviços, observando às normas vigentes para formalização de pedidos no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;~~

I - Seção de Elaboração de Estudos para Contratação de Serviços com e sem Dedicção Exclusiva de Mão de Obra; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~II - manter atualizado o registro dos bens e dos serviços solicitados;~~

II - Seção de Projetos de Terceirização. (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~III - prestar informações nos pedidos de pagamento, informando sobre a prestação do serviço ou a entrega de bem; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~IV - apresentar relatórios estatísticos periódicos dos contratos, dos percentuais de utilização de contratos, dos processos, das licitações e dos leilões e outros de interesse da Coordenadoria; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~V - fiscalizar a prestação dos serviços terceirizados de sua competência; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~VI - aferir a qualidade dos serviços prestados por empresa terceirizada quanto ao atendimento das especificações contratuais; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~VII - controlar a assiduidade dos funcionários terceirizados, lançando as faltas e as substituições em sistema de controle; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~VIII - comunicar à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra ou à Divisão de Contratos de Fornecimentos e de Serviços, ambas da Secretaria de Contratações Institucionais, conforme o caso, eventuais irregularidades constatadas; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~IX - providenciar a adequação da prestação de serviço por meio de instruções e/ou de diretrizes; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~X - elaborar informações técnicas para instrução de estudos técnicos preliminares de contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra quanto aos quesitos de sua competência; (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~XI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria. (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~Subseção V~~

~~Da Seção de Manutenção Veicular e Acompanhamento Técnico~~

~~(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

Subseção II

Das Atribuições

~~(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~Art. 396. À Seção de Manutenção Veicular e Acompanhamento Técnico compete:~~

Art. 396. À Divisão de Contratações de Serviços Terceirizados compete:

~~(Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~I - acompanhar e conferir os serviços de manutenção preventiva e corretiva realizados nos veículos da frota própria do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;~~

I - prestar apoio às unidades da Coordenadoria de Serviços Terceirizados e às demais unidades demandantes nas futuras contratações por meio de levantamentos, de propostas de normatizações, de estudos e de pesquisas;
~~(Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~II - providenciar socorro externo e serviços de pequena complexidade a veículos em serviço, se necessário;~~

II - coordenar a elaboração dos estudos técnicos preliminares visando a subsidiar a Administração nas decisões referentes às contratações de serviços com e sem dedicação exclusiva de mão de obra; ~~(Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~III - efetuar vistoria periódica nos veículos utilizados pelo Poder Judiciário do Estado do Paraná, informando à Coordenadoria eventuais irregularidades aferidas;~~

III - coordenar a elaboração do termo de referência nas contratações de serviços com e sem dedicação exclusiva de mão de obra; ~~(Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)~~

~~IV – comunicar à Coordenadoria ocorrências relacionadas a defeitos, a desgastes mecânicos ou a avarias externas cujas causas possam ser originadas de mau uso dos veículos;~~

IV - coordenar a elaboração do mapa de riscos das contratações; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~V – apresentar à Coordenadoria requisição de peças e de equipamentos indispensáveis à manutenção dos veículos em reparo, se necessário;~~

V - auxiliar na elaboração do Plano Anual de Contratações de Serviços Terceirizados e apoiar a Secretaria de Planejamento no levantamento de informações para elaboração da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual relativamente às contratações de serviços com e sem dedicação exclusiva de mão de obra; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~VI – realizar acompanhamento externo nas ocorrências de trânsito envolvendo veículos da frota automotiva do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;~~

VI - submeter o termo de referência, ainda em fase de planejamento, à Coordenadoria competente da Secretaria de Contratações Institucionais, visando à aprovação das cláusulas de gestão; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~VII – exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.~~

VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria. (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Subseção III

Da Seção de Projetos de Terceirização

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Art. 396A. À Seção de Projetos de Terceirização compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

I - atuar como facilitador às unidades demandantes de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

2025)

II - proceder a estudos com as unidades demandantes visando à terceirização de atividades no Poder Judiciário do Estado do Paraná; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

III - auxiliar na definição de especificações técnicas de contratações de serviços com e sem dedicação exclusiva de mão de obra; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

IV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Subseção IV

Da Seção de Elaboração de Estudos para Contratação de Serviços com e sem Dedicação Exclusiva de Mão de Obra

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Art. 396B. À Seção de Elaboração de Estudos para Contratação de Serviços com e sem Dedicação Exclusiva de Mão de Obra compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

I - desempenhar tarefas específicas relativas à elaboração dos estudos técnicos preliminares; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

II - elaborar termos de referência; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

III - elaborar mapas de riscos das contratações; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

IV - identificar soluções inovadoras para a prestação de serviços com base em boas práticas de mercado; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

V - desenvolver critérios para análise e seleção de fornecedores; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

VI - propor ajustes e atualizações nas normas de contratação de serviços com e sem dedicação exclusiva de mão de obra; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

VII - monitorar tendências de mercado que impactem a contratação de

serviços; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

VIII - solicitar o monitoramento e a avaliação da qualidade de serviços e de materiais adquiridos aos demandantes para ajustes em futuras contratações; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

IX - monitorar, sistematicamente, o cumprimento da política de gestão de riscos nas contratações, bem como solicitar o monitoramento e a avaliação ao gestor e ao fiscal do contrato com vistas a assegurar a sua eficácia e o cumprimento dos objetivos, sugerindo melhorias para os procedimentos adotados nas futuras contratações; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

X - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Seção V

Da Divisão de Contratações de Bens e Serviços Logísticos

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Subseção I

Da Composição

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Art. 396C. A Divisão de Contratações de Bens e Serviços Logísticos é composta de: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

I - Seção de Elaboração de Estudos de Contratações de Bens, Serviços Comuns e Logística; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

II - Seção de Elaboração de Estudos para Compras Diretas. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Subseção II

Das Atribuições

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Art. 396D. À Divisão de Contratações de Bens e Serviços Logísticos compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

I - prestar apoio às unidades da Coordenadoria de Patrimônio, Suprimentos e Logística e às demais unidades demandantes nas futuras contratações por meio de levantamentos, de propostas de normatizações, de estudos e de pesquisas; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

II - coordenar a elaboração de estudos técnicos preliminares da Coordenadoria de Patrimônio, Suprimentos e Logística e das demais unidades requisitantes, fundamentados nos documentos técnicos dos setores competentes, visando a subsidiar a Administração; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

III - coordenar a elaboração do termo de referência para aquisição de bens móveis permanentes, de materiais de consumo e de serviços; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

IV - coordenar a elaboração do mapa de riscos das contratações; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

V - proceder a estudos com a Coordenadoria de Patrimônio, Suprimentos e Logística e as demais unidades demandantes visando a pesquisar novas soluções relativas ao escopo de bens, de materiais e de serviços fornecidos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

VI - auxiliar na elaboração do Plano Anual de Contratações de bens móveis permanentes, de materiais de consumo e de serviços logísticos e apoiar a Secretaria de Planejamento no levantamento de informações para elaboração da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual relativamente às aquisições de bens permanentes e de consumo e aos serviços logísticos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

VII - monitorar, sistematicamente, o cumprimento da política de gestão de riscos nas contratações, bem como solicitar o monitoramento e a avaliação ao gestor e ao fiscal do contrato com vistas a assegurar a sua eficácia e o cumprimento dos objetivos, sugerindo melhorias para os procedimentos adotados nas futuras contratações; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Subseção III
Da Seção de Elaboração de Estudos de Contratações de Bens, Serviços
Comuns e Logística

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Art. 396E. À Seção de Elaboração de Estudos de Contratações de Bens, Serviços Comuns e Logística compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

I - realizar levantamento técnico e mercadológico para aquisição de bens e de serviços; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

II - elaborar documentos padronizados para compras de materiais de uso recorrente; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

III - propor atualizações em normas relacionadas à aquisição de bens e de serviços; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

IV - solicitar o monitoramento e a avaliação da qualidade de serviços e de materiais adquiridos aos demandantes para ajustes em futuras contratações; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

V - desempenhar tarefas específicas relativas à elaboração dos estudos técnicos preliminares; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

VI - elaborar termos de referência; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

VII - elaborar mapas de riscos das contratações; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

VIII - submeter o termo de referência, ainda em fase de planejamento, à Coordenadoria competente da Secretaria de Contratações Institucionais, visando à aprovação das cláusulas de gestão; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

IX - colaborar com a Coordenadoria na elaboração de planos de aquisição; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

X - elaborar análises de custo-benefício para contratações logísticas com o requisitante; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

XI - monitorar, sistematicamente, o cumprimento da política de gestão de

riscos nas contratações, bem como solicitar o monitoramento e a avaliação ao gestor e ao fiscal do contrato com vistas a assegurar a sua eficácia e o cumprimento dos objetivos, sugerindo melhorias para os procedimentos adotados nas futuras contratações; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

XII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Subseção IV

Da Seção de Elaboração de Estudos para Compras Diretas

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Art. 396F. À Seção de Elaboração de Estudos para Compras Diretas compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

I - realizar levantamento técnico e mercadológico para inexigibilidade ou para dispensa de licitação; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

II - atuar como facilitador das unidades demandantes na elaboração das especificações técnicas; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

III - desempenhar tarefas específicas relativas à elaboração de estudos técnicos preliminares, quando cabível, visando a subsidiar a Administração nas decisões; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

IV - elaborar termos de referência; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

V - elaborar mapas de riscos das contratações; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

VI - propor atualizações em normas relacionadas à aquisição de bens e de serviços que envolvam compras diretas; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

VII - solicitar o monitoramento e a avaliação da qualidade de serviços e de materiais adquiridos aos demandantes para ajustes em futuras contratações; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

VIII - monitorar, sistematicamente, o cumprimento da política de gestão de riscos nas contratações, bem como solicitar o monitoramento e a avaliação ao

gestor e ao fiscal do contrato com vistas a assegurar a sua eficácia e o cumprimento dos objetivos, sugerindo melhorias para os procedimentos adotados nas futuras contratações; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

IX - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Seção VI

Da Assessoria de Pesquisa de Preços

Seção VI

Da Divisão de Pesquisa de Preços

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025 e com nova redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção Única

Das Atribuições

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~Art. 396H. À Assessoria de Pesquisa de Preços compete:~~ (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Art. 396H. À Divisão de Pesquisa de Preços compete: (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~I - realizar pesquisas de mercado para determinar preços de referência para contratações;~~ (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

I - realizar pesquisas de preços, observando as disposições da legislação e dos demais normativos pertinentes, utilizando, preferencialmente, as fontes previstas em lei para determinar preços de referência para as contratações; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~II - gerir e executar as atividades de consulta de preços de mercado de bens e de serviços comuns, conforme a legislação, os regulamentos, os manuais e as orientações normativas aplicáveis;~~ (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

II - gerir e executar as atividades de consulta de preços de bens e de

serviços comuns, conforme a legislação, os regulamentos, os manuais e as orientações normativas aplicáveis; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~III - consolidar e manter uma base de dados atualizada sobre preços praticados no mercado;~~ (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

III - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à obtenção, à análise e à sistematização de preços, com vistas à instrução de processos licitatórios e de contratações diretas no âmbito do Tribunal de Justiça do Paraná; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~IV - oferecer subsídios técnicos para elaboração de termos de referência e de projetos básicos;~~ (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

IV - instruir e executar rotinas operacionais padronizadas para a tramitação dos processos destinados à pesquisa de preços; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - garantir a transparência e a adequação dos preços praticados nas contratações públicas; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025) (Redação ratificada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - realizar outras atividades dentro de sua competência para a aferição do valor de referência nas contratações do Poder Judiciário do Estado do Paraná, assegurando a escolha da proposta mais vantajosa para a Administração; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025) (Redação ratificada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria;~~ (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

VII - manter base de dados atualizada com os preços praticados em contratações anteriores, visando à formação de histórico de preços e à adoção de parâmetros mais eficientes nas contratações futuras; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VIII - orientar as unidades requisitantes quanto à compatibilidade entre as especificações técnicas definidas e a pesquisa de preços realizadas; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IX - avaliar a validade, a compatibilidade e a razoabilidade dos preços

obtidos, considerando as especificidades técnicas dos bens e dos serviços a serem contratados; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

X - atuar de forma articulada com as unidades de planejamento, de elaboração de termo de referência e de contratação, garantindo a coerência e a integridade das informações constantes nos processos licitatórios; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XI - apoiar a instrução de processos administrativos de revisão de preços, de reequilíbrio econômico-financeiro e de prorrogações contratuais, quando solicitado; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XII - propor e implementar melhorias nos métodos de pesquisa e de análise de preços, observando as boas práticas e os normativos de controle interno e externo; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

TÍTULO XI DA SECRETARIA DE CONTRATAÇÕES INSTITUCIONAIS

CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO

Art. 397. A Secretaria de Contratações Institucionais é constituída de:

I - Gabinete do Secretário:

a) Assessoria Técnica;

b) Consultoria Jurídica.

II - Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços;

III - Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios;

IV - Coordenadoria de Licitações e Compras Diretas.



CAPÍTULO II

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Seção I

Das Atribuições

Art. 398. Ao Gabinete do Secretário da Secretaria de Contratações Institucionais, além das atribuições gerais e delegadas, compete:

I - cumprir e fazer cumprir as determinações oriundas da Administração, assim como as diretrizes, as normas e os procedimentos instituídos;

II - promover e gerir os projetos de melhoria contínua, de inovação e de transformação digital da Secretaria, alinhados à estratégia institucional;

III - supervisionar a gestão dos contratos e dos convênios afetos às atividades da Secretaria;

IV - supervisionar o encaminhamento dos dados necessários relativos às contratações afetas à Secretaria para subsidiar a elaboração do Plano Anual de Contratações;

V - submeter à autoridade competente os expedientes relativos às contratações recebidas ou processadas pelas demais Secretarias após a devida instrução por estas;

VI - proceder às assinaturas dos editais de procedimentos licitatórios analisados pela Consultoria Jurídica em conjunto com o Secretário de Infraestrutura, após autorização de instauração pela autoridade competente;

VII - aplicar, após os trâmites, glosas e advertências decorrentes dos Acordos de Nível de Serviço e/ou Instrumentos de Medição de Resultados previstos contratualmente;

VIII - autorizar o pagamento das contratações geridas pelas unidades da Secretaria;

IX - autorizar a liberação de valores das contas-depósito vinculadas;

X - exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelas Cúpulas Diretiva e Administrativa do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Seção II

Da Assessoria Técnica

Art. 399. À Assessoria Técnica da Secretaria de Contratações Institucionais compete:

I - cumprir as determinações oriundas do Gabinete do Secretário, assim como as diretrizes, as normas e os procedimentos instituídos;

II - definir, junto com o Gabinete do Secretário, a prioridade dos projetos, prestar apoio e realizar a sua gestão, quando demandada;

III - promover diagnósticos e propor melhorias de processos de trabalho com vistas a identificar as necessidades dos clientes internos da Secretaria;

IV - coordenar as ações necessárias à elaboração do Plano Anual de Contratações da Secretaria;

V - reunir os dados necessários no âmbito da Secretaria para subsidiar a elaboração do Plano Anual de Contratações;

VI - propor e realizar consultorias nas áreas de negócio da Secretaria com vistas a aprimorar a gestão administrativa e a agregar valor às atividades;

VII - participar das ações voltadas à elaboração e à execução dos processos de planejamento, estudos preliminares, gestão de riscos e outros afetos à Secretaria;

VIII - elaborar as normas de regimento e prover recursos necessários para execução dos planos estratégicos, difundindo e determinando às Coordenadorias o seu cumprimento;

IX - elaborar o plano de contratações anual da Secretaria;

X - desenvolver painéis (*dashboards*) de *Business Intelligence* - BI - para auxiliar na gestão administrativa e técnica da Secretaria;

XI - promover e gerir, sob supervisão do Gabinete do Secretário e com participação e apoio das Divisões, projetos de melhoria contínua, de inovação e de transformação digital na Secretaria, alinhados à estratégia institucional;

XII - gerir as informações da gestão de riscos da Secretaria, promovendo

avaliações e o aperfeiçoamento dos mecanismos de controle e melhorias;

XIII - promover o constante aperfeiçoamento da unidade administrativa e da Secretaria, por meio da pesquisa, da implementação de medidas para otimizar a execução e a eficiência das atividades e do apoio às áreas;

XIV - realizar a análise de dados relativos às atividades e às competências da Secretaria e prestar as informações solicitadas pela Administração, por requisitantes externos e pelos órgãos de controle interno e externo;

XV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

Seção III

Da Consultoria Jurídica

Subseção I

Da Composição

Art. 400. A Consultoria Jurídica da Secretaria de Contratações Institucionais é composta de:

- I - Supervisão Jurídica de Patrimônio e Logística;
- II - Supervisão Jurídica de Edificações e Infraestrutura;
- III - Supervisão Jurídica de Serviços Terceirizados.

Parágrafo único. A Consultoria Jurídica da Secretaria de Contratações Institucionais prestará assessoramento jurídico simultâneo à Secretaria de Infraestrutura, observada a divisão de competências em razão da matéria.

Subseção II

Da Supervisão Jurídica de Patrimônio e Logística

Art. 401. À Supervisão Jurídica de Patrimônio e Logística compete:

- I - prestar consultoria jurídica, manifestando-se em procedimentos de competência exclusiva da Consultoria Jurídica, com o exame da viabilidade

jurídica do ato proposto pela unidade técnica e a indicação da adequada alternativa legal porventura existente;

~~II – realizar consulta de legislação, de doutrina e de jurisprudência sobre assuntos pertinentes à Divisão de Gestão de Contratos de Bens e de Locações, à Divisão de Gestão de Convênios e de Ocupação de Espaços e à Divisão de Contratos de Fornecimentos e de Serviços, bem como à Coordenadoria de Patrimônio e Suprimentos, à Coordenadoria de Transportes e à Assessoria de Contratações de Bens e Serviços Logísticos da Secretaria de Infraestrutura;~~

II - realizar consulta de legislação, de doutrina e de jurisprudência sobre assuntos pertinentes à Divisão de Gestão de Contratos de Bens e de Locações, à Divisão de Gestão de Convênios e de Ocupação de Espaços e à Divisão de Contratos de Fornecimentos e de Serviços, bem como à Coordenadoria de Patrimônio, Suprimentos e Logística e à Divisão de Contratações de Bens e Serviços Logísticos da Coordenadoria de Planejamento de Contratações da Secretaria de Infraestrutura; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~III – examinar ordens e decisões judiciais direcionadas e orientar quanto ao seu exato cumprimento, desde que relacionadas às atribuições da Divisão de Gestão de Contratos de Bens e de Locações, da Divisão de Gestão de Convênios e de Ocupação de Espaços e da Divisão de Contratos de Fornecimentos e de Serviços, bem como da Coordenadoria de Patrimônio e Suprimentos, da Coordenadoria de Transportes e da Assessoria de Contratações de Bens e Serviços Logísticos da Secretaria de Infraestrutura;~~

III - examinar ordens e decisões judiciais direcionadas e orientar quanto ao seu exato cumprimento, desde que relacionadas às atribuições da Divisão de Gestão de Contratos de Bens e de Locações, da Divisão de Gestão de Convênios e de Ocupação de Espaços e da Divisão de Contratos de Fornecimentos e de Serviços, bem como da Coordenadoria de Patrimônio, Suprimentos e Logística e da Divisão de Contratações de Bens e Serviços Logísticos da Coordenadoria de Planejamento de Contratações da Secretaria de Infraestrutura; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~IV – emitir parecer jurídico e minutar decisões e contratos no que diz~~

~~respeito à análise e à aprovação do edital e à gestão de contratos e suas intercorrências, decorrentes de procedimentos licitatórios, de inexigibilidade e de dispensa de licitação, inclusive nas hipóteses de dispensa por valor quando necessário, desde que relacionados às atribuições da Divisão de Gestão de Contratos de Bens e de Locações, da Divisão de Gestão de Convênios e de Ocupação de Espaços e da Divisão de Contratos de Fornecimentos e de Serviços, bem como da Coordenadoria de Patrimônio e Suprimentos, da Coordenadoria de Transportes e da Assessoria de Contratações de Bens e Serviços Logísticos da Secretaria de Infraestrutura;~~

IV - emitir parecer jurídico e minutar decisões e contratos no que diz respeito à análise e à aprovação do edital e à gestão de contratos e suas intercorrências, decorrentes de procedimentos licitatórios, de inexigibilidade e de dispensa de licitação, inclusive nas hipóteses de dispensa por valor quando necessário, desde que relacionados às atribuições da Divisão de Gestão de Contratos de Bens e de Locações, da Divisão de Gestão de Convênios e de Ocupação de Espaços e da Divisão de Contratos de Fornecimentos e de Serviços, bem como da Coordenadoria de Patrimônio, Suprimentos e Logística e da Divisão de Contratações de Bens e Serviços Logísticos da Coordenadoria de Planejamento de Contratações da Secretaria de Infraestrutura; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

V - integrar grupos, comissões de estudos, reuniões internas ou externas e participação em cursos, mediante indicação do Supervisor;

VI - propor a elaboração e a aprovação de enunciados administrativos e de pareceres normativos referenciais;

~~VII - elaborar minutas normativas referentes às matérias de atribuição da Divisão de Gestão de Contratos de Bens e de Locações, da Divisão de Gestão de Convênios e de Ocupação de Espaços e da Divisão de Contratos de Fornecimentos e de Serviços, bem como da Coordenadoria de Patrimônio e Suprimentos, da Coordenadoria de Transportes e da Assessoria de Contratações de Bens e Serviços Logísticos da Secretaria de Infraestrutura;~~

VII - elaborar minutas normativas referentes às matérias de atribuição da

Divisão de Gestão de Contratos de Bens e de Locações, da Divisão de Gestão de Convênios e de Ocupação de Espaços e da Divisão de Contratos de Fornecimentos e de Serviços, bem como da Coordenadoria de Patrimônio, Suprimentos e Logística e da Divisão de Contratações de Bens e Serviços Logísticos da Coordenadoria de Planejamento de Contratações da Secretaria de Infraestrutura; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

VIII - observar, na apreciação dos processos atribuídos, a ordem de antiguidade, ressalvada a urgência de procedimentos indicada pela Supervisão.

Subseção III

Da Supervisão Jurídica de Edificações e Infraestrutura

Art. 402. À Supervisão Jurídica de Edificações e Infraestrutura compete:

~~I - instruir os processos afetos à Assessoria de Contratações de Obras e Serviços de Engenharia e à Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura da Secretaria de Infraestrutura a serem encaminhados à Coordenadoria de Licitações e Compras Diretas;~~

I - instruir os processos afetos à Divisão de Contratações de Obras, Serviços de Engenharia e Manutenção Predial da Coordenadoria de Planejamento de Contratações e à Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura da Secretaria de Infraestrutura a serem encaminhados à Coordenadoria de Licitações e Compras Diretas; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~II - realizar pesquisa de legislação, de doutrina e de jurisprudência sobre assuntos pertinentes à Divisão de Gestão de Contratos de Infraestrutura, bem como à Assessoria de Contratações de Obras e Serviços de Engenharia e à Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura da Secretaria de Infraestrutura;~~

II - realizar pesquisa de legislação, de doutrina e de jurisprudência sobre assuntos pertinentes à Divisão de Gestão de Contratos de Infraestrutura, bem como à Divisão de Contratações de Obras, Serviços de Engenharia e Manutenção Predial da Coordenadoria de Planejamento de Contratações e à Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura da Secretaria de Infraestrutura; (Redação dada pelo

Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~III – analisar, emitir parecer e minutar decisões em procedimentos de contratação afetos às atribuições da Assessoria de Contratações de Obras e Serviços de Engenharia e da Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura da Secretaria de Infraestrutura, no que diz respeito às modalidades de licitação, dispensa, exceto por valor, ou inexigibilidade de licitação e, ainda, examinar e aprovar as minutas dos editais licitatórios e elaborar os contratos referentes a obras e a serviços de engenharia e arquitetura, incluindo 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/RRT-CAU) e efetiva fiscalização por servidor lotado nas mencionadas unidades que possua inscrição no CREA-PR ou CAU-PR, com anotação da ART/RRT de fiscalização no CREA/CAU;~~

III - analisar, emitir parecer e minutar decisões em procedimentos de contratação afetos às atribuições da Divisão de Contratações de Obras, Serviços de Engenharia e Manutenção Predial da Coordenadoria de Planejamento de Contratações e da Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura da Secretaria de Infraestrutura, no que diz respeito às modalidades de licitação, dispensa, exceto por valor, ou inexigibilidade de licitação e, ainda, examinar e aprovar as minutas dos editais licitatórios e elaborar os contratos referentes a obras e a serviços de engenharia e arquitetura, incluindo 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/RRT-CAU) e efetiva fiscalização por servidor lotado nas mencionadas unidades que possua inscrição no CREA-PR ou CAU-PR, com anotação da ART/RRT de fiscalização no CREA/CAU; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

IV - propor a elaboração e a aprovação de enunciados administrativos e de pareceres jurídicos normativos;

~~V – elaborar minutas normativas referentes às matérias de atribuição da Divisão de Gestão de Contratos de Infraestrutura, bem como da Assessoria de~~

~~Contratações de Obras e Serviços de Engenharia e da Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura da Secretaria de Infraestrutura;~~

V - elaborar minutas normativas referentes às matérias de atribuição da Divisão de Gestão de Contratos de Infraestrutura, bem como da Divisão de Contratações de Obras, Serviços de Engenharia e Manutenção Predial da Coordenadoria de Planejamento de Contratações e da Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura da Secretaria de Infraestrutura; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~VI - analisar, prestar informações, emitir parecer, responder a consultas e minutar decisões quanto à liberação de parcelas às empresas prestadoras de serviço de engenharia e demais matérias correlatas à Divisão de Gestão de Contratos de Infraestrutura, bem como à Assessoria de Contratações de Obras e Serviços de Engenharia e à Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura da Secretaria de Infraestrutura.~~

VI - analisar, prestar informações, emitir parecer, responder a consultas e minutar decisões quanto à liberação de parcelas às empresas prestadoras de serviço de engenharia e demais matérias correlatas à Divisão de Gestão de Contratos de Infraestrutura, bem como à Divisão de Contratações de Obras, Serviços de Engenharia e Manutenção Predial da Coordenadoria de Planejamento de Contratações e à Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura da Secretaria de Infraestrutura. (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

Subseção IV

Da Supervisão Jurídica de Serviços Terceirizados

Art. 403. À Supervisão Jurídica de Serviços Terceirizados compete:

~~I - realizar pesquisa de legislação, de doutrina e de jurisprudência sobre assuntos pertinentes à Secretaria no tocante a contratações com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (postos) gerenciadas pela Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços, bem como pela Assessoria de Contratações de Serviços Terceirizados e pela Coordenadoria de Serviços Terceirizados da Secretaria de Infraestrutura;~~

I - realizar pesquisa de legislação, de doutrina e de jurisprudência sobre assuntos pertinentes à Secretaria no tocante a contratações com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (postos) gerenciadas pela Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços, bem como pela Divisão de Contratações de Serviços Terceirizados da Coordenadoria de Planejamento de Contratações e pela Coordenadoria de Serviços Terceirizados da Secretaria de Infraestrutura; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~II - analisar e emitir pareceres jurídicos em procedimentos de contratação no que diz respeito à instauração, à dispensa ou à inexigibilidade e, ainda, no exame e na aprovação das minutas dos editais licitatórios e na elaboração das minutas dos contratos e de eventuais apostilas e de termos aditivos relativamente às contratações gerenciadas pela Secretaria no tocante a contratações que envolvam postos e sejam gerenciadas pela Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços, após recebimento do expediente instruído pela Assessoria de Contratações de Serviços Terceirizados e pela Coordenadoria de Serviços Terceirizados da Secretaria de Infraestrutura;~~

II - analisar e emitir pareceres jurídicos em procedimentos de contratação no que diz respeito à instauração, à dispensa ou à inexigibilidade e, ainda, no exame e na aprovação das minutas dos editais licitatórios e na elaboração das minutas dos contratos e de eventuais apostilas e de termos aditivos relativamente às contratações gerenciadas pela Secretaria no tocante a contratações que envolvam postos e sejam gerenciadas pela Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços, após recebimento do expediente instruído pela Divisão de Contratações de Serviços Terceirizados da Coordenadoria de Planejamento de Contratações e pela Coordenadoria de Serviços Terceirizados da Secretaria de Infraestrutura; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~III - apoiar a Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços, bem como a Assessoria de Contratações de Serviços Terceirizados e a Coordenadoria de Serviços Terceirizados da Secretaria de Infraestrutura;~~

III - apoiar a Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços, bem como a Divisão de Contratações de Serviços Terceirizados da Coordenadoria de Planejamento de Contratações e a Coordenadoria de Serviços Terceirizados da Secretaria de Infraestrutura; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

~~IV - responder consultas acerca das garantias contratuais e dos serviços prestados pela Secretaria, desde que relacionados à Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços, bem como à Assessoria de Contratações de Serviços Terceirizados e à Coordenadoria de Serviços Terceirizados da Secretaria de Infraestrutura;~~

IV - responder consultas acerca das garantias contratuais e dos serviços prestados pela Secretaria, desde que relacionados à Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços, bem como à Divisão de Contratações de Serviços Terceirizados da Coordenadoria de Planejamento de Contratações e à Coordenadoria de Serviços Terceirizados da Secretaria de Infraestrutura; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

V - manifestar-se nos expedientes encaminhados pela Procuradoria – Geral do Estado à Secretariarelacionados a contratos sob sua atribuição, requisitando e enviando outros que entender pertinentes ao caso;

VI - analisar e emitir parecer jurídico nos procedimentos de apuração de Acordos de Nível de Serviço e de Instrumento de Medição de Resultados, caso requisitado e necessário, relacionados a contratos sob sua atribuição;

~~VII - responder a consultas realizadas pelo Gabinete do Secretário e pela Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços, assim como pela Assessoria de Contratações de Serviços Terceirizados e pela Coordenadoria de Serviços Terceirizados da Secretaria de Infraestrutura e pelo Gabinete do Secretário da Secretaria de Infraestrutura, nos temas de sua atribuição;~~

VII - responder a consultas realizadas pelo Gabinete do Secretário e pela Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços, assim como pela Divisão de Contratações de Serviços Terceirizados da Coordenadoria de Planejamento de Contratações e pela Coordenadoria de Serviços Terceirizados da Secretaria de Infraestrutura e pelo Gabinete do Secretário da Secretaria de Infraestrutura, nos temas de sua atribuição; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 107, de 7 de março de 2025)

VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.



CAPÍTULO III

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS

Seção I

Da Composição

Art. 404. A Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços é composta de:

- I - Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra;
- II - Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados;
- III - Divisão de Contratos de Fornecimentos e de Serviços.

Seção II

Das Atribuições

Art. 405. À Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços compete:

- I - cumprir as determinações oriundas do Gabinete do Secretário, assim como as diretrizes, as normas e os procedimentos instituídos;
- II - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas às Divisões subordinadas;
- III - submeter ao Gabinete do Secretário ações, projetos e intercorrências inerentes às atribuições das Divisões;
- IV - promover parcerias e contribuir com o bom andamento dos serviços prestados pelas Divisões da Coordenadoria;
- V - desempenhar a gestão de contratos de serviços, excetuados aqueles que tenham por objeto atividades afetas à Divisão de Gestão de Contratos de Bens e de Locações, à Divisão de Gestão Contratos de Infraestrutura e à Divisão de Gestão Contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VI - planejar, colaborar na elaboração de minutas e fornecer subsídios à Secretaria para produção de documentos de natureza regulamentadora dentro de suas atribuições;

VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

Seção III

Da Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

Subseção I

Da Composição

Art. 406. A Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra é composta de:

- I - Seção de Gerenciamento de Contratos de Serviços;
- ~~II - Seção de Suporte à Fiscalização de Contratos;~~
- II - Seção de Suporte à Gestão Contratual; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)
- III - Seção de Processamento de Alterações Contratuais;
- IV - Seção de Análise Prévia de Irregularidades Contratuais;
- V - Seção de Acordos de Nível de Serviço e Instrumento de Medição de Resultados;
- VI - Seção de Processamento de Garantias Contratuais;
- VII - Seção de Cadastro, Publicação e Distribuição de Contratos e Instrumentos Equivalentes.

Subseção II

Das Atribuições

Art. 407. À Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra compete:

- I - exercer a gestão do contrato, promovendo os procedimentos afetos ao devido cumprimento da prestação dos serviços;
- II - manter atualizados os dados das empresas contratadas;

III - solicitar às empresas contratadas, a qualquer tempo, a entrega de documentação para o fim de aferir a regular execução contratual;

IV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

Subseção III

Da Seção de Gerenciamento de Contratos de Serviços

Art. 408. À Seção de Gerenciamento de Contratos de Serviços compete:

I - monitorar o prazo de vigência dos contratos e tomar as providências cabíveis quando verificada a proximidade de seu término;

II - manter os contratos e os respectivos termos aditivos em banco de dados da Divisão;

III - atuar em sintonia com a Consultoria Jurídica da Secretaria;

IV - agendar e participar de reuniões com a empresa contratada e o fiscal técnico sobre a data de início do contrato, prestando as orientações necessárias acerca do contrato;

V - realizar reuniões, quando necessárias, com as empresas contratadas, visando à adequada prestação de serviço;

VI - acompanhar a apresentação da garantia contratual, encaminhando-a à Seção de Processamento de Garantias Contratuais para as providências cabíveis;

VII - elaborar atestado de capacidade técnica quando solicitado, nos padrões definidos pela Administração;

VIII - promover, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, as atividades e os ajustes necessários ao funcionamento do sistema informatizado;

IX - controlar os prazos de envio das informações a respeito do atesto de materiais prestadas via sistema informatizado pelos fiscais técnicos;

X - propor, em consonância com as demais unidades da Divisão, melhorias no sistema informatizado;

XI - orientar os fiscais técnicos e as empresas contratadas sobre as funcionalidades do sistema informatizado;

XII - acompanhar e subsidiar as atividades executadas pelos fiscais técnicos no que tange ao uso e ao aperfeiçoamento do sistema;

XIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção IV

~~Da Seção de Suporte à Fiscalização de Contratos~~

Subseção IV

Da Seção de Suporte à Gestão Contratual

(Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~Art. 409. À Seção de Suporte à Fiscalização de Contratos compete:~~

Art. 409. À Seção de Suporte à Gestão Contratual compete: (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

I - orientar os fiscais técnicos ou os seus substitutos sobre as informações necessárias à execução do contrato, bem como prestar os esclarecimentos pertinentes;

~~II - zelar pelo fiel cumprimento das obrigações contratuais, em sintonia com as demais Divisões e com os fiscais técnicos;~~

II - zelar pelo fiel cumprimento das obrigações contratuais, em sintonia com os fiscais setoriais e com os fiscais técnicos; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

III - alertar os fiscais técnicos e notificar as empresas contratadas acerca do cumprimento de obrigações contratuais;

IV - atuar em sintonia com a Consultoria Jurídica da Secretaria;

~~V - acompanhar e apoiar, no que for necessário, as atividades executadas pelos fiscais técnicos;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

VI - dirimir dúvidas e dar encaminhamento às demandas realizadas;

VII - encaminhar questionamentos relacionados aos contatos efetuados pelos fiscais técnicos;

VIII - acompanhar e subsidiar as atividades executadas pelos fiscais técnicos no que tange ao uso e ao aperfeiçoamento do sistema;

IX - entrar em contato nos casos em que forem constatadas disparidades entre os dados informados pelos fiscais técnicos e os fornecidos pela empresa contratada;

X - auxiliar na elaboração de cursos;

XI - encaminhar ofícios circulares aos fiscais técnicos, visando ao esclarecimento de dúvidas;

XII - analisar as documentações encaminhadas pelas empresas contratadas acerca do cumprimento dos percentuais de postos de serviço determinados nos instrumentos contratuais;

XIII - controlar os prazos para alocação da mão de obra de egressos e de mulheres em situação de vulnerabilidade socioeconômica, nos termos determinados no instrumento contratual;

XIV - manter atualizada a relação dos funcionários que atendem ao cumprimento das normativas dispostas no instrumento contratual;

~~XV - prestar auxílio aos fiscais técnicos no que concerne aos requisitos dos postos e ao cumprimento das normativas;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

XVI - prestar informações, quando solicitado, acerca do cumprimento das normativas acerca dos postos de serviço;

XVII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção V

Da Seção de Processamento de Alterações Contratuais

Art. 410. À Seção de Processamento de Alterações Contratuais compete:

I - comunicar as empresas sobre eventuais alterações, solicitando os documentos necessários, nos termos dispostos no contrato e na lei;

II - processar a realização de termos aditivos aos contratos geridos pela



Divisão, controlando o pedido até as efetivas autorização e formalização da alteração contratual;

III - provocar a Divisão competente para providenciar o cálculo e a informação das alterações contratuais solicitadas;

IV - notificar a empresa contratada e o fiscal técnico sobre a data de início da alteração contratual, com base na informação prestada pela unidade responsável pela execução do serviço;

V - solicitar à empresa contratada, sempre que houver alteração contratual, a correspondente complementação da garantia;

VI - encaminhar ao fiscal técnico a cópia do termo aditivo, cientificando-o das alterações ocorridas;

VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção VI

Da Seção de Análise Prévia de Irregularidades Contratuais

Art. 411. À Seção de Análise Prévia de Irregularidades Contratuais compete:

I - consultar o setor jurídico competente acerca de constatação prévia de descumprimento contratual, quando necessário;

II - realizar diligências complementares, quando cabível, para esclarecimento dos fatos;

III - encaminhar ao setor competente para que proceda ao cálculo acerca da irregularidade discriminada no instrumento contratual;

~~IV - verificar a possibilidade e sugerir, quando cabível, a abertura de processo administrativo à unidade competente nos casos de ocorrência de irregularidades não contempladas em Acordos de Nível de Serviço e/ou em Instrumentos de Medição de Resultado;~~

IV - proceder à análise prévia acerca das irregularidades contratuais, encaminhando à Supervisão Jurídica responsável; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº

333, de 26 de junho de 2025)

V - instruir o processo administrativo com as peças necessárias, conforme determinação superior;

VI - encaminhar, após a instauração de processo administrativo, expediente à Seção de Processamento de Garantias Contratuais para as providências necessárias;

VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção VII

Da Seção de Acordos de Nível de Serviço e Instrumento de Medição de Resultados

Art. 412. À Seção de Acordos de Nível de Serviço e Instrumento de Medição de Resultados compete:

I - processar as ocorrências tipificadas em instrumento contratual como irregularidades decorrentes de Acordo de Nível de Serviço e/ou de Instrumento de Medição de Resultados, relacionando-as aos processos de contratação;

II - notificar a contratada acerca das ocorrências mensais informadas pelo gestor do contrato e pelos fiscais técnicos e administrativos, no caso de Acordos de Nível de Serviço;

III - notificar a contratada acerca das ocorrências mensais informadas pelo gestor do contrato e pelos fiscais técnicos, no caso do Instrumento de Medição de Resultados;

IV - encaminhar, quando necessário, o procedimento para verificação de correção da falha, bem como analisar as justificativas apresentadas ou, caso necessário, encaminhar ao setor competente para as devidas análises;

V - elaborar manifestação contendo relatório dos fatos e tipificação das ocorrências, com a sugestão das providências a serem adotadas nos termos contratuais;

VI - manter controle de dados referentes ao ciclo de apuração de aplicação

de glosas e de advertências, elaborando relatórios, sempre que solicitado;

VII - recepcionar e dar cumprimento às determinações do Gabinete do Secretário quanto às providências relacionadas ao processo de Acordos de Nível de Serviço;

VIII - encaminhar ao setor competente o processo após ciência da notificação pela contratada;

IX - informar, no caso de Reclamatórias Trabalhistas, os processos relativos aos níveis de serviço e ao instrumento de medição de resultados imputados à empresa contratada;

X - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção VIII

Da Seção de Processamento de Garantias Contratuais

Art. 413. À Seção de Processamento de Garantias Contratuais compete:

I - notificar a empresa contratada para apresentação de garantia nas modalidades previstas no instrumento contratual;

II - submeter a garantia apresentada à análise jurídica do setor competente;

III - cumprir diligências complementares solicitadas pelo setor jurídico competente para adequação da garantia;

IV - controlar os prazos de apresentação do instrumento de garantia, encaminhando-o ao setor competente;

V - prestar informações, quando solicitado, pelo emissor da garantia;

VI - comunicar ao ente competente, quando cabível, a ocorrência de evento que possa ensejar a execução da garantia, bem como os procedimentos decorrentes;

VII - responder aos questionamentos de seguradoras dentro dos parâmetros definidos pela Administração e conforme orientações repassadas pela Consultoria Jurídica;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia

com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção IX

Da Seção de Cadastro, Publicação e Distribuição de Contratos e Instrumentos Equivalentes

Art. 414. À Seção de Cadastro, Publicação e Distribuição de Contratos e Instrumentos Equivalentes compete:

I - receber todos os documentos e providenciar, quando necessário, seu protocolo;

II - cadastrar contratos e respectivas alterações no Sistema Hermes e no ComprasGov e informar aos interessados via sistema Mensageiro;

III - proceder à distribuição dos expedientes eletrônicos às Seções competentes;

IV - manter relação atualizada de contatos das empresas contratadas, dos fiscais técnicos e dos demais setores com funções relacionadas às atividades da Divisão;

V - publicar no Diário da Justiça Eletrônico - e-DJ - os despachos presidenciais, as apostilas, os extratos dos contratos, os termos aditivos e os demais instrumentos afetos à Coordenadoria;

VI - auxiliar a Chefia da Divisão nas informações de praxe;

VII - elaborar relatórios para atender às demandas externas, como o Conselho Nacional de Justiça - CNJ – e o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e às internas;

VIII - enviar os dados de contratos e as atas ao Sistema Estadual de Informações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

IX - confeccionar formulários e pesquisas que atendam às demandas internas da Coordenadoria;

X - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.



Seção IV

Da Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados

Subseção I

Da Composição

Art. 415. A Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados é composta de:

- I - Seção de Suporte ao Atesto de Serviços Terceirizados;
- II - Seção de Controle de Empregados Terceirizados;
- III - Seção de Fiscalização Administrativa;
- IV - Seção de Preparação de Pagamento;
- V - Seção de Cálculos Contratuais;
- VI - Seção de Informações de Serviços Terceirizados;
- VII - Seção de Contingenciamento Trabalhista.

Subseção II

Das Atribuições

Art. 416. À Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados compete:

- I - realizar a fiscalização administrativa dos contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra;
- II - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, comunicar as irregularidades;
- III - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados à fiscalização administrativa e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- IV - controlar e realizar as diligências relacionadas às contas-depósito vinculadas;

V - realizar os cálculos relacionados aos contratos de prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra;

VI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

Subseção III

Da Seção de Suporte ao Atesto de Serviços Terceirizados

Art. 417. À Seção de Suporte ao Atesto de Serviços Terceirizados compete:

I - controlar os prazos de envio das informações a respeito do atesto de serviços terceirizados prestadas via sistema informatizado pelos fiscais técnicos;

II - verificar o envio tempestivo das informações a respeito do atesto de serviços terceirizados prestadas via sistema informatizado pelas empresas contratadas;

III - propor, em consonância com as demais unidades da Divisão, melhorias no sistema informatizado;

IV - orientar os fiscais técnicos e as empresas contratadas sobre as funcionalidades do sistema informatizado, a frequência dos empregados terceirizados e os pedidos de liberação das verbas contingenciadas;

V - acompanhar e subsidiar as atividades executadas pelos fiscais técnicos no que tange ao uso e ao aperfeiçoamento do sistema;

VI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção IV

Da Seção de Controle de Empregados Terceirizados

Art. 418. À Seção de Controle de Empregados Terceirizados compete:

I - cotejar as informações de frequência dos funcionários terceirizados prestadas pelos fiscais técnicos e pelas empresas contratadas;

II - analisar e tratar as inconsistências entre as informações transmitidas

pelos fiscais técnicos e pelas empresas contratadas, promovendo as adequações de dados necessárias no sistema;

III - encaminhar e instruir o processo de análise de frequência com todos os elementos relativos à análise executada;

IV - notificar a Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra caso sejam encontradas irregularidades contratuais decorrentes do processo de análise da frequência;

V - atender às solicitações de informações relativas ao controle de frequência de terceirizados para apoio à fiscalização e à gestão dos contratos;

VI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção V

Da Seção de Fiscalização Administrativa

Art. 419. À Seção de Fiscalização Administrativa compete:

I - recepcionar os pedidos de pagamento instruídos com a documentação pertinente referentes à prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra;

II - juntar a documentação apresentada pelas empresas contratadas relativa à instrução dos pedidos de pagamentos mensais no protocolo gerado pelo sistema, comunicando o número de protocolo e a data de geração à contratada;

III - verificar o adimplemento dos encargos trabalhistas e sociais;

IV - solicitar quaisquer documentos para fins de comprovação da regularidade e do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos profissionais terceirizados que prestam ou prestaram serviços no Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

V - registrar, no processo de pagamento correspondente, quaisquer diligências realizadas, anexando os novos documentos apresentados em complemento ao processo de fiscalização;

VI - encaminhar o processo de análise de documentação trabalhista

devidamente instruído;

VII - comunicar à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra caso sejam encontradas irregularidades contratuais concernentes ao inadimplemento das obrigações trabalhistas fiscalizadas;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção VI

Da Seção de Preparação de Pagamento

Art. 420. À Seção de Preparação de Pagamento compete:

I - recepcionar o expediente de pedido de pagamento devidamente instruído pelas demais Seções da Divisão, verificando se estão presentes todos os requisitos necessários à realização dos cálculos dos valores a pagar;

II - analisar e processar os pedidos formulados pelas contratadas relacionados ao pagamento;

III - averiguar se, no pedido de pagamento, existem particularidades e fatos novos que possam interferir em sua liberação;

IV - receber e dar cumprimento aos processos alusivos à aplicação de glosas e a descontos decorrentes de descumprimento contratual;

V - realizar os ajustes dos valores a serem faturados pela empresa contratada, especificando a origem dos descontos ou dos acréscimos;

VI - verificar se os valores contratuais estão de acordo com o preço global mensal previsto em contrato, tomando as providências necessárias perante a Seção de Cálculos Contratuais em caso de divergências;

VII - gerar planilha com os valores a faturar e a contingenciar e solicitar à contratada a apresentação das certidões negativas de débitos em consonância com a cláusula contratual do pagamento;

VIII - recepcionar, conferir e autenticar as certidões negativas de débitos encaminhadas pela empresa contratada;

IX - emitir manifestação sobre os valores mensais a serem pagos e

contingenciados, as glosas aplicadas, bem como as diligências incidentes;

X - dar encaminhamento ao pedido de pagamento, zelando pelo cumprimento do prazo;

XI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção VII

Da Seção de Cálculos Contratuais

Art. 421. À Seção de Cálculos Contratuais compete:

I - analisar os pedidos de alterações contratuais de serviços terceirizados, efetuando os cálculos e as planilhas de custos;

II - informar dados para prorrogações e para renovações contratuais com os devidos ajustes nos cálculos;

III - acompanhar os instrumentos coletivos de trabalho e as alterações dos cálculos trabalhistas;

IV - elaborar estudos e cálculos sobre os custos das contratações vigentes de serviços terceirizados;

V - apresentar as informações adequadas aos pedidos de cálculos;

VI - prestar apoio às demais áreas, fornecendo informações sobre os custos dos serviços terceirizados contratados;

VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

Subseção VIII

Da Seção de Informações de Serviços Terceirizados

Art. 422. À Seção de Informações de Serviços Terceirizados compete:

I - analisar os processos de trabalho da Divisão e propor melhorias;

II - controlar a distribuição dos processos;

III - elaborar relatórios de desempenho e de produtividade;

IV - preparar e sugerir modelos de manifestações, de informações e de controles;

V - recepcionar e tratar os eventuais pedidos de pagamento direto aos empregados terceirizados, verificandose a empresa apresentou a documentação pertinente;

VI - manter atualizados e organizados os registros dos pagamentos efetuados para futuras demandas trabalhistas ou fiscalizatórias;

VII - subsidiar as informações nas demandas trabalhistas nas quais o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná seja parte quanto à fiscalização administrativa;

VIII - solicitar quaisquer documentos para fins de comprovação da regularidade relativos aos profissionais terceirizados que prestam ou prestaram serviços no Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

IX - atuar em consonância com as demais Seções da Divisão para a efetiva informação dos serviços terceirizados;

X - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

Subseção IX

Da Seção de Contingenciamento Trabalhista

Art. 423. À Seção de Contingenciamento Trabalhista compete:

I - elaborar os documentos pertinentes para abertura da conta-depósito vinculada;

II - conciliar e controlar, mensalmente, as movimentações nas contas-depósito vinculadas aos contratos terceirizados;

III - atender às demandas referentes aos comprovantes de transferência quando da liberação de contingenciamento;

IV - realizar o cálculo do contingenciamento em face das informações prestadas pela Seção de Controle de Empregados Terceirizados;

V - examinar a documentação apresentada por ocasião da solicitação



de liberação de valores contingenciados;

VI - elaborar ofício acerca do montante a ser liberado à empresa, direcionando à instituição bancária, em conformidade com a normativa própria ao procedimento;

VII - prestar informações à empresa contratada, quando demandado, sobre os processos de liberação dos valores;

VIII - analisar os pedidos apresentados pela contratada relacionados ao contingenciamento;

IX - atualizar-se sobre as alterações legislativas e as instruções acerca do contingenciamento, zelando pelo seu cumprimento;

X - atender às solicitações de informações relativas à análise da documentação trabalhista dos empregados terceirizados para apoio à fiscalização e à gestão dos contratos;

XI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

Seção V

Da Divisão de Contratos de Fornecimentos e de Serviços

Subseção I

Da Composição

Art. 424. A Divisão de Contratos de Fornecimentos e de Serviços é composta de:

I - Seção de Gerenciamento e Processamento de Pagamento de Contratos de Fornecimentos;

II - Seção de Gerenciamento e Processamento de Pagamento de Contratos de Serviços;

~~III - Seção de Passagens.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)



Subseção II

Das Atribuições

Art. 425. À Divisão de Contratos de Fornecimentos e de Serviços compete:

I - exercer a gestão dos contratos de serviços, excetuados aqueles que tenham por objeto atividades afetas à Divisão de Gestão de Contratos de Bens e de Locações, à Divisão de Gestão de Contratos de Infraestrutura e à Divisão de Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios, promovendo os procedimentos afetos ao devido cumprimento da prestação dos serviços;

II - manter atualizados os dados das empresas contratadas;

III - solicitar às empresas contratadas, a qualquer tempo, a entrega de documentação para o fim de aferir a regular execução contratual;

IV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

Subseção III

Da Seção de Gerenciamento e Processamento de Pagamento de Contratos de Fornecimentos

Art. 426. À Seção de Gerenciamento e Processamento de Pagamento de Contratos de Fornecimentos compete:

I - monitorar o prazo de vigência dos contratos e tomar as providências cabíveis quando verificada a proximidade de seu término;

II - manter os contratos e os respectivos termos aditivos em banco de dados;

III - acompanhar a apresentação da garantia contratual, encaminhando-a à Supervisão Jurídica responsável para as providências cabíveis;

IV - atuar em sintonia com a Consultoria Jurídica da Secretaria;

V - cotejar o pedido de pagamento com o atesto recebido, examinando se as informações estão de acordo com os termos contratuais;

VI - processar o pedido de pagamento, observando os prazos contratuais e os instrumentos normativos relacionados à matéria;

VII - examinar se estão presentes todos os requisitos contratuais necessários à liberação do pagamento;

VIII - realizar reuniões, quando necessário, com as empresas contratadas, visando à adequada prestação de serviço ou à entrega de insumos;

IX - elaborar atestado de capacidade técnica quando solicitado, nos padrões definidos pela Administração;

X - promover, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, as atividades e os ajustes necessários ao funcionamento do sistema informatizado;

XI - processar os pedidos de alteração contratual;

XII - encaminhar termos e aditivos contratuais aos fiscais técnicos;

XIII - proceder à análise prévia acerca das irregularidades contratuais;

XIV - cadastrar, distribuir, processar e publicar contratos, termos aditivos ou outros documentos necessários;

~~XV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.~~

XV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria. (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

Subseção IV

Da Seção de Gerenciamento e Processamento de Pagamento de Contratos de Serviços

Art. 427. À Seção de Gerenciamento e Processamento de Pagamento de Contratos de Serviços compete:

I - monitorar o prazo de vigência dos contratos e tomar as providências cabíveis quando verificada a proximidade de seu término;

II - manter os contratos e os respectivos termos aditivos em banco de

dados;

III - acompanhar a apresentação da garantia contratual, encaminhando-a à Supervisão Jurídica responsável para as providências cabíveis;

IV - atuar em sintonia com a Consultoria Jurídica da Secretaria;

V - cotejar o pedido de pagamento com o atesto recebido, examinando se as informações estão de acordo com os termos contratuais;

VI - processar o pedido de pagamento, observando os prazos contratuais e os instrumentos normativos relacionados à matéria;

VII - examinar se estão presentes todos os requisitos contratuais necessários à liberação do pagamento;

VIII - realizar reuniões, quando necessário, com as empresas contratadas, visando à adequada prestação de serviço ou à entrega de insumos;

IX - elaborar atestado de capacidade técnica quando solicitado, nos padrões definidos pela Administração;

X - promover, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, as atividades e os ajustes necessários ao funcionamento do sistema informatizado;

XI - processar os pedidos de alteração contratual;

XII - encaminhar termos e aditivos contratuais aos fiscais técnicos;

XIII - proceder à análise prévia acerca das irregularidades contratuais;

XIV - cadastrar, distribuir, processar e publicar contratos, termos aditivos ou outros documentos necessários;

~~XV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.~~

XV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria. (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~Subseção V~~

~~Da Seção de Passagens~~

(Revogado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)



~~Art. 428. À Seção de Passagens compete:~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~I – gerir a aquisição, a alteração e o cancelamento de passagens, nos termos previstos pelo contrato e pela legislação correspondente;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~II – instruir, no âmbito de suas atribuições, os procedimentos de pagamento dos serviços contratados;~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~III – exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.~~ (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~CAPÍTULO VI~~

~~DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS~~

~~CAPÍTULO V~~

~~DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS~~

~~(Renumeração do agrupor de artigos dada Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)~~

Seção I

Da Composição

Art. 429. A Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios é composta de:

- I - Divisão de Gestão de Contratos de Bens e de Locações;
- II - Divisão de Gestão de Contratos de Infraestrutura;
- III - Divisão de Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- IV - Divisão de Gestão de Convênios e de Ocupação de Espaços.

Seção II

Das Atribuições

Art. 430. À Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios compete:

I - cumprir as determinações oriundas do Gabinete do Secretário, assim como as diretrizes, as normas e os procedimentos instituídos;

II - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas às Divisões subordinadas;

III - submeter ao Gabinete do Secretário ações, projetos e intercorrências inerentes às atribuições das Divisões;

IV - promover parcerias e contribuir com o bom andamento dos serviços prestados pelas Divisões da Coordenadoria;

V - desempenhar a gestão de contratos, excetuados aqueles que tenham por objeto atividades afetas à Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços, e de convênios, excetuados aqueles que tenham por objeto atividades afetas à Divisão de Cessão de Pessoal da Secretaria de Gestão de Pessoas;

VI - planejar, colaborar na elaboração de minutas e fornecer subsídios à Secretaria para produção de documentos de natureza regulamentadora dentro de suas atribuições;

VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

Seção III

Da Divisão de Gestão de Contratos de Bens e de Locações

Subseção I

Da Composição

Art. 431. A Divisão de Gestão de Contratos de Bens e de Locações é composta de:

I - Seção de Registro e Transparência Contratual;

II - Seção de Gestão Contratual;

III - Seção de Instrução de Pagamento.



Subseção II

Das Atribuições

Art. 432. À Divisão de Gestão de Contratos de Bens e de Locações compete:

I - gerenciar e supervisionar as atividades realizadas pelas suas Seções, visando à efetividade e à correição da gestão de contratos realizada pela Divisão;

II - distribuir os expedientes recebidos na Divisão, fazendo as anotações pertinentes para gestão do fluxo de trabalho dos servidores;

III - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pela Divisão, mantendo atualizados os fluxos e os manuais de trabalho utilizados;

IV - sugerir as capacitações a serem realizadas pela equipe, em consonância aos objetivos da unidade;

V - proceder à contratação e à rescisão de estagiários da Divisão, bem como dar andamento às tarefas relacionadas durante a vigência do termo de compromisso;

VI - revisar e conferir os atos praticados na Divisão;

~~VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as em sintonia com as atribuições da Secretaria.~~

VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria. (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

Subseção III

Da Seção de Registro e Transparência Contratual

Art. 433. À Seção de Registro e Transparência Contratual compete:

I - providenciar o cadastro dos dados relativos aos contratos e aos respectivos incidentes elaborados pela Consultoria Jurídica da Secretaria;

II - promover a publicação dos atos, dos contratos e dos respectivos incidentes elaborados pela Consultoria Jurídica da Secretaria;



III - transmitir dados relativos aos contratos e aos respectivos incidentes elaborados pela Consultoria Jurídica da Secretaria;

IV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção IV

Da Seção de Gestão Contratual

Art. 434. À Seção de Gestão Contratual compete:

I - gerir os contratos em que a Divisão figure como unidade gestora, monitorando a vigência e obedecendo aos prazos para promover a devida comunicação para análise da possibilidade e do interesse na renovação ou no desencadeamento de novo processo de contratação;

II - elaborar relatório circunstanciado acerca da execução do contrato para instruir procedimento de renovação;

III - realizar reuniões com os fiscais dos contratos, quando considerar necessário, buscando corrigir procedimentos de acompanhamento e de fiscalização dos serviços prestados;

IV - manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive da vigência contratual;

V - orientar, no caso de dúvidas apresentadas pela contratada, sobre os procedimentos a serem adotados;

VI - notificar formalmente a contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

VII - auxiliar nas tratativas para a formalização de contrato de locação;

VIII - prestar, no âmbito de suas atribuições, todas as informações requeridas pela Administração e pelas unidades interessadas;

IX - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.



Subseção V

Da Seção de Instrução de Pagamento

Art. 435. À Seção de Instrução de Pagamento compete:

I - processar os requerimentos de pagamento dos contratos afetos à Divisão, verificando a regularidade das empresas contratadas, de acordo com as regras estabelecidas no instrumento contratual;

II - processar os pagamentos dos tributos dos imóveis não próprios utilizados pelo Poder Judiciário do Estado do Paraná, instruindo-os com os documentos necessários;

III - sugerir, em autos apartados, a abertura de processo administrativo quando verificada possível irregularidade contratual constatada no processo de pagamento;

IV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Seção IV

Da Divisão de Gestão de Contratos de Infraestrutura

Subseção I

Da Composição

Art. 436. A Divisão de Gestão de Contratos de Infraestrutura é composta de:

I - Seção de Gestão de Contratos da Região Leste;

II - Seção de Gestão de Contratos da Região Oeste;

III - Seção de Cadastros e Pagamentos.

Subseção II

Das Atribuições

Art. 437. À Divisão de Gestão de Contratos de Infraestrutura compete:

I - gerir os contratos de edificações, de reformas, de serviços de engenharia e de manutenção predial e demais contratações relacionadas em que a Divisão figure como unidade gestora;

II - cadastrar e transmitir os dados relativos aos contratos para os sistemas administrativos de controle interno e externo;

III - promover a publicação dos atos dos contratos e dos respectivos incidentes elaborados pela Consultoria Jurídica da Secretaria;

IV - processar os requerimentos de pagamento dos contratos afetos à Divisão;

V - sugerir, em autos apartados, a abertura de processo administrativo quando verificada possível irregularidade contratual;

VI - gerenciar e supervisionar as atividades realizadas pelas suas Seções, visando à efetividade e à correição da gestão de contratos realizada pela Divisão;

VII - distribuir os expedientes recebidos na Divisão, fazendo as anotações pertinentes para gestão do fluxo de trabalho dos servidores;

VIII - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pela Divisão, mantendo atualizados os fluxos e os manuais de trabalho utilizados;

IX - proceder à contratação e à rescisão de estagiários da Divisão, bem como dar andamento às tarefas relacionadas durante a vigência do termo de compromisso;

X - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria e da Secretaria.

Subseção III

Das Seções de Gestão de Contratos das Regionais

Art. 438. Às Seções de Gestão de Contratos das Regionais compete:

I - monitorar prazos de execução, de vigência e de seguros e demais prazos contratuais para promover, quando necessário, a comunicação aos responsáveis, buscando garantir o cumprimento integral das disposições contidas nas cláusulas contratuais;

II - manter atualizado relatório acerca de todos os contratos da sua regional, contendo as ocorrências e as alterações relacionadas à execução do objeto;

III - notificar formalmente a contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais para apresentar manifestação e solução do problema;

IV - orientar, no caso de dúvidas apresentadas pela contratada, sobre os procedimentos a serem adotados;

V - sugerir, em autos apartados, a abertura de processo administrativo quando verificada possível irregularidade contratual constatada na execução do contrato;

VI - comunicar as empresas contratadas e as seguradoras acerca das decisões em processo administrativo;

VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Divisão e da Coordenadoria.

Subseção IV

Da Seção de Cadastros e Pagamentos

Art. 439. À Seção de Cadastros e Pagamentos compete:

I - providenciar o cadastramento de atos contratuais nos sistemas administrativos de controle interno e externo relativos aos contratos da Divisão;

II - promover a publicação dos atos, dos contratos e dos respectivos incidentes contratuais elaborados pela Consultoria Jurídica da Secretaria;

III - transmitir dados relativos aos contratos e aos respectivos incidentes elaborados pela Consultoria Jurídica da Secretaria;

IV - cadastrar nos sistemas pertinentes os acréscimos de valor patrimonial dos objetos relativos aos contratos de infraestrutura;

V - providenciar o registro dos recursos orçamentários e dos empenhos relativos aos contratos;

VI - prestar, no âmbito de suas atribuições, todas as informações



requeridas pela Administração e em auditorias internas e externas;

VII - processar os requerimentos de pagamento dos contratos afetos à Divisão, verificando a autenticidade e a validade das notas fiscais e das certidões de regularidade apresentadas pelas empresas contratadas, de acordo com os regulamentos e com o edital da licitação;

VIII - elaborar as informações e disponibilizar os despachos da Coordenadoria e da Secretaria para autorização dos pedidos de pagamentos das empresas contratadas em relação aos contratos de competência da Divisão;

IX - notificar as empresas nos casos de haver pedido de pagamento em desconformidade com o previsto contratualmente;

X - sugerir, em autos apartados, a abertura de processo administrativo quando verificada possível irregularidade contratual constatada no processo de pagamento;

XI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Divisão e da Coordenadoria.

Seção V

Da Divisão de Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação

Subseção I

Da Composição

Art. 440. A Divisão de Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação é composta de:

I - Seção de Apoio, Registro e Transparência Contratual;

II - Seção de Gestão Contratual e de Pagamento.

Subseção II

Das Atribuições

Art. 441. À Divisão de Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - realizar a gestão dos contratos em que a Divisão figure como unidade gestora;

II - coordenar, controlar, instruir e informar todos os processos relativos a contratos administrativos, a reajustes, a prorrogações e a renovações contratuais, inclusive a verificação de necessidade de termos aditivos e de apostilamentos;

III - providenciar o cadastro do contrato de tecnologia da informação e comunicação, dos termos aditivos e das apostilas relacionados, bem como dos recursos orçamentários e das notas de empenho nos sistemas eletrônicos de gestão de contratos;

IV - transmitir dados relativos aos contratos para os sistemas de órgãos de controle;

V - comunicar as empresas contratadas e as seguradoras acerca das decisões em processo administrativo;

VI - emitir atestado de capacidade técnica para as empresas contratadas;

VII - promover reuniões das equipes de trabalho para orientar, para analisar documentos e para discutir assuntos relativos a licitações e a contratos, bem como para mapear processos, zelando pela padronização das atividades;

VIII - elaborar a prestação de contas das contratações de tecnologia da informação e comunicação;

IX - acompanhar, responder e auxiliar na resposta aos questionamentos apresentados nas licitações que são provocadas pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

X - processar os requerimentos de pagamento dos contratos afetos à Divisão, verificando a autenticidade e a validade das notas fiscais e das certidões de regularidade apresentadas pelas empresas contratadas, de acordo com os regulamentos e o edital da licitação;

XI - solicitar e conferir os atestos nos pedidos de pagamento, anexando os comprovantes necessários;

XII - elaborar as informações e os despachos necessários para autorização

dos pedidos de pagamentos das empresas contratadas em relação aos contratos de competência da Secretaria de Tecnologia de Informação e Comunicação;

XIII - enviar notificação às empresas no caso de haver pedido de pagamento em desconformidade com o previsto contratualmente;

XIV - proceder à abertura de processo administrativo quando comunicada possível irregularidade ou descumprimento contratual pelos gestores e pelos fiscais da contratação;

XV - acompanhar a execução do contrato com participação dos fiscais técnicos e dos demandantes;

XVI - solicitar e receber do setor técnico as informações relativas à execução dos contratos;

XVII - elaborar informação acerca da execução do contrato para instruir procedimentos administrativos relacionados aos contratos;

XVIII - realizar reuniões com as empresas contratadas visando à adequada prestação contratual;

XIX - apoiar os gestores e os fiscais de contratos na fase de execução dos contratos de tecnologia da informação e comunicação;

XX - conferir os contratos de soluções de tecnologia da informação e comunicação, apurando eventuais descontos ou multas referentes a descumprimentos de níveis de serviço contratados;

XXI - auxiliar os setores técnico e requisitante na elaboração dos Estudos Técnico-Preliminares e do Termo de Referência necessários para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação relacionados à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XXII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

~~XXIV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria. (Numeração mantida conforme a redação original do Decreto Judiciário nº 592, de 6 de novembro de 2024, com omissão dos incisos XXII e XXIII) (Revogado pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)~~



Subseção III

Da Seção de Apoio, Registro e Transparência Contratual

Art. 442. À Seção de Apoio, Registro e Transparência Contratual compete:

I - providenciar o cadastramento de atos contratuais, de termos aditivos e de apostilas nos sistemas de gestão de contratos;

II - providenciar o registro dos recursos orçamentários e dos empenhos relativos aos contratos;

III - realizar e manter atualizado o cadastro dos contratos em relação aos gestores e aos fiscais;

IV - instruir e prestar informações aos pedidos de atestados de capacidade técnica;

V - elaborar a portaria de designação da Equipe de Gestão de Contratação relativa à contratação de soluções de tecnologia da informação e comunicação;

VI - promover a publicação das portarias de designação da Equipe de Gestão de Contratação relativas à contratação de soluções de tecnologia da informação e comunicação;

VII - transmitir dados relativos aos contratos para os sistemas de órgãos de controle;

VIII - prestar informações sobre a execução dos contratos a fim de instruir expediente de planejamento de contratações de tecnologia da informação e comunicação;

IX - instruir e prestar informações em pedidos de substituição de empresa em contrato;

X - prestar, no âmbito de suas atribuições, todas as informações requeridas pela Administração e pelas unidades interessadas;

XI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Divisão.

Subseção IV

Da Seção de Gestão Contratual e de Pagamento

Art. 443. À Seção de Gestão Contratual e de Pagamento compete:

I - monitorar a vigência do contrato e comunicar a unidade técnica para as providências de prorrogação ou para o desencadeamento de novo processo de contratação;

II - elaborar informação acerca da execução do contrato para instruir procedimento de prorrogação;

III - realizar reuniões com os fiscais dos contratos, quando considerar necessário, buscando corrigir procedimentos de acompanhamento e de fiscalização dos serviços prestados;

IV - manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado;

V - orientar, no caso de dúvidas apresentadas pela contratada, sobre os procedimentos a serem adotados;

VI - notificar formalmente a contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

VII - instruir e prestar informações no processo administrativo de apuração de infrações por empresas contratadas;

VIII - comunicar as empresas contratadas e as seguradoras acerca das decisões em processo administrativo contra as empresas contratadas;

IX - instruir e prestar informações no procedimento de pagamento das contratações que lhe são afetas;

X - instruir e prestar informações no pedido de reequilíbrio econômico e financeiro ou de reajuste de contratos;

XI - instruir e prestar informação para encerramento de contrato;

XII - instruir e prestar informações em pedidos de substituição de objeto;

XIII - prestar, no âmbito de suas atribuições, todas as informações requeridas pela Administração e pelas unidades interessadas;

XIV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Divisão.

Seção VI

Da Divisão de Gestão de Convênios e de Ocupação de Espaços

Subseção I

Da Composição

Art. 444. A Divisão de Gestão de Convênios e de Ocupação de Espaços é composta de:

- I - Seção de Gestão de Ocupação de Espaços;
- II - Seção de Gestão de Convênios.

Subseção II

Das Atribuições

Art. 445. À Divisão de Gestão de Convênios e de Ocupação de Espaços compete:

- I - gerenciar e supervisionar as atividades realizadas pelas suas Seções visando à correta gestão dos convênios institucionais em que o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná é parte e de ocupação de espaços de interesse do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- II - monitorar os prazos de vigência dos convênios, promovendo as ações necessárias à renovação ou à nova formalização;
- III - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pela Divisão;
- IV - revisar e conferir os atos praticados na Divisão;
- V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

Subseção III

Da Seção de Gestão de Ocupação de Espaços

Art. 446. À Seção de Gestão de Ocupação de Espaços compete:

- I - gerir a formalização do instrumento de cessão e de concessão de espaço;
- II - providenciar o cadastro e a publicação dos dados relativos aos termos e aos respectivos incidentes;
- III - realizar a gestão do termo de cessão e de concessão e dos incidentes de alteração;
- IV - acompanhar a realização dos pagamentos pelo cedente, no caso de cessões onerosas;
- V - orientar os responsáveis pelo edifício do local da cessão sobre os procedimentos a serem adotados em caso de desconformidades ou de irregularidades verificadas durante a execução da cessão;
- VI - sugerir a instauração de processo administrativo quando constatado possível descumprimento;
- VII - prestar, no âmbito de suas atribuições, todas as informações requeridas pelos órgãos e sistemas de controle de contas;
- VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção IV

Da Seção de Gestão de Convênios

Art. 447. À Seção de Gestão de Convênios compete:

- I - gerir os convênios institucionais, monitorando a vigência e obedecendo os prazos para promover a devida comunicação para análise da possibilidade e do interesse na renovação ou em nova formalização dos convênios de ocupação de espaço em que o Poder Judiciário do Estado do Paraná figure como interessado;
- II - orientar e cadastrar usuários externos para assinatura eletrônica em

sistema próprio;

III - providenciar o cadastro dos dados relativos aos convênios e aos respectivos incidentes;

IV - promover a publicação dos atos, dos convênios e dos respectivos incidentes;

V - prestar, no âmbito de suas atribuições, todas as informações requeridas pela Administração e pelas unidades interessadas;

VI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

~~CAPÍTULO VII~~

~~DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS DIRETAS~~

CAPÍTULO V

DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS DIRETAS

(Renumeração do agrupor de artigos dada Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

Seção I

Da Composição

Art. 448. A Coordenadoria de Licitações e Compras Diretas é composta de:

I - Divisão de Licitações;

II - Divisão de Compras Diretas;

III - Divisão de Registro de Preços.

Seção II

Das Atribuições

Art. 449. À Coordenadoria de Licitações e Compras Diretas compete:

I - cumprir as determinações oriundas do Gabinete do Secretário, assim como as diretrizes, as normas e os procedimentos instituídos;

II - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas às Divisões

subordinadas;

III - submeter ao Gabinete do Secretário ações, projetos e intercorrências inerentes às atribuições das Divisões;

IV - promover parcerias e contribuir com o bom andamento dos serviços prestados pelas Divisões da Coordenadoria;

~~V - gerenciar os procedimentos licitatórios e de compra direta, bem como os trâmites preparatórios;~~

V - gerenciar os procedimentos licitatórios e de compra direta; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

VI - planejar, colaborar na elaboração de minutas e fornecer subsídios à Secretaria para produção de documentos de natureza regulamentadora dentro de suas atribuições;

VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

Seção III

Da Divisão de Licitações

Subseção I

Da Composição

Art. 450. A Divisão de Licitações é composta de:

I - Seção de Elaboração de Editais;

II - Seção de Publicação;

III - Seção de Cadastros e Atendimento.

Subseção II

Das Atribuições

Art. 451. À Divisão de Licitações compete:

I - gerenciar e supervisionar as atividades realizadas pelas suas Seções,



visando à elaboração, à publicação e ao acompanhamento das licitações do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

II - gerir o acesso de agentes de contratação e de equipes de apoio aos sistemas eletrônicos de licitação, no que couber;

III - sugerir a elaboração de atos normativos que regulamentem licitações no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

IV - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pela Divisão;

V - revisar e conferir os atos praticados na Divisão;

VI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

Subseção III

Da Seção de Elaboração de Editais

Art. 452. À Seção de Elaboração de Editais compete:

I - elaborar editais de licitação, de acordo com a legislação vigente e com as demais normas aplicáveis à matéria;

II - coletar as aprovações necessárias à minuta de edital de forma a atender a legislação vigente;

III - controlar a distribuição dos editais entre as comissões permanentes de licitação;

IV - manter atualizadas as minutas de editais de licitação pré-aprovadas pelas Consultorias Jurídicas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção IV

Da Seção de Publicação

Art. 453. À Seção de Publicação compete:

I - elaborar extratos de editais de licitação, de acordo com a legislação

vigente e com as demais normas aplicáveis à matéria;

II - gerir o agendamento e a publicação de editais de licitação e de seus extratos, de acordo com a legislação vigente e com as demais normas aplicáveis à matéria;

III - gerenciar a utilização das salas de licitações;

IV - gerenciar a gravação e a transmissão das sessões de licitação presenciais, na forma da legislação vigente;

V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção V

Da Seção de Cadastros e Atendimento

Art. 454. À Seção de Cadastros e Atendimento compete:

I - gerenciar o cadastro de dados referentes aos editais de licitação nos sistemas de controle internos e externos;

II - prestar contas das licitações do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná às unidades de controle interno e externo;

III - gerenciar o sistema de correspondência eletrônica da Divisão;

IV - realizar verificações necessárias ao arquivamento de expedientes de licitação;

V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Seção IV

Da Divisão de Compras Diretas

Subseção I

Da Composição

Art. 455. A Divisão de Compras Diretas é composta de:



- I - Seção de Dispensa de Licitação;
- II - Seção de Inexigibilidade;
- III - Seção de Suporte às Compras Diretas;
- IV - Seção de Pagamento.

Subseção II

Das Atribuições

Art. 456. À Divisão de Compras Diretas compete:

- I - gerenciar e supervisionar as atividades realizadas pelas suas Seções, visando à elaboração, à publicação e ao acompanhamento dos processos de compras diretas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- II - realizar a gestão administrativa das contratações que não gerem contrato, realizadas por inexigibilidade ou dispensa de licitação e processadas pela unidade;
- III - distribuir os expedientes recebidos na Divisão, fazendo as anotações pertinentes para gestão do fluxo de trabalho dos servidores;
- IV - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pela Divisão;
- V - proceder à contratação e à rescisão de estagiários da Divisão, bem como dar andamento às tarefas relacionadas durante a vigência do termo de compromisso;
- VI - revisar e conferir os atos praticados na Divisão;
- VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

Subseção III

Da Seção de Dispensa de Licitação

Art. 457. À Seção de Dispensa de Licitação compete:

- I - estabelecer e executar procedimento público de coleta de propostas para dispensa de licitação que permita o acesso do maior número de

fornecedores do ramo pretendido à contratação;

II - analisar as regularidades fiscal e trabalhista, a ausência de pedidos de falência e de recuperação judicial e verificar a ausência de impedimentos;

III - controlar os gastos executados para que não ultrapassem o limite legal para dispensa de licitação por valor, de acordo com a legislação vigente e com as demais normas aplicáveis à matéria;

IV - instituir e executar todos os procedimentos necessários à autorização de dispensa de licitação, nos termos da regulamentação regente;

V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção IV

Da Seção de Inexigibilidade

Art. 458. À Seção de Inexigibilidade compete:

I - estabelecer e executar procedimento público de coleta de proposta para o objeto pretendido nos processos de inexigibilidade;

II - instruir os procedimentos de inexigibilidade com todos os documentos exigidos pelas normas vigentes, inclusive aqueles destinados à demonstração da adequação do preço e da condição de exclusividade;

III - analisar as regularidades fiscal e trabalhista, a ausência de pedido de falência e de recuperação judicial e verificar a ausência de impedimentos;

IV - administrar rodízio de tradutores credenciados e notas de empenho estimativas emitidas em nome dos prestadores de serviço;

V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção V

Da Seção de Suporte às Compras Diretas

Art. 459. À Seção de Suporte às Compras Diretas compete:

I - coordenar a execução de todos os atos necessários à efetivação das contratações provenientes de compra direta e de licitação sem contrato, nos termos da regulamentação regente;

II - auxiliar o requisitante da contratação nos controles de prazos para recebimento de produtos e de serviços, quando não houver contrato;

III - planejar e gerenciar a emissão de notas de empenho estimativas emitidas em nome dos tradutores credenciados;

IV - verificar a existência de tombamento nas aquisições de bens permanentes por compra direta e por licitação sem contrato;

V - auxiliar o requisitante no recebimento, prestando as orientações necessárias;

VI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção VI

Da Seção de Pagamento

Art. 460. À Seção de Pagamento compete:

I - processar os requerimentos de pagamento dos contratos afetos à Divisão, verificando a regularidade das empresas contratadas, de acordo com as regras estabelecidas na carta proposta ou no edital;

II - controlar prazos, bem como receber e encaminhar os serviços de tradução e de versão provenientes do credenciamento de tradutores juramentados;

III - sugerir, em autos apartados, a abertura de processo administrativo quando verificada possível irregularidade contratual;

IV - executar rotinas de consultas ao gestor, ao fiscal e às notificações das empresas com vistas à viabilização da liquidação formal da despesa e de divulgações previstas na legislação;

V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.



Seção V

Da Divisão de Registro de Preços

Subseção I

Da Composição

Art. 461. A Divisão de Registro de Preços é composta de:

- I - Seção de Atas;
- II - Seção de Pedidos;
- III - Seção de Pagamento.

Subseção II

Das Atribuições

Art. 462. À Divisão de Registro de Preços compete:

I - gerenciar e supervisionar as atividades realizadas pelas suas Seções, visando à elaboração e ao processamento de pedidos de atas de registro de preços do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

~~II - realizar a gestão administrativa dos prazos relacionados à vigência das atas de registro de preços;~~

II - auxiliar na gestão administrativa dos prazos relacionados à vigência das atas de registro de preços; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

III - distribuir os expedientes recebidos na Divisão, fazendo as anotações pertinentes para gestão do fluxo de trabalho dos servidores;

IV - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pela Divisão;

V - proceder à contratação e à rescisão de estagiários da Divisão, bem como dar andamento às tarefas relacionadas durante a vigência do termo de compromisso;

VI - revisar e conferir os atos praticados na Divisão;

VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

Subseção III

Da Seção de Atas

Art. 463. À Seção de Atas compete:

I - elaborar a estrutura e a alocação de dados para confecção de atas de registro de preços;

II - elaborar minutas de apostilas e de termos aditivos de eventual prorrogação e de demais intercorrências para a devida formalização;

III - convocar as empresas beneficiárias para assinatura;

~~IV - executar rotinas de consultas jurídicas, ao gestor e ao pregoeiro e de notificação/consultas às empresas com vistas à formalização da ata de registro de preços, à prorrogação, ao apostilamento e a demais intercorrências;~~

IV - executar rotinas de consultas ao setor jurídico, ao gestor e ao pregoeiro e de notificação/consultas às empresas com vistas à formalização da ata de registro de preços, à prorrogação, ao apostilamento e a demais intercorrências; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

V - promover a publicação no órgão oficial das atas de registro de preços e dos respectivos termos aditivos e apostilas;

VI - iniciar processo administrativo, quando determinado por autoridade, relacionado aos procedimentos anteriores;

VII - realizar o lançamento dos dados das atas de registro de preços e das respectivas alterações nos sistemas oficiais com vistas às divulgações previstas na legislação e para controles internos;

VIII - executar rotinas de comunicação perante as demais unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná para adequação às exigências para divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas e nos demais sistemas de controle;

IX - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com

as atribuições da Coordenadoria.

Subseção IV

Da Seção de Pedidos

Art. 464. À Seção de Pedidos compete:

~~I - elaborar minutas de despachos autorizadores para pedidos de fornecimento e para pedidos de serviços;~~

I - elaborar minutas de despachos autorizadores para pedidos de fornecimento e para pedidos de serviços emitidos pela Unidade Fiscal; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

II - juntar documentação comprobatória de regularidades fiscal e trabalhista;

III - juntar comprovação de ausência de impedimentos para contratar com o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

~~IV - executar rotinas de consultas jurídicas, ao gestor e ao fiscal e notificação das empresas com vistas à viabilização do processamento dos pedidos e das respectivas divulgações previstas na legislação;~~

IV - executar rotinas de consultas ao setor jurídico, ao gestor e ao fiscal e notificação das empresas com vistas à viabilização do processamento dos pedidos emitidos pelas Unidades Fiscais e das respectivas divulgações previstas na legislação; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

V - realizar o lançamento dos dados das contratações nos sistemas oficiais com vistas às divulgações obrigatórias e também para controles internos;

VI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Subseção V

Da Seção de Pagamento

Art. 465. À Seção de Pagamento compete:

I - processar os requerimentos de pagamento das contratações afetas à

Divisão, verificando a regularidade das empresas contratadas de acordo com as regras estabelecidas no edital;

II - verificar com o fiscal o prazo de entrega e as demais condições pactuadas;

~~III - sugerir, em autos apartados, a abertura de processo administrativo quando verificada possível irregularidade contratual constatada no processo de pagamento;~~

III - sugerir à Unidade Fiscal a abertura de processo administrativo, em autos apartados, quando verificada possível irregularidade contratual constatada no processo de pagamento; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

~~IV - executar rotinas de consultas jurídicas, ao gestor e ao fiscal e notificação das empresas com vistas à viabilização da liquidação formal da despesa e das divulgações previstas na legislação;~~

IV - executar rotinas de consultas ao setor jurídico, ao gestor e ao fiscal e notificação das empresas com vistas à viabilização da liquidação formal da despesa e das divulgações previstas na legislação; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria. (Redação original ratificada pelo Decreto Judiciário nº 333, de 26 de junho de 2025)

TÍTULO XIA DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 465A. A Secretaria de Planejamento é constituída de: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - Gabinete do Secretário: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

a) Assessoria de Técnica; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

b) Núcleo Socioambiental; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

c) Consultoria Jurídica. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - Coordenadoria de Estratégia e Orçamento; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - Coordenadoria de Estatística, Pesquisa e Ciência de Dados. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

CAPÍTULO II

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção I

Das Atribuições

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 465B. Ao Gabinete do Secretário da Secretaria de Planejamento, além das atribuições gerais e delegadas, compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - planejar, estabelecer diretrizes, coordenar, acompanhar, orientar, formar e avaliar estratégias e ações e executar as políticas estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - coordenar a elaboração do plano plurianual do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, acompanhar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Estado e auxiliar na elaboração da lei orçamentária anual; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - administrar as atividades de planejamento do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná mediante orientação metodológica às Secretarias, aos Departamentos, às Coordenadorias e aos diversos setores na concepção e no desenvolvimento das respectivas programações; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - promover a administração geral da Secretaria; (Incluído pelo Decreto Judiciário

nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - assessorar o Presidente e o Secretário-Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná em assuntos de competência da Secretaria; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - promover a integração das Secretarias, dos Departamentos, das Coordenadorias e dos órgãos do Poder Judiciário do Estado do Paraná em assuntos relacionados com a gestão estratégica; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VII - participar da elaboração e da atualização do Plano Estratégico do Poder Judiciário e orientar sobre suas prioridades; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VIII - indicar, ou prover no âmbito de competência da Secretaria, o suporte técnico necessário para que as metas sejam cumpridas de acordo com o estabelecido no Plano Estratégico do Poder Judiciário; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IX - promover a divulgação das ações e dos resultados das atividades da gestão estratégica do Poder Judiciário do Estado do Paraná, incentivando o reconhecimento das melhores práticas e inovações organizacionais; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

X - coordenar as atividades que visem à criação, à implementação e ao aperfeiçoamento de projetos, da política de sustentabilidade, de programas e de processos e da transparência; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XI - propor instruções de processos de trabalho e elaborar atos normativos da sua área de atuação autorizados pelo Presidente ou pelo Secretário-Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XII - representar o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná perante os demais Poderes e órgãos de Estado em questões relacionadas ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentária e à Lei Orçamentária Anual e a outros assuntos relacionados ao orçamento; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XIII - prestar assessoramento direto à Presidência e à Secretaria-Geral em temas relacionados ao planejamento orçamentário, ao planejamento estratégico

e aos impactos orçamentários de alterações de leis e de outras normas. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção II

Da Assessoria Técnica

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 465C. À Assessoria Técnica da Secretaria de Planejamento compete:

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - promover e gerir, sob supervisão do Gabinete do Secretário e com participação e apoio das Coordenadorias, a execução dos projetos de melhoria contínua, de inovação e de transformação digital na Secretaria, alinhados à estratégia institucional; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades referentes à implantação das metas e dos objetivos propostos pelo Secretário; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - auxiliar o fluxo de trabalho entre as unidades da Secretaria; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - promover diagnósticos e propor melhorias de processos de trabalho com vistas a identificar as necessidades das unidades da Secretaria; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - prestar e gerir informações acerca dos expedientes afetos à Secretaria; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - estabelecer contatos com outros órgãos públicos ou entidades privadas, por determinação do Secretário; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VII - gerenciar pedidos funcionais, processos seletivos, contratações e avaliações dos estagiários da Secretaria; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VIII - apoiar o levantamento de necessidades de capacitação para todos os servidores da Secretaria; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IX - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção III

Do Núcleo Socioambiental

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 465D. Ao Núcleo Socioambiental compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - subsidiar a Administração com informações que auxiliem a tomada de decisão sob o aspecto social, ambiental, econômico e cultural; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - estimular a reflexão e a mudança dos padrões comportamentais quanto a aquisições, a contratações, ao consumo e à gestão documental dos órgãos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, bem como dos respectivos quadros de pessoal e auxiliar, em busca de posturas mais eficientes, eficazes, responsáveis e inclusivas; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - promover análises de natureza socioambiental e de sustentabilidade, quando solicitado, para subsidiar estudos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - monitorar os indicadores e as metas do Plano de Logística Sustentável com o auxílio da Comissão de Gestão Socioambiental; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - coordenar iniciativas de educação ambiental voltadas à conscientização, à sensibilização e à formação de competências na área de gestão ambiental; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - elaborar o Plano de Logística Sustentável do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná - PLS-TJPR - e as ações constantes do plano de ações e monitorá-las, com o auxílio da Comissão de Gestão Socioambiental e em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do PLS-TJPR; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VII - elaborar, com o auxílio da Comissão de Gestão Socioambiental, o relatório de desempenho anual do Plano de Logística Sustentável - PLS-TJPR; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VIII - prestar informações dos indicadores socioambientais solicitados pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ - de acordo com o informado pelas unidades gestoras responsáveis e por seus respectivos gestores socioambientais; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IX - incentivar e promover parcerias eficazes com outros tribunais, conselhos, entidades sem fins lucrativos e a sociedade civil, com foco na sustentabilidade, a fim de compartilhar experiências e estratégias relacionadas ao PLS-TJPR e às compras e contratações; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

X - participar de cursos, seminários, congressos e eventos correlatos para contribuir com novos conceitos e modelos que possam ser aplicados nos processos de trabalho dos projetos socioambientais do Poder Judiciário do Estado do Paraná; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XI - acompanhar e monitorar critérios de avaliação do Prêmio Juízo Verde do Conselho Nacional de Justiça - CNJ; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XII - realizar o cadastramento de iniciativas relacionadas ao eixo Sustentabilidade e Meio Ambiente no Portal CNJ de Boas Práticas do Poder Judiciário; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XIII - acompanhar e monitorar critérios e indicadores que são considerados para o cálculo do Índice de Desempenho de Sustentabilidade, calculado anualmente pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XIV - acompanhar, monitorar e promover ajustes de dados do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná no PLS-Jud; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XV - apoiar a elaboração da Comunicação de Engajamento (COE) do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XVI - fomentar a edição de atos normativos que disciplinem e normatizem diretrizes e matérias de cunho socioambiental; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XVII - manter e atualizar a página de Sustentabilidade no Portal do

Tribunal de Justiça do Estado do Paraná; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XVIII - realizar estudos e elaborar o inventário de gases de efeito estufa do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, com o apoio das demais unidades gestoras responsáveis; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XIX - acompanhar e analisar dados de processos judiciais na área ambiental; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XX - fomentar ações, com o apoio da Comissão de Gestão Socioambiental e em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do PLS, que estimulem o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público, o uso sustentável de recursos naturais e bens públicos, a redução do impacto negativo das atividades do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná no meio ambiente com a adequada gestão dos resíduos gerados, a promoção das contratações sustentáveis, a gestão sustentável de documentos e materiais, a qualidade de vida no ambiente de trabalho, a promoção da equidade e da diversidade, a inclusão social e o controle de emissão de dióxido carbono no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção IV

Da Consultoria Jurídica

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 465E. À Consultoria Jurídica da Secretaria de Planejamento compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - participar da elaboração de minutas de: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

a) anteprojeto de lei de iniciativa do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

b) de resoluções que dispõem sobre alteração de competência das unidades judiciárias do Primeiro Grau de Jurisdição; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

c) de resolução ou de outros atos normativos infralegais afetos à

competência da Secretaria. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - responder a consultas jurídicas formuladas ou encaminhadas pelo Presidente ou pelo Secretário-Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná sobre matérias afetas à competência da Secretaria; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - prestar assessoramento jurídico às unidades da Secretaria: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - prestar assessoramento jurídico em relação aos sistemas de informação do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e ao controle de Classes, Assuntos, Movimentos e Complementos nos sistemas de informação e de dados do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná perante a Base Nacional de Dados do Poder Judiciário - DATAJUD; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - acompanhar processos legislativos de interesse do Tribunal de Justiça, expedindo pareceres jurídicos, manifestações e informações relativas aos respectivos projetos de lei; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - examinar e emitir parecer jurídico, quando solicitado, em relação a recomendações e a atos normativos do Conselho Nacional de Justiça - CNJ - e orientar quanto ao seu exato cumprimento; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VII - elaborar minutas de despachos e de decisões em matéria de competência da Secretaria; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VIII - revisar e complementar, quanto necessários, os atos normativos das matérias de sua competência; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IX - realizar pesquisa de legislação, de doutrina e de jurisprudência sobre assuntos pertinentes à competência da Secretaria; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

X - participar de comitês, de comissões e de grupos de trabalho por indicação do Secretário ou por determinação do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XI - exercer outras atividades correlatas que sejam determinadas pelo Secretário em assuntos afetos à Secretaria. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

CAPÍTULO III

DA COORDENADORIA DE ESTRATÉGIA E ORÇAMENTO

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção I

Da Composição

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 465F. A Coordenadoria de Estratégia e Orçamento é composta de:

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - Divisão de Gestão Estratégica; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - Divisão de Orçamento, Controle e Acompanhamento de Custos. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção II

Das Atribuições

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 465G. À Coordenadoria de Estratégia e Orçamento compete: (Incluído

pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - coordenar os trabalhos da Secretaria nas áreas afetas à estratégia e ao orçamento; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - promover o alinhamento entre o planejamento estratégico institucional e as propostas orçamentárias do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, observadas as características e os limites de cada um desses instrumentos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - zelar pelo alinhamento estratégico do Plano de Logística Sustentável, do Plano de Acessibilidade e Inclusão, do Plano de Transformação Digital, do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, do Plano Anual de Contratações, dos Planos Anuais de Capacitações e dos demais planos setoriais e temáticos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - propor a manutenção ou a atualização periódica da Cadeia de Valor a cada novo ciclo estratégico; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - orientar a elaboração de planos de gestão das Secretarias, dos Departamentos e dos demais órgãos indicados pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, a serem publicados no Portal da Transparência, bem como efetuar o monitoramento periódico; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - acompanhar e gerenciar a execução orçamentária através da análise de relatórios específicos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e seus Fundos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VII - coordenar a consolidação de dados provenientes das unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Paraná visando à atualização do sistema de apropriação e controle de custos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VIII - elaborar e supervisionar a execução de planos e de programas de desenvolvimento relacionados às atividades do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, abrangendo os aspectos estratégicos, operacionais e financeiros, em consonância com o Planejamento Estratégico Institucional. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção III

Da Divisão de Gestão Estratégica

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 465H. À Divisão de Gestão Estratégica compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - assessorar a Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná na execução da Estratégia Nacional do Poder Judiciário e do Planejamento Estratégico Institucional; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - sugerir medidas preventivas e corretivas para o alcance dos resultados almejados pela Estratégia Nacional do Poder Judiciário; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - estabelecer diretrizes para comunicação da estratégia e promover reuniões, encontros e *workshops* para desenvolvimento dos trabalhos relativos à execução da Estratégia Nacional do Poder Judiciário; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - zelar pelo alinhamento estratégico do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná com a Estratégia Nacional do Poder Judiciário; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - assessorar a elaboração, a atualização e a revisão do Planejamento Estratégico Institucional; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - coordenar a participação de representantes de unidades administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, de magistrados, de servidores e de demais órgãos e entidades envolvidas na atuação jurisdicional na elaboração do Planejamento Estratégico Institucional, garantida a contribuição da sociedade; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VII - coordenar a participação de representantes de unidades administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, de magistrados e de servidores no desdobramento e na execução do Planejamento Estratégico Institucional; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VIII - propor e desenvolver a criação, a revisão ou a adequação dos indicadores institucionais e de suas respectivas metas; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IX - implementar e fazer a gestão do Planejamento Estratégico Institucional; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

X - realizar estudos e sugerir ações que possam contribuir para a consecução dos objetivos traçados no Planejamento Estratégico Institucional e para a melhoria do desempenho dos indicadores estratégicos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XI - propor à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná a convocação de reunião presencial ou virtual do Comitê de Gestão Estratégica do Poder Judiciário; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XII - assessorar e prestar suporte necessário para a realização das Reuniões de Análise da Estratégia (RAE) do Comitê de Gestão Estratégica do

Poder Judiciário; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XIII - prestar auxílio às diversas unidades do Poder Judiciário do Estado do Paraná para a implantação e para o acompanhamento das ações previstas no Planejamento Estratégico Institucional; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XIV - desenvolver e propor ações de sensibilização, de divulgação e de conscientização sobre a importância do Planejamento Estratégico Institucional e prévias aos processos participativos para manifestação de magistrados e de servidores e, quando couber, da sociedade; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XV - propor adequações à política institucional e de iniciativas estratégicas, bem como promover ajustes aos projetos e programas aprovados pelo Comitê de Gestão Estratégica; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XVI - promover a divulgação das ações e dos resultados das atividades da gestão estratégica do Poder Judiciário do Estado do Paraná, incentivando o reconhecimento das melhores práticas e inovações organizacionais; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XVII - acompanhar e mensurar a consecução dos objetivos e das metas definidas no Planejamento Estratégico Institucional e pela Cúpula Diretiva do Poder Judiciário do Estado do Paraná, compilando os dados para gerar as variáveis utilizadas no cálculo dos indicadores; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XVIII - elaborar relatórios gerenciais de monitoramento periódico do grau de cumprimento dos indicadores e dos objetivos do Planejamento Estratégico Institucional; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XIX - publicar anualmente, após a aprovação pelo Comitê de Gestão Estratégica, relatório de acompanhamento do Planejamento Estratégico Institucional com os resultados do ano anterior; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XX - participar da elaboração do projeto de lei do Plano Plurianual promovendo o alinhamento entre a legislação orçamentária e o Planejamento

Estratégico Institucional do Poder Judiciário do Estado do Paraná; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XXI - monitorar a transparência ativa do Portal do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, propondo às unidades responsáveis as atualizações e as modificações necessárias para disponibilizar informações e documentos de interesse público, nos termos exigidos pela legislação, pelas normas internas, pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ - e pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR, comunicando à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná quando necessário; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XXII - manter atualizado o organograma do Tribunal de Justiça de Justiça do Estado do Paraná, realizando correções no sistema Domus ou em outro que o vier a substituir; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XXIII - monitorar os indicadores e as metas do Conselho Nacional de Justiça - CNJ - com o auxílio da Coordenadoria de Estatística, Pesquisa e Ciência de Dados. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção IV

Da Divisão de Orçamento, Controle e Acompanhamento de Custos

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 465I. À Divisão de Orçamento, Controle e Acompanhamento de Custos compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - participar da elaboração de planos de aplicação de recursos diversos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - promover estudos e auxiliar na preparação de planos de ação e na elaboração do orçamento anual e plurianual do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, consolidando os programas e as atividades priorizadas e as metas institucionais estabelecidas, de forma compatível com as receitas; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - auxiliar na elaboração do orçamento anual e coordenar a elaboração do plano plurianual do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, consolidando as

propostas dos diferentes órgãos e unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e assegurando a compatibilidade com as diretrizes estabelecidas pelo Planejamento Estratégico; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - acompanhar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias estadual, visando à manutenção da independência financeira do Poder Judiciário do Estado do Paraná frente ao orçamento do Estado do Paraná; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - monitorar a execução orçamentária do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, elaborando relatórios periódicos sobre o desempenho dos programas e dos projetos e propondo medidas para o aprimoramento da gestão de recursos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - elaborar estudos relativos à estimativa de impacto orçamentário e de custo de anteprojetos de lei de iniciativa do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VII - realizar estudos e análises para subsidiar a elaboração do planejamento estratégico e orçamentário do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, identificando oportunidades de otimização de recursos e de aprimoramento da gestão; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VIII - promover a articulação com os órgãos de planejamento e de orçamento do Estado do Paraná, visando à harmonização das normas e dos procedimentos e ao intercâmbio de informações; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IX - analisar demandas e emitir informações acerca de previsão orçamentária e de estimativa de impacto orçamentário para a execução de despesas; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

X - desenvolver e manter sistemas de informações gerenciais para o acompanhamento e para o controle da execução orçamentária, disponibilizando dados e indicadores relevantes para a tomada de decisão; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XI - elaborar o Plano Anual de Contratações, com auxílio das Secretarias de Contratações Institucionais e de Infraestrutura; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XII - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições, conforme determinação do Secretário. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

CAPÍTULO IV

DA COORDENADORIA DE ESTATÍSTICA, PESQUISA E CIÊNCIA DE DADOS

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção I

Da Composição

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 465J. A Coordenadoria de Estatística, Pesquisa e Ciência de Dados é composta de: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - Divisão de Análise e Monitoramento de Dados; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - Divisão de Processos e Projetos Institucionais; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - Divisão de Parametrização e Gestão de Demandas Externas. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção II

Das Atribuições

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 465K. À Coordenadoria de Estatística, Pesquisa e Ciência de Dados compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - coordenar os trabalhos da Secretaria afetos à área de estatística e ciência de dados; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - subsidiar, tecnicamente, a alta Administração na gestão, na organização e na validação de bases de dados, na produção de estatísticas e na elaboração de diagnósticos no que se refere ao seu negócio e à sua estratégia; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - promover a análise estatística, a construção e o encaminhamento de

informações estatísticas demandadas por órgãos internos ou externos do Poder Judiciário do Estado do Paraná; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - apresentar os dados por meio de relatórios, painéis ou outros mecanismos de publicidade e disponibilização da informação; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - subsidiar, tecnicamente, o Grupo de Pesquisas Judiciárias na execução de suas atividades; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - validar e conferir toda e qualquer remessa de dados ao Conselho Nacional de Justiça - CNJ, como mecanismo de verificação e de garantia da consistência da informação prestada; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VII - coletar, tratar, consolidar e enviar dados demandados pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VIII - elaborar e divulgar a pesquisa de clima organizacional. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção III

Da Divisão de Análise e Monitoramento de Dados

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 465L. À Divisão de Análise e Monitoramento de Dados compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - elaborar os cálculos dos indicadores relacionados à distribuição da força de trabalho e a despesas com cargos em comissão e funções comissionadas entre Primeiro e Segundo Graus de Jurisdição e área de apoio indireto; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - elaborar e disponibilizar a Tabela de Lotação de Pessoal no Portal do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná na internet; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - elaborar cálculos relativos à criação de cargos de magistrado e estudos relativos à criação de cargos de servidores; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - elaborar pareceres técnicos e estudos sobre criação, extinção e

transformação de unidades judiciais e comarcas e de Núcleos de Justiça 4.0;
(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - elaborar estudos técnicos relacionados à aplicação de estruturação judicial que impliquem possibilidade de melhoria na prestação jurisdicional, bem como aumento de eficiência e racionalização de recursos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - criar ecossistema de dados próprio para consumo analítico por meio da ferramenta de inteligência de negócios, manter painéis e elaborar relatório de classificação gerencial das unidades, de processos distribuídos e de indicadores judiciais de Primeiro e Segundo Grau de Jurisdição por esse sistema; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VII - realizar estudos periódicos a respeito da distribuição de servidores por grau de jurisdição, de servidores entre as áreas de apoio direto e indireto e dos cargos em comissão e funções comissionadas entre os graus de jurisdição; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VIII - promover a análise estatística, a construção e o encaminhamento de informações estatísticas demandadas por órgãos internos ou externos do Poder Judiciário do Estado do Paraná. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção IV

Da Divisão de Processos e Projetos Institucionais

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 465M. À Divisão de Processos e Projetos Institucionais compete:
(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - contribuir para o aprimoramento do desempenho institucional por meio do apoio metodológico à gestão de projetos e à gestão de processos de trabalho;
(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - acompanhar em nível estratégico o portfólio de projetos institucionais e os principais processos de trabalho da cadeia de valor; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - manter e gerenciar o portfólio de projetos institucionais, promovendo seu alinhamento e dos processos de trabalho com a missão, a visão e os valores

do Tribunal de Justiça do Paraná, assegurando o acompanhamento e a supervisão da execução das iniciativas institucionais; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - definir, sugerir e divulgar metodologias de gerenciamento de projetos e de processos de trabalho, assegurando sua aplicação e alinhamento às diretrizes institucionais; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - prestar apoio técnico às unidades nas tarefas intra e interdepartamentais no que se refere à elaboração e ao gerenciamento de projetos especiais; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - elaborar pareceres técnicos acerca do cumprimento dos requisitos metodológicos na elaboração dos planos de projetos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VII - acompanhar os programas e projetos institucionais do Poder Judiciário do Estado do Paraná; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VIII - sugerir e propor a capacitação dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Paraná em elaboração e gestão de projetos e em gerenciamento de processos de trabalho; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IX - controlar, acompanhar e elaborar relatórios acerca da execução dos projetos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

X - orientar a geração e a manutenção de registros dos documentos técnicos e informações gerenciais dos projetos, bem como consolidar a avaliação e a divulgação de resultados da implantação; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XI - auxiliar, orientar e coordenar os setores nas ações necessárias ao mapeamento e à implantação dos seus processos de trabalho, bem como na elaboração da documentação e na manutenção dos processos de trabalho mapeados; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XII - elaborar estudos e sugerir a adesão a ações de intercâmbio com outros tribunais em assuntos relacionados ao gerenciamento dos processos de trabalho; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XIII - realizar a gestão e a moderação do Portal de Boas Práticas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

de 2025)

Seção V

Da Divisão de Parametrização e Gestão de Demandas Externas

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 465N. À Divisão de Parametrização e Gestão de Demandas Externas compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - promover a gestão das Tabelas Processuais Unificadas nos Sistemas de Informação do Tribunal de Justiça e o controle de Classes, Assuntos, Movimentos e Complementos nos Sistemas de Informação; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - acompanhar, monitorar e auditar os dados do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná perante a Base Nacional de Dados do Poder Judiciário; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - monitorar e atualizar o Portal de Estatísticas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - criar, manter e dar suporte aos aplicativos de inteligência de negócios em dados estatísticos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - indicar as parametrizações dos indicadores do Sistema de Estatística do Poder Judiciário; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - desenvolver e implementar medidas para o saneamento e a correção dos dados, sempre que necessário; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VII - solicitar aos setores responsáveis a priorização das demandas decorrentes de falhas e/ou necessidades de melhorias no sistema processual eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VIII - prestar assessoramento à Presidência no cumprimento de determinações do Conselho Nacional de Justiça - CNJ; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IX - analisar e propor ações relativas ao Prêmio CNJ de Qualidade; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

X - promover o acompanhamento, o monitoramento, a coleta e o envio de dados relativos ao Módulo de Produtividade Mensal e Justiça em Números. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

TÍTULO XII

DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO

Art. 466. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação é constituída de:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Assessoria Técnica;
- b) Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- c) Consultoria Jurídica;

II - Coordenadoria de Gestão Digital e Planejamento de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - Coordenadoria de Sistemas de Informação;

IV - Coordenadoria de Infraestrutura e Operações;

V - Coordenadoria de Qualidade e Relacionamento com o Usuário.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 467. Às unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - observar as normas e as boas práticas na execução das atividades em sua área de atuação;

II - liderar tecnicamente os projetos sob sua responsabilidade;

III - gerar relatórios avulsos (*ad hoc*) e levantamentos estatísticos solicitados

pela administração da instituição relativos à sua área de atuação;

IV - elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à sua área de atuação;

V - realizar suas atividades seguindo o processo estipulado pelos normativos referentes à execução dos trabalhos;

VI - criar, coletar, analisar e consolidar dados estatísticos e indicadores de desempenho referentes à sua unidade e à sua área de atuação;

VII - gerar evidências da execução dos processos referentes à sua unidade e à sua área de atuação;

VIII - identificar e reportar os riscos das atividades ou processos de tecnologia da informação e comunicação para a Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IX - auxiliar na revisão dos processos de trabalho de tecnologia da informação e comunicação;

X - buscar o aprimoramento dos processos de trabalho da sua unidade;

XI - fornecer a documentação técnica necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação relacionados à sua área de atuação, de acordo com o macroprocesso de Planejamento de Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação vigente;

XII - executar suas atividades em conformidade com as metodologias, os padrões e as rotinas operacionais estabelecidos ou aprovados pela Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XIII - reportar à Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação as eventuais necessidades de alteração em suas metodologias, seus processos e suas rotinas operacionais;

XIV - manter atualizados os dados necessários à composição de indicadores de desempenho perante a Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XV - atender a incidentes que requeiram sua intervenção;

XVI - executar suas atividades em conformidade com a Política de



Segurança da Informação, garantindo a minimização dos riscos à confidencialidade, à integridade e à disponibilidade das informações;

XVII - apoiar o Comitê Gestor e o Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - CGOVTIC, conforme demandado;

XVIII - agir em sua área de atuação seguindo as diretrizes definidas pela Secretaria;

XIX - manter e atualizar a base de conhecimento;

XX - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas.

CAPÍTULO III

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Seção I

Das Atribuições

Art. 468. Ao Gabinete do Secretário da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, além das atribuições gerais e delegadas, compete:

I - propor ou participar da formulação de políticas, de diretrizes, de normas e de procedimentos que orientem e disciplinem a utilização dos recursos relacionados à tecnologia da informação e comunicação na instituição, bem como acompanhar o seu cumprimento;

II - gerenciar os serviços de tecnologia da informação e comunicação da instituição, seguindo as melhores práticas preconizadas pelos padrões nacionais e internacionais de governança de tecnologia da informação e comunicação;

III - prover a instituição com soluções de tecnologia da informação e comunicação compatíveis com suas necessidades;

IV - garantir que o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação esteja alinhado com o planejamento estratégico institucional;

V - alinhar expectativas em relação às demandas de tecnologia da informação e comunicação e da alta Administração;

VI - planejar os recursos orçamentários, humanos e tecnológicos

necessários à elaboração, à execução, à implementação e à manutenção dos projetos de tecnologia da informação e comunicação, priorizando os definidos nos artefatos estratégicos;

VII - negociar os critérios de priorização das demandas com a gestão institucional;

VIII - aprovar o planejamento do atendimento das demandas;

IX - prover a instituição com um planejamento para contratação de bens e de serviços de tecnologia da informação e comunicação alinhado às suas necessidades;

X - propor ou aprovar o estabelecimento e a implementação de convênios e de acordos de cooperação técnica a serem firmados pela instituição, com órgãos e entidades, visando ao intercâmbio de informações, de métodos, de técnicas e de soluções de tecnologia da informação e comunicação, bem como fiscalizar a sua execução;

XI - aplicar e divulgar a política institucional de segurança da informação no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Paraná;

XII - divulgar e incentivar o uso do portfólio de serviços de tecnologia da informação e comunicação como instrumento de melhoria do desempenho institucional, prestando orientação e suporte;

XIII - garantir a disponibilidade e a qualidade dos serviços de tecnologia da informação e comunicação;

XIV - solicitar atividades às unidades organizacionais externas à Secretaria a fim de garantir a realização das providências necessárias para execução dos projetos e serviços de tecnologia da informação e comunicação;

XV - propor e apoiar políticas para fixação, capacitação e atualização tecnológica do seu capital humano;

XVI - coordenar, orientar e controlar as unidades da Secretaria no cumprimento das ações que lhes são atribuídas;

XVII - prover os recursos de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação aos públicos interno e externo da instituição, de forma alinhada ao Planejamento Estratégico Institucional e a todas as regulamentações,

padronizações e definições do Poder Público;

XVIII - propor políticas, objetivos, estratégias, investimentos e prioridades de tecnologia da informação e comunicação e implementar ações que visem a melhorar a gestão dos serviços e a otimizar os recursos de tecnologia da informação e comunicação, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Paraná, em consonância com as deliberações do Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - CGOVTIC;

XIX - avaliar, monitorar e propor ajustes nos planos estratégicos;

XX - zelar pela efetiva aplicação do orçamento;

XXI - promover a inovação tecnológica;

XXII - monitorar o desempenho dos trabalhos das unidades da Secretaria, avaliar os resultados e propor melhorias no desempenho;

XXIII - realizar análise dos relatórios de desempenho de projetos e de serviços e promover a adequação de cargos e funções dos servidores da Secretaria;

XXIV - prestar assessoramento técnico à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e a todos os órgãos do Poder Judiciário do Estado do Paraná em assuntos relacionados à tecnologia da informação e comunicação;

XXV - avaliar os servidores em relação à concessão de gratificações de tecnologia da informação e comunicação;

XXVI - desempenhar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Seção II

Da Assessoria Técnica

Art. 469. À Assessoria Técnica da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - assessorar a Secretaria em assuntos técnicos que forem apresentados;

II - representar a Secretaria em reuniões, em eventos, em encontros ou equivalentes sempre que solicitado;

III - integrar grupos de trabalho, comissões e comitês e participar de reuniões internas ou externas, em cursos, mediante indicação de servidores da Assessoria Técnica;

IV - auxiliar as Coordenadorias em assuntos técnicos que possam ser tratados na Assessoria Técnica;

V - estabelecer contatos com outros órgãos públicos ou entidades privadas, por determinação da Secretaria;

VI - gerir os pedidos funcionais dos servidores da Secretaria e promover a gestão de talentos sempre que requerido;

VII - promover e gerenciar pedidos funcionais, processos seletivos, contratações e avaliações dos estagiários da Secretaria;

VIII - promover eventos de integração dos servidores da Secretaria;

IX - implementar e manter ações de comunicação com vistas a detalhar os conceitos e as iniciativas internas e externas, objetivando uma completa disseminação do conhecimento;

X - elaborar e gerenciar o Plano de Capacitação de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XI - apoiar levantamento de necessidades de capacitação para todos os servidores da Secretaria;

XII - trabalhar de forma coordenada com a Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná - EJUD, ou órgão equivalente, apoiando-a nas questões de treinamento relacionadas à tecnologia da informação e comunicação;

XIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

Seção III

Da Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 470. À Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - prestar apoio e assessoramento ao Secretário e aos demais setores,

em especial quanto às ações relacionadas ao planejamento e à execução dos projetos estratégicos de tecnologia da informação e comunicação;

II - coordenar os processos de elaboração de políticas, de metodologias e de planos de tecnologia da informação e comunicação;

III - assegurar o alinhamento estratégico da Secretaria com os objetivos da instituição;

IV - promover a disseminação de conhecimentos e da cultura de governança de tecnologia da informação e comunicação;

V - recomendar e acompanhar a adoção de boas práticas de governança de tecnologia da informação e comunicação e o controle de processos, propondo melhorias e a coleta de evidências;

VI - coordenar os esforços entre as unidades da Secretaria para atingir a conformidade com marcos regulatórios e de qualidade;

VII - planejar ações de melhoria gradual do nível de maturidade da governança de tecnologia da informação e comunicação;

VIII - atuar como facilitador nas atividades de Comitês relacionados à tecnologia da informação e comunicação;

IX - responder, com auxílio das demais unidades da Secretaria, às auditorias, às inspeções e às correções relacionadas à tecnologia da informação e comunicação;

X - planejar e monitorar o orçamento de tecnologia da informação e comunicação da Secretaria;

XI - elaborar e comunicar os indicadores de desempenho estratégicos, táticos e operacionais da Secretaria;

XII - planejar e coordenar as ações necessárias ao Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XIII - acompanhar a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, promovendo os ajustes necessários em razão de alterações de prioridades ou de novas demandas;

XIV - auxiliar na elaboração de normativos e prover os recursos necessários para execução dos planos estratégicos, difundindo e determinando

o seu cumprimento pelas unidades da Secretaria;

XV - estimular o uso de ferramentas e de sistemas de apoio à decisão;

XVI - elaborar, propor ajustes e acompanhar a execução de planos táticos;

XVII - propor o uso de boas práticas e de normas relacionadas às atividades de tecnologia da informação e comunicação;

XVIII - propor diretrizes para a gestão da qualidade de tecnologia da informação e comunicação;

XIX - propor diretrizes para a capacitação e o treinamento de tecnologia da informação e comunicação;

XX - atender, com auxílio das demais unidades da Secretaria, a determinações oriundas de órgãos reguladores;

XXI - definir diretrizes e otimizar o catálogo de serviços de tecnologia da informação e comunicação;

XXII - definir, com as áreas responsáveis pelos sistemas e pelos serviços, acordos de nível de serviço (ANS) e acordos de nível operacional (ANO);

XXIII - propor diretrizes para compor o Plano de Gestão de Riscos de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XXIV - fornecer informações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação para os Comitês de Gestão e de Governança e outros que lhe forem solicitados;

XXV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

Seção IV

Da Consultoria Jurídica

Art. 471. À Consultoria Jurídica da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - prestar consultoria jurídica em matérias pertinentes à Secretaria, manifestando-se em procedimentos de competência exclusiva da Consultoria Jurídica, com o exame da viabilidade jurídica do ato proposto pela unidade técnica

e a indicação da adequada alternativa legal porventura existente;

II - analisar e emitir parecer jurídico em procedimentos relacionados à legislação de proteção de dados pessoais;

III - realizar consulta de legislação, de doutrina e de jurisprudência sobre assuntos pertinentes à Secretaria;

IV - examinar ordens e decisões judiciais direcionadas à Secretaria e orientar quanto ao seu exato cumprimento;

V - emitir parecer jurídico, minutar decisões, contratos e aditivos em procedimentos de licitação no que diz respeito às modalidades de licitação, à inexigibilidade e à dispensa de licitação, exceto a dispensa por valor, em matérias relativas a soluções de informação ou de comunicação para atender às necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, a bens e a serviços qualificados normativamente como de tecnologia da informação e comunicação, assim como a todas as solicitações iniciadas pela Secretaria ou que necessariamente devam ser objeto de análise técnica, fiscalização contínua ou liberação de uso por qualquer das unidades da Secretaria;

VI - propor a elaboração e a aprovação de enunciados administrativos e pareceres jurídicos normativos;

VII - elaborar minutas normativas referentes às matérias de atribuição da Secretaria, em especial no que se refere à prorrogação de prazos por indisponibilidade de sistemas eletrônicos;

VIII - observar, na apreciação dos processos atribuídos, a ordem de antiguidade, ressalvada a urgência de procedimentos indicada pela Supervisão.

Parágrafo único. A Consultoria Jurídica da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação prestará assessoramento jurídico simultâneo à Secretaria de Contratações Institucionais no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO IV

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DIGITAL E PLANEJAMENTO DE

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO



Seção I

Da Composição

Art. 472. A Coordenadoria de Gestão Digital e Planejamento de Tecnologia da Informação e Comunicação é composta de:

I - Divisão de Projetos e Portfólios de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - Divisão de Processos e Eficiência Operacional de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - Divisão de Gestão da Segurança da Informação.

Seção II

Das Atribuições

Art. 473. À Coordenadoria de Gestão Digital e Planejamento de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - planejar, implementar, integrar e manter os ativos de tecnologia da informação e comunicação necessários para a sua área de atuação;

II - apoiar as demais áreas da Secretaria em matérias relacionadas à sua área de atuação;

III - prospectar novas tecnologias, visando à atualização, à inovação e à melhoria contínua em relação à sua área de atuação;

IV - garantir que as suas Divisões atuem em conformidade com os processos formalizados de tecnologia da informação e comunicação na sua área de atuação;

V - acompanhar a prestação dos serviços contratados pela instituição em sua área de atuação;

VI - identificar necessidades de qualificação técnica de sua equipe;

VII - gerenciar as Divisões vinculadas à Coordenadoria;

VIII - acompanhar a *performance* das Divisões em relação aos projetos e aos processos da sua área de atuação, agindo na melhoria dos métodos de

trabalho;

IX - liderar projetos sob a responsabilidade da Coordenadoria;

X - prestar contas à Secretaria em relação às atividades exercidas pela Coordenadoria e suas respectivas Divisões;

XI - atender às demandas encaminhadas pela Secretaria em relação à sua área de atuação;

XII - centralizar e encaminhar as demandas da Coordenadoria para a Secretaria;

XIII - apresentar evidências sobre o andamento e o cumprimento de obrigações e de normas relacionadas à sua área de atuação e às de suas Divisões;

XIV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

Seção III

Da Divisão de Projetos e Portfólios de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 474. À Divisão de Projetos e Portfólios de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - avaliar e selecionar projetos que estejam alinhados com as metas estratégicas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e a capacidade de entrega;

II - priorizar e alocar recursos para projetos com base na sua importância e na sua urgência;

III - acompanhar e estimular o uso das boas práticas definidas pela unidade para o melhor gerenciamento dos projetos de tecnologia da informação e comunicação;

IV - estabelecer uma metodologia padrão de gerenciamento de projetos de tecnologia da informação e comunicação, com o estabelecimento e a manutenção de processos padronizados para iniciação, planejamento, execução, monitoramento e encerramento de projetos;

V - auxiliar na criação de documentação, como o Termo de Abertura do Projeto, na definição de escopo preliminar e na identificação de partes interessadas;

VI - acompanhar regularmente o progresso dos projetos, monitorando marcos, prazos, orçamento e qualidade, identificando e resolvendo problemas ou desvios em relação ao planejado;

VII - identificar, avaliar e mitigar riscos relacionados aos projetos de tecnologia da informação e comunicação;

VIII - gerenciar, monitorar e controlar os portfólios de projetos de tecnologia da informação e comunicação, com acompanhamento de indicadores, promovendo transparência e facilitando a comunicação aos interessados;

IX - fornecer informações baseadas no portfólio de projetos de tecnologia da informação e comunicação para apoio à decisão;

X - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

Seção IV

Da Divisão de Processos e Eficiência Operacional de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 475. À Divisão de Processos e Eficiência Operacional de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - planejar, elaborar, implantar, manter e acompanhar as metodologias de gerenciamento de processos de tecnologia da informação e comunicação;

II - acompanhar e estimular o uso das boas práticas definidas pela unidade para o melhor gerenciamento dos processos de tecnologia da informação e comunicação;

III - identificar gargalos, redundâncias, atrasos e outras ineficiências nos processos existentes de tecnologia da informação e comunicação e propor iniciativas e soluções para otimizar os processos, aumentar a eficiência e reduzir custos operacionais;

IV - avaliar oportunidades para a automação de tarefas manuais e para a digitalização de processos de tecnologia da informação e comunicação por meio de ferramentas e de tecnologias apropriadas;

V - estabelecer indicadores-chave de desempenho para medir a eficiência dos processos e monitorar continuamente os resultados;

VI - planejar e implementar mudanças nos processos, garantindo uma transição suave e minimizando impactos negativos;

VII - avaliar custo-benefício das melhorias propostas e monitorar os gastos relacionados à implementação das mudanças dos processos de tecnologia da informação e comunicação;

VIII - colaborar com outras equipes de tecnologia da informação e comunicação, áreas de negócios e partes interessadas para entender as necessidades e as expectativas, garantindo a adesão às melhorias propostas;

IX - implementar boas práticas de mercado para garantir que os processos sejam alinhados com padrões reconhecidos;

X - acompanhar tendências emergentes no setor de tecnologia da informação e comunicação e de eficiência operacional para garantir que as práticas estejam atualizadas;

XI - avaliar e propor melhorias nas evidências do uso das metodologias de gerenciamento de processos definidas;

XII - provocar a revisão periódica, no mínimo anual, ou quando se fizer necessária dos processos de tecnologia da informação e comunicação;

XIII - fornecer informações baseadas no mapeamento de processos e no portfólio de projetos de tecnologia da informação e comunicação para apoio à decisão;

XIV - exigir o uso da metodologia de gerenciamento de processos e suas evidências;

XV - auxiliar no mapeamento e na revisão dos processos de trabalho de tecnologia da informação e comunicação;

XVI - auditar o cumprimento dos processos de trabalho de tecnologia da informação e comunicação, exigindo a coleta de evidências;

XVII - realizar a documentação, a publicação e a implantação dos processos de trabalho de tecnologia da informação e comunicação;

XVIII - zelar pela adoção e pela implantação dos processos de trabalho definidos em todas as áreas da Secretaria;

XIX - coordenar e monitorar a execução das atividades relativas à gestão de riscos em processos de tecnologia da informação e comunicação;

XX - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

Seção V

Da Divisão de Gestão da Segurança da Informação

Art. 476. À Divisão de Gestão da Segurança da Informação compete:

I - formalizar e coordenar as atividades relativas ao Sistema de Gestão da Segurança de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - coordenar as atividades relativas à elaboração e à revisão dos Planos de Continuidade de Tecnologia da Informação e Comunicação e à sua gestão documental;

III - coordenar e monitorar a execução das atividades dos Planos de Continuidade de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV - coordenar e monitorar a execução das atividades relacionadas à gestão de incidentes de segurança da informação relacionados ao ambiente tecnológico da instituição;

V - coordenar e monitorar a execução das atividades relativas à gestão de riscos de segurança da informação relacionadas ao ambiente tecnológico da instituição;

VI - gerir as políticas, as normas e os procedimentos integrantes da Política de Segurança da Informação da instituição relacionados ao ambiente tecnológico da instituição;

VII - prestar apoio técnico especializado às atividades do Comitê de Governança de Segurança da Informação - CGSI, mantendo-o informado a

respeito de incidentes e de níveis de segurança vigentes;

VIII - zelar pela manutenção das ferramentas de gestão da segurança da informação e pelos registros de monitoramento do uso dos recursos de tecnologia da informação e comunicação;

IX - promover ações de capacitação e de conscientização sobre segurança de tecnologia da informação e comunicação;

X - identificar e propor melhorias de segurança nas soluções de tecnologia da informação e comunicação;

XI - atuar de forma coordenada com outras áreas nos assuntos relacionados à segurança de tecnologia da informação e comunicação;

XII - elaborar a documentação necessária para aquisições e para contratações de bens e de serviços de tecnologia da informação e comunicação relacionados à sua área de atuação, de acordo com o macroprocesso de planejamento de contratações de tecnologia da informação e comunicação vigente;

XIII - propor definições na área de tecnologia da informação e comunicação que envolvam segurança, proteção de dados, serviços em nuvem, continuidade de serviços essenciais, incidentes e riscos de segurança e assuntos correlatos;

XIV - elaborar, manter e coordenar a execução das ações do plano de segurança da informação e do plano de continuidade do negócio relacionados ao ambiente tecnológico da instituição com base nas definições estabelecidas pelo Comitê de Governança de Segurança da Informação - CGSI - e pela Política de Segurança da Informação institucional;

XV - disseminar o conhecimento sobre segurança da informação, com o auxílio das unidades responsáveis pela capacitação de pessoal da Secretaria e da instituição, conduzindo atividades de conscientização e de treinamento para técnicos e usuários estratégicos;

XVI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.



CAPÍTULO IV

DA COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Seção I

Da Composição

Art. 477. A Coordenadoria de Sistemas de Informação é composta de:

- I - Divisão de Administração de Dados;
- II - Divisão de Desenvolvimento de Sistemas;
- III - Divisão de Engenharia de Sistemas.

Seção II

Das Atribuições

Art. 478. À Coordenadoria de Sistemas de Informação compete:

- I - planejar, implementar, integrar e manter os ativos de tecnologia da informação e comunicação necessários para a sua área de atuação;
- II - apoiar as demais áreas da Secretaria em matérias relacionadas à sua área de atuação;
- III - prospectar novas tecnologias, visando à atualização, à inovação e à melhoria contínua em relação à sua área de atuação;
- IV - garantir que as suas Divisões atuem em conformidade com os processos formalizados de tecnologia da informação e comunicação na sua área de atuação;
- V - acompanhar a prestação dos serviços contratados pela instituição em sua área de atuação;
- VI - identificar necessidades de qualificação técnica de sua equipe;
- VII - gerenciar as Divisões vinculadas à Coordenadoria;
- VIII - acompanhar a *performance* das Divisões em relação aos projetos e aos processos da sua área de atuação, agindo na melhoria dos métodos de trabalho;



IX - liderar projetos sob a responsabilidade da Coordenadoria;

X - prestar contas à Secretaria em relação às atividades exercidas pela Coordenadoria e por suas respectivas Divisões;

XI - atender às demandas encaminhadas pela Secretaria em relação à sua área de atuação;

XII - centralizar e encaminhar as demandas da Coordenadoria para a Secretaria;

XIII - apresentar evidências sobre o andamento e o cumprimento de obrigações e de normas relacionadas à sua área de atuação e às de suas Divisões;

XIV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

Seção III

Da Divisão de Administração de Dados

Art. 479. À Divisão de Administração de Dados compete:

I - administrar e manter ferramentas de exploração e de análise de dados para disponibilização de informações;

II - gerenciar a atividade de administração de dados, ou seja, documentar, analisar e sugerir melhores práticas para utilização nos modelos de dados utilizados pela instituição ou quando lhe for solicitado;

III - participar de iniciativas de migração e de conversão de dados nos sistemas;

IV - identificar e resolver gargalos de desempenho nos bancos de dados e nos sistemas de aplicativos que os utilizam;

V - realizar ajustes e otimizações para melhorar a velocidade de consulta e a eficiência dos bancos de dados;

VI - prospectar melhores práticas e tecnologias tanto em engenharia quanto em ciência de dados;

VII - promover a melhoria dos serviços de *Business Intelligence*;

VIII - gerenciar o fluxo de extração e de transformação de dados para disponibilização nas ferramentas de análise de dados, de exploração de dados e de *Business Intelligence*;

IX - administrar os bancos de dados da instituição, visando à segurança, ao desempenho e à disponibilidade das informações;

X - definir os pré-requisitos para a aquisição das ferramentas e para a contratação de mão-de-obra especializada em administração de dados e administração e suporte a banco de dados;

XI - definir e aprovar as ferramentas (*softwares*) a serem utilizadas pelos bancos de dados e para a administração de dados;

XII - fiscalizar os contratos firmados com empresas prestadoras de serviços de tecnologia da informação e comunicação na área de atuação da Divisão;

XIII - implantar padronização de nomenclatura de tabelas e de colunas nos modelos de dados que sejam utilizados pelas aplicações que acessam os bancos de dados;

XIV - manter um catálogo de metadados que descreve os dados armazenados nos bancos de dados;

XV - apoiar as áreas estratégicas da Secretaria e do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná na operação das políticas de Governança de Dados;

XVI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

Seção IV

Da Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

Art. 480. À Divisão de Desenvolvimento de Sistemas compete:

I - desenvolver ou auxiliar no desenvolvimento de aplicativos que lhe forem solicitados;

II - desenvolver ferramentas e sistemas de informação, observado o processo de desenvolvimento de *software* definido pela instituição;



- III - atuar no desenvolvimento de integração entre os sistemas;
- IV - desenvolver sistemas de apoio à decisão;
- V - realizar atividades previstas no processo de desenvolvimento;
- VI - adotar a arquitetura dos sistemas, módulos e integrações definidos pela Divisão de Engenharia de Sistemas;
- VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

Seção V

Da Divisão de Engenharia de Sistemas

Art. 481. À Divisão de Engenharia de Sistemas compete:

- I - definir e elaborar o planejamento e a arquitetura de sistemas, módulos e integrações desenvolvidos e/ou homologados, levando em conta requisitos de infraestrutura e de desempenho e políticas de segurança;
- II - propor, homologar, construir, administrar e evoluir *frameworks*/componentes de uso comum entre os sistemas desenvolvidos e/ou homologados;
- III - instalar, gerenciar, configurar e/ou implementar ferramentas de apoio, tais como: controle de versão, repositório de artefatos e bibliotecas, ferramentas e soluções de automação, construção, integração contínua, entre outras;
- IV - provisionar e gerenciar ambientes tecnológicos adequados relacionados às unidades da Coordenadoria;
- V - planejar e operacionalizar procedimento e fluxo de implantação dos sistemas desenvolvidos e/ou homologados em ambientes adequados a cada etapa do desenvolvimento (testes, homologação, treinamento, produção, etc.), visando a entregas rápidas e frequentes, considerando as melhores práticas de implantação;
- VI - prover mecanismos e soluções de autenticação e de autorização centralizados para gerenciar o controle de acesso aos sistemas desenvolvidos e/ou homologados;

VII - prospectar ferramentas para boas práticas em desenvolvimento ou em sustentação de sistemas;

VIII - prospectar novas tecnologias para atender às demandas solicitadas;

IX - propor padrões e modelos de desenvolvimento com o propósito de facilitar o aprendizado e também a manutenção dos sistemas;

X - buscar ferramentas de apoio ao desempenho das atividades de construção e de desenvolvimento de sistemas relacionadas à unidade;

XI - estimular a inovação e a atualização dos sistemas de informação utilizados pela instituição;

XII - manter o Catálogo de Serviços ou Interfaces de Integração de aplicação vigente;

XIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

CAPÍTULO V

DA COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E OPERAÇÕES

Seção I

Da Composição

Art. 482. A Coordenadoria de Infraestrutura e Operações é composta de:

I - Divisão de Serviços Colaborativos;

II - Divisão de Infraestrutura;

III - Divisão de Sustentação.

Seção II

Das Atribuições

Art. 483. À Coordenadoria de Infraestrutura e Operações compete:

I - planejar, implementar, integrar e manter os ativos de tecnologia da informação e comunicação necessários para a sua área de atuação;

II - apoiar as demais áreas da Secretaria em matérias relacionadas à sua área de atuação;

III - prospectar novas tecnologias, visando à atualização, à inovação e à melhoria contínua em relação à sua área de atuação;

IV - garantir que as suas Divisões atuem em conformidade com os processos formalizados de tecnologia da informação e comunicação na sua área de atuação;

V - acompanhar a prestação dos serviços contratados pela instituição em sua área de atuação;

VI - identificar necessidades de qualificação técnica de sua equipe;

VII - gerenciar as Divisões vinculadas à Coordenadoria;

VIII - acompanhar a *performance* das Divisões em relação aos projetos e aos processos da sua área de atuação, agindo na melhoria dos métodos de trabalho;

IX - liderar projetos sob a responsabilidade da Coordenadoria;

X - prestar contas à Secretaria em relação às atividades exercidas pela Coordenadoria e por suas respectivas Divisões;

XI - atender às demandas encaminhadas pela Secretaria em relação à sua área de atuação;

XII - centralizar e encaminhar as demandas da Coordenadoria para a Secretaria;

XIII - apresentar evidências sobre o andamento e o cumprimento de obrigações e de normas relacionadas à sua área de atuação e às de suas Divisões;

XIV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

Seção III

Da Divisão de Serviços Colaborativos

Art. 484. À Divisão de Serviços Colaborativos compete:

- I - disponibilizar e gerenciar ferramentas para compartilhamento de informações;
- II - gerenciar as estações de trabalho da instituição;
- III - planejar e executar projetos de atualização tecnológica dos ativos de tecnologia da informação e comunicação na sua área de atuação;
- IV - coordenar e monitorar a execução das atividades relacionadas à gestão de ativos de tecnologia da informação e comunicação;
- V - prospectar práticas e soluções que aprimorem a qualidade dos serviços;
- VI - homologar novos *softwares* e estações de trabalho adquiridos pela instituição;
- VII - documentar configurações adotadas em ativos de tecnologia da informação e comunicação, *softwares* e *hardwares*, sob sua responsabilidade, utilizados pela instituição, incluindo instruções de uso de equipamentos;
- VIII - gerenciar o processo de gestão de contas de usuários para a rede da instituição;
- IX - disponibilizar e manter as aplicações oficialmente adotadas pela instituição para os serviços de videoconferência e de gravação, provendo as interoperabilidades necessárias;
- X - gerenciar os recursos de impressão e de digitalização;
- XI - disponibilizar e gerenciar sistemas de comunicação, de correio eletrônico, de serviço de mensageria, de serviços de autenticação e de demais serviços colaborativos;
- XII - garantir que os serviços implementados estejam em conformidade com as normas de segurança vigentes;
- XIII - apoiar os processos de serviços de tecnologia da informação e comunicação e, quando necessário, implantar em ferramenta automatizada;
- XIV - prover o suporte de ferramenta colaborativa sob a responsabilidade da Divisão ou intermediar este com terceiros;
- XV - prestar suporte especializado às outras unidades;
- XVI - gerenciar sistemas operacionais e o ciclo de vida de aplicativos das estações de trabalho e dos servidores corporativos;



XVII - gerenciar as estações de trabalho e os servidores corporativos, padronizar configurações, homologar *patches* de segurança e atualizar sistemas operacionais, observando as diretrizes da política de segurança;

XVIII - monitorar estações de trabalho, servidores corporativos, impressoras e digitalizadoras, coletar relatórios de uso, identificar e mitigar incidentes de segurança, bem como propor ações corretivas do ambiente;

XIX - administrar os serviços de compartilhamento de arquivos, as definições de grupos de acesso, as cotas e os filtros;

XX - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

Seção IV

Da Divisão de Infraestrutura

Art. 485. À Divisão de Infraestrutura compete:

I - disponibilizar e gerenciar as redes de dados conveniadas e contratadas pela instituição e por suas unidades, fornecendo subsídios, especificações e relatórios para o bom desempenho da comunicação de dados ou para a aquisição de novas soluções;

II - disponibilizar acesso à rede mundial de computadores através de *links* de comunicação de fornecedores distintos;

III - disponibilizar e gerenciar os serviços e os mecanismos de segurança em rede;

IV - manter os *datacenters* e as salas técnicas em condições ideais de operação;

V - prestar suporte especializado às outras unidades;

VI - atuar perante empresas contratadas para prestação de suporte técnico especializado na análise de incidentes e de soluções de problemas não resolvidos pelas equipes internas, bem como para o desenvolvimento de novos projetos vinculados à sua área de atuação;

VII - gerenciar os sistemas de armazenamento das informações obtidas dos

ativos da infraestrutura;

VIII - prover a infraestrutura de armazenamento centralizada necessária à prestação de serviços de tecnologia da informação e comunicação, com nível de segurança adequado;

IX - administrar os servidores físicos e virtuais;

X - definir e executar testes periódicos a fim de garantir que as soluções de recuperação de desastre tenham o desempenho esperado, conforme definido no plano de continuidade de serviço;

XI - auxiliar na definição de ferramentas de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;

XII - administrar a infraestrutura da rede *SAN*, no que se refere a *storages*, a discos lógicos, a interconexões e a demais componentes;

XIII - fiscalizar os contratos de garantia e de manutenção de equipamentos de infraestrutura e de serviços relacionados à área de atuação da Divisão;

XIV - responder pelo inventário patrimonial dos equipamentos por ela adquiridos;

XV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

Seção V

Da Divisão de Sustentação

Art. 486. À Divisão de Sustentação compete:

I - gerenciar os sistemas de monitoramento de ativos, apoiando as demais Coordenadorias;

II - realizar cópias de segurança, zelando pelo cumprimento da política de segurança da informação vigente no que se refere à disponibilidade dos sistemas e dos dados da instituição;

III - monitorar os ativos e os serviços de tecnologia da informação e comunicação quanto ao desempenho e à disponibilidade;

- IV - efetuar manutenção corretiva dos sistemas de informação desenvolvidos;
- V - prestar suporte aos sistemas adquiridos ou conveniados;
- VI - realizar a monitoria dos eventos dos serviços do parque tecnológico da instituição e acionar os responsáveis quando necessário;
- VII - validar e disponibilizar os sistemas ou aplicativos no ambiente de produção;
- VIII - propor metas de qualidade de acordo com as melhores práticas de mercado e as recomendações dos órgãos regulamentadores;
- IX - automatizar processos de monitoria e de geração de chamados para as equipes responsáveis nos serviços monitorados;
- X - criar rotinas de geração e de monitoramento de *logs*;
- XI - garantir o uso racional da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;
- XII - configurar e gerenciar o *software* de *backup*, instalar os agentes de *backup* nos servidores, executar a política de *backup* conforme o processo estabelecido e monitorar a execução dos *backups*, tomando medidas corretivas em caso de falhas;
- XIII - zelar pela manutenção da sala do *Datacenter*;
- XIV - administrar os servidores corporativos que atendem aos serviços disponibilizados pela instituição e prover o suporte entre equipes técnicas e contratadas;
- XV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

CAPÍTULO VI

DA COORDENADORIA DE QUALIDADE E RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO

Seção I

Da Composição

Art. 487. A Coordenadoria de Qualidade e Relacionamento com o Usuário é composta de:

- I - Divisão de Atendimento;
- II - Divisão de Qualidade;
- III - Divisão de Núcleos Regionais de Informática.

Seção II

Das Atribuições

Art. 488. À Coordenadoria de Qualidade e Relacionamento com o Usuário compete:

- I - planejar, implementar, integrar e manter os ativos de tecnologia da informação e comunicação necessários para a sua área de atuação;
- II - apoiar as demais áreas da Secretaria em matérias relacionadas à sua área de atuação;
- III - prospectar novas tecnologias, visando à atualização, à inovação e à melhoria contínua em relação à sua área de atuação;
- IV - garantir que as suas Divisões atuem em conformidade com os processos formalizados de tecnologia da informação e comunicação na sua área de atuação;
- V - acompanhar a prestação dos serviços contratados pela instituição em sua área de atuação;
- VI - identificar necessidades de qualificação técnica de sua equipe;
- VII - gerenciar as Divisões vinculadas à Coordenadoria;
- VIII - acompanhar a *performance* das Divisões em relação aos projetos e aos processos da sua área de atuação, agindo na melhoria dos métodos de trabalho;
- IX - liderar projetos sob a responsabilidade da Coordenadoria;
- X - prestar contas à Secretaria em relação às atividades exercidas pela Coordenadoria e por suas respectivas Divisões;
- XI - atender às demandas encaminhadas pela Secretaria em relação à sua

área de atuação;

XII - centralizar e encaminhar as demandas da Coordenadoria para a Secretaria;

XIII - apresentar evidências sobre o andamento e o cumprimento de obrigações e de normas relacionadas à sua área de atuação e às de suas Divisões;

XIV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

Seção III

Da Divisão de Atendimento

Art. 489. À Divisão de Atendimento compete:

I - manter o Catálogo de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação conforme diretrizes da Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - prestar atendimento a usuários internos para solução de incidentes em sistemas e em equipamentos de propriedade da instituição;

III - atuar como ponto único de contato aos usuários de serviços de tecnologia da informação e comunicação, registrando, classificando ou escalando os chamados recebidos;

IV - prestar orientação aos usuários internos e externos no uso das soluções de tecnologia da informação e comunicação, orientando-os na correta utilização dos equipamentos, dos programas e dos sistemas formalmente disponibilizados pela instituição;

V - gerenciar a Central de Serviços de Suporte de Tecnologia da Informação e Comunicação da instituição a fim de garantir o atendimento dos níveis de serviço acordados e dos contratos vigentes;

VI - gerar e manter atualizada a documentação a respeito dos procedimentos de atendimento;

VII - atender ou escalar as requisições dos usuários internos da instituição;

VIII - informar regulamentações e procedimentos que envolvam os ativos de tecnologia da informação e comunicação;

IX - prover, manter e revogar as credenciais de acesso aos sistemas de informação quando esse processo não estiver automatizado;

X - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

Seção IV

Da Divisão de Qualidade

Art. 490. À Divisão de Qualidade compete:

I - validar incidentes escalados e problemas nos sistemas de informação da instituição;

II - implantar os sistemas de informação da instituição;

III - validar o desempenho dos sistemas de informação e sugerir otimizações necessárias;

IV - identificar, registrar e acompanhar erros, problemas e sugestões;

V - desenvolver e implementar rotinas de testes manuais e automatizados;

VI - pesquisar, validar e utilizar as melhores práticas de testes de *software*;

VII - prospectar novas ferramentas que auxiliem no desenvolvimento das atividades do setor;

VIII - realizar as compras/licitações seguindo o processo estipulado pelos normativos referentes de ferramentas necessárias para o desempenho dos trabalhos;

IX - documentar sistemas desenvolvidos pela instituição;

X - sugerir melhorias de segurança, de usabilidade e de acessibilidade;

XI - elaborar a documentação necessária para os treinamentos dos sistemas da instituição;

XII - apoiar as áreas de tecnologia da informação e comunicação de outros órgãos do Poder Judiciário em relação à implantação de sistemas desenvolvidos pela instituição;



XIII - gerenciar a base de conhecimento, prezando pela disponibilização, pela padronização e pela atualização das informações;

XIV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

Seção V

Da Divisão de Núcleos Regionais de Informática

Art. 491. À Divisão de Núcleos Regionais de Informática compete:

I - solucionar ou escalar as solicitações de atendimento;

II - gerenciar processos, ações e demandas relacionadas a ativos de microinformática pertencentes à instituição;

III - configurar, instalar e prestar manutenção remota ou presencial a ativos de tecnologia da informação e comunicação de propriedade da instituição;

IV - promover a padronização de ativos de tecnologia da informação e comunicação;

V - supervisionar o atendimento técnico de instalação e de manutenção dos ativos de tecnologia da informação e comunicação quando realizados por empresa terceirizada;

VI - realizar suporte técnico presencial a ativos de tecnologia da informação e comunicação do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná em eventos realizados pela instituição;

VII - orientar e informar regulamentações e procedimentos que envolvam os ativos de tecnologia da informação e comunicação;

VIII - zelar pelos materiais utilizados para execução dos serviços cuja competência seja da Divisão;

IX - gerenciar os deslocamentos para atendimento técnico presencial;

X - recomendar a realização de chamados técnicos para equipamentos em garantia contratual, lançando as informações em sistema próprio;

XI - atuar nos processos de estatizações, mudanças de endereços e instalações de novas unidades: logística, fornecimento e instalação de ativos de

tecnologia da informação e comunicação;

XII - inspecionar e manter equipamentos alocados dentro da área de atuação do Núcleo Regional de Informática, de forma presencial, quando solicitado por outras Divisões;

XIII - realizar o controle patrimonial dos equipamentos de tecnologia da informação e comunicação pertencentes às Comarcas da área de atuação do Núcleo Regional de Informática;

XIV - planejar, executar e gerenciar os serviços de logística e distribuição de equipamentos nos Núcleos Regionais de Informática;

XV - gerenciar e manter organizado o estoque de ativos de tecnologia da informação e comunicação, assim como realizar o recolhimento e a destinação de ativos de tecnologia da informação e comunicação tidos como inservíveis;

XVI - planejar, executar e gerenciar os serviços relativos à manutenção de impressoras e de digitalizadoras;

XVII - orientar os usuários sobre as políticas de segurança, bem como sobre a melhor forma de utilizar os recursos disponibilizados;

XVIII - proceder às avaliações técnicas dos ativos de tecnologia da informação e comunicação, quando solicitado, para fins de incorporação e desincorporação de bens;

XIX - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

Parágrafo único. Os Núcleos Regionais de Informática terão as seguintes áreas de abrangência:

I - Núcleo Regional 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 e Quatro Barras;

II - Núcleo Regional de Ponta Grossa: 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;

III - Núcleo Regional de Guarapuava: Guarapuava, Cândido de Abreu, Cantagalo, Iretama, Manoel Ribas, Palmital, Pinhão, Prudentópolis, Ivaiporã, Laranjeiras do Sul e Pitanga;

IV - Núcleo Regional de Francisco Beltrão: Francisco Beltrão, Barracão, Clevelândia, Coronel Vivida, Mangueirinha, Realeza, Salto do Lontra, Chopinzinho, Dois Vizinhos, Palmas, Pato Branco e Santo Antônio do Sudoeste;

V - Núcleo Regional de Foz do Iguaçu: Foz do Iguaçu, Matelândia, Santa Helena, São Miguel do Iguaçu e Medianeira;

VI - Núcleo Regional de Cascavel: 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;

VII - Núcleo Regional de Umuarama: Umuarama, Alto Piquiri, Altônia, Cidade Gaúcha, Icaraíma, Nova Londrina, Pérola, Santa Isabel do Ivaí, Terra Roxa, Xambrê, Cianorte, Cruzeiro do Oeste, Goioerê, Guaíra, Iporã e Loanda;

VIII - Núcleo Regional de Maringá: Maringá, Alto Paraná, Barbosa Ferraz, Centenário do Sul, Engenheiro Beltrão, Jaguapitã, Jandaia do Sul, Mandaguaçu, Mandaguari, Paraíso do Norte, Paranacity, São João do Ivaí, Terra Boa, Terra Rica, Astorga, Campo Mourão, Colorado, Marialva, Nova Esperança, Paranavaí, Peabiru, Sarandi e Paiçandu;

IX - Núcleo Regional de Londrina: Londrina, Congonhinhas, Faxinal, Grandes Rios, Marilândia do Sul, Nova Fátima, Ortigueira, Primeiro de Maio, São Jerônimo da Serra, Sertanópolis, Uraí, Apucarana, Arapongas, Assaí, Bela Vista do Paraíso, Cambé, Cornélio Procópio, Ibiporã, Porecatu e Rolândia;

X - Núcleo Regional de Jacarezinho: Jacarezinho, Arapoti, Cambará, Carlópolis, Curiúva, Joaquim Távora, Ribeirão Claro, Ribeirão do Pinhal, Santa Mariana, Siqueira Campos, Tomazina, Andirá, Bandeirantes, Ibaiti, Santo Antônio da Platina e Wenceslau Braz.



TÍTULO XIII

DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO

Art. 492. A Secretaria Judiciária é constituída de:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Assessoria Técnica;
- b) Assessoria de Monitoramento;
- c) Assessoria de Cooperação Jurídica Internacional;

II - Coordenadoria de Distribuição e Comunicação Judicial;

III - Coordenadoria de Processos Cíveis;

IV - Coordenadoria de Processos Criminais, Órgão Especial e Tribunais Superiores;

V - Coordenadoria de Apoio aos Serviços Judiciários.

CAPÍTULO II

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Seção I

Das Atribuições

Art. 493. Ao Gabinete do Secretário da Secretaria Judiciária, além das atribuições gerais e delegadas, compete:

I - assessorar o Secretário-Geral nas sessões contenciosas do Órgão Especial;

II - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário;

III - superintender os serviços executados dentro da Secretaria, fiscalizando,

junto com as Assessorias e com os Coordenadores, suas equipes de trabalho a fim de que a consecução dos serviços seja otimizada quanto à produtividade e à exaço;

IV - participar do estudo relativo à proposta orçoamentária;

V - auxiliar na gestão das inovaçoes e das alteraçoes do sistema computacional de controle da movimentação processual de sua competência;

VI - expedir certidões, informaçoes, ofícios e demais expedientes de competência da Secretaria;

VII - conferir fé pública às certidões expedidas na Secretaria;

VIII - participar de cursos periódicos de capacitação e de aperfeiçoamento a fim de padronizar e aprimorar a qualidade dos serviços da Secretaria.

Seção II

Da Assessoria Técnica

Art. 494. À Assessoria Técnica da Secretaria Judiciária compete:

I - assessorar o Secretário na supervisão dos serviços de competência da Secretaria;

II - assessorar a recepção e a expedição dos expedientes de competência da Secretaria;

III - proceder ao estudo e à triagem dos expedientes a serem submetidos à consideração do Secretário e dos setores competentes;

IV - despachar diretamente com o Secretário as matérias de competência da Secretaria;

V - auxiliar os Coordenadores no que for solicitado;

VI - realizar a conferência dos expedientes de competência da Secretaria a serem submetidos à Cúpula Diretiva, aos Gabinetes de Desembargadores e de Juizes de Direito Substitutos em Segundo Grau, a outras Secretarias e aos Departamentos;

VII - proceder à conferência das certidões extraídas e submetidas à assinatura do Secretário;

VIII - expedir certidões, informações, ofícios e demais expedientes de sua competência ou delegação;

IX - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário;

X - gerir os contratos de estágio e conferir os boletins de frequência do Gabinete do Secretário;

XI - auxiliar o Secretário na gestão de demandas administrativas da Secretaria;

XII - participar de cursos periódicos de capacitação e de aperfeiçoamento a fim de padronizar e aprimorar a qualidade dos serviços da Secretaria.

Seção III

Da Assessoria de Monitoramento

Art. 495. À Assessoria de Monitoramento compete:

I - realizar estudos e pesquisas sobre matérias de competência da Secretaria;

II - selecionar, organizar e manter atualizada a legislação de competência da Secretaria, encaminhando as cópias necessárias ao Secretário e às Coordenadorias competentes;

III - promover o controle, o registro e a execução de ações voltadas à manutenção dos prazos na movimentação dos processos judiciais de sua competência;

IV - assessorar o Secretário na interlocução com outras Secretarias e outros Departamentos com vistas a aplicar conformidades a normas internas e externas de competência da Secretaria;

V - acompanhar e propor melhorias e padronizações referentes aos sistemas judiciais de competência da Secretaria;

VI - expedir certidões, informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;

VII - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário;

VIII - participar de cursos periódicos de capacitação e de aperfeiçoamento a fim de padronizar e aprimorar a qualidade dos serviços da Secretaria.

Seção IV

Da Assessoria de Cooperação Jurídica Internacional

Art. 496. À Assessoria de Cooperação Jurídica Internacional compete:

I - receber os pedidos de cooperação jurídica internacional e realizar a análise da adequação e da viabilidade das solicitações;

II - receber os pedidos de extradição e realizar análise da adequação dos requisitos exigidos nos Tratados;

III - orientar e auxiliar os juízos solicitantes na confecção dos pedidos de cooperação jurídica internacional;

IV - solicitar retificações nos pedidos, nos termos das orientações da Autoridade Central Brasileira, quando necessário;

V - elaborar os pedidos de cooperação jurídica internacional quando determinado pelos Desembargadores e pelos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau;

VI - solicitar a correspondente versão ao idioma oficial do país de destino;

VII - providenciar o encaminhamento do pedido de cooperação jurídica internacional à Autoridade Central Brasileira para diligenciamento;

VIII - realizar a triagem e solicitar a tradução da documentação resultante do diligenciamento;

IX - providenciar a devolução do pedido de cooperação jurídica internacional cumprido ou não ao juízo solicitante;

X - expedir certidões, informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;

XI - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes



de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário;

XII - participar de cursos periódicos de capacitação e de aperfeiçoamento a fim de padronizar e aprimorar a qualidade dos serviços da Secretaria.

CAPÍTULO III

DA COORDENADORIA DE DISTRIBUIÇÃO E COMUNICAÇÃO JUDICIAL

Seção I

Da Composição

Art. 497. A Coordenadoria de Distribuição e Comunicação Judicial é composta de:

- I - Divisão de Autuação;
- II - Divisão de Distribuição;
- III - Divisão de Preparo e Comunicação Judicial.

Seção II

Das Atribuições

Art. 498. À Coordenadoria de Distribuição e Comunicação Judicial compete:

- I - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário;
- II - superintender os serviços executados dentro da Coordenadoria, fiscalizando as Divisões correspondentes a fim de que a consecução dos serviços seja otimizada quanto à produtividade e à exação;
- III - assessorar e despachar diretamente com o Secretário atividades e tarefas de sua competência;
- IV - assessorar o Secretário na interlocução com as Divisões com vistas a aplicar conformidades a normas internas e externas de competência da

Coordenadoria;

V - manter atualizados os registros computacionais referentes à assunção, a férias, a licenças, a remoções e a aposentadorias dos senhores Desembargadores, bem como no que concerne a afastamentos temporários comunicados pela Vice-Presidência;

VI - elaborar os relatórios dos processos destinados à distribuição por sucessão e a regime de exceção;

VII - registrar em sistema as solicitações de impedimento automático requeridas pelos Desembargadores e pelos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau;

VIII - auxiliar na gestão das inovações e das alterações do sistema computacional de controle da movimentação processual de sua competência;

IX - expedir certidões, informações, ofícios e demais expedientes de competência da Coordenadoria;

X - promover avaliação funcional de servidores e de estagiários, gerir os contratos de estágio e conferir os boletins de frequência de sua competência;

XI - pesquisar, selecionar, organizar e manter atualizada a legislação de competência da Coordenadoria, encaminhando as cópias necessárias ao Secretário;

XII - promover o controle, o registro e a execução de ações voltadas à manutenção dos prazos na movimentação dos processos judiciais de sua competência;

XIII - participar de cursos periódicos de capacitação e de aperfeiçoamento a fim de padronizar e aprimorar a qualidade dos serviços da Secretaria.

Seção III

Da Divisão de Autuação

Subseção I

Da Composição

Art. 499. A Divisão de Autuação é composta de:

- I - Seção de Autuação de Medidas Urgentes;
- II - Seção de Autuação de Recursos Cíveis;
- III - Seção de Autuação de Recursos Criminais;
- IV - Seção de Virtualização de Processos.

Subseção II

Das Atribuições

Art. 500. À Divisão de Autuação compete:

I - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário;

II - encaminhar ao 1º Vice-Presidente, antes da autuação, os pedidos de desistência e os feitos cuja competência para julgamento não seja do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, providenciando, após despacho, a remessa determinada;

III - superintender os serviços executados dentro da Divisão, fiscalizando as Seções correspondentes a fim de que a consecução dos serviços seja otimizada quanto à produtividade e à exação;

IV - assessorar e despachar diretamente com o Coordenador atividades e tarefas de sua competência;

V - assessorar o Coordenador na interlocução com as Seções com vistas a aplicar conformidades a normas internas e externas de competência da Divisão;

VI - emitir informação circunstanciada, quando solicitado, por meio de despachos contidos em expedientes e em processos contenciosos após a realização de pesquisa em sistema próprio;

VII - receber, atender e orientar os usuários internos e externos quanto às dúvidas suscitadas concernentes às atividades desempenhadas pela Divisão;

VIII - elaborar relatórios estatísticos contemplando o acompanhamento das atividades da Divisão;

IX - promover o treinamento e a reciclagem dos servidores, dos estagiários e dos terceirizados ligados à Divisão, visando ao aperfeiçoamento das tarefas executadas;

X - prestar informações nos expedientes de sua competência;

XI - participar de cursos periódicos de capacitação e de aperfeiçoamento a fim de padronizar e aprimorar a qualidade dos serviços da Secretaria.

Subseção III

Da Seção de Autuação de Medidas Urgentes

Art. 501. À Seção de Autuação de Medidas Urgentes compete:

I - organizar e executar os serviços de autuação de recursos e de ações contendo medidas urgentes;

II - conferir e atualizar o cadastro das partes;

III - autuar e registrar preferencialmente os processos em cumprimento às preferências instituídas em lei;

IV - empregar as técnicas e os controles definidos nos procedimentos operacionais e nos manuais da Coordenadoria;

V - prestar informações e efetuar consultas sobre os expedientes recebidos, protocolados e movimentados;

VI - auxiliar a chefia nos treinamentos e nas atualizações dos estagiários e dos servidores quanto aos procedimentos adotados;

VII - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

Subseção IV

Da Seção de Autuação de Recursos Cíveis

Art. 502. À Seção de Autuação de Recursos Cíveis compete:

I - organizar e executar os serviços de autuação de recursos e de ações

originárias cíveis;

II - conferir e atualizar o cadastro das partes;

III - autuar e registrar preferencialmente os processos em cumprimento às preferências instituídas em lei;

IV - empregar as técnicas e os controles definidos nos procedimentos operacionais e nos manuais da Coordenadoria;

V - prestar informações e efetuar consultas sobre os expedientes recebidos, protocolados e movimentados;

VI - auxiliar a chefia nos treinamentos e nas atualizações dos estagiários e dos servidores quanto aos procedimentos adotados;

VII - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

Subseção V

Da Seção de Autuação de Recursos Criminais

Art. 503. À Seção de Autuação de Recursos Criminais compete:

I - organizar e executar os serviços de autuação de recursos e de ações originárias criminais;

II - conferir e atualizar o cadastro das partes;

III - autuar e registrar preferencialmente os processos em cumprimento às preferências instituídas em lei;

IV - empregar as técnicas e os controles definidos nos procedimentos operacionais e nos manuais da Coordenadoria;

V - prestar informações e efetuar consultas sobre os expedientes recebidos, protocolados e movimentados;

VI - auxiliar a chefia nos treinamentos e nas atualizações dos estagiários e dos servidores quanto aos procedimentos adotados;

VII - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às

partes, quando necessário.

Subseção VI

Da Seção de Virtualização de Processos

Art. 504. À Seção de Virtualização de Processos compete:

I - executar serviços de controle e de indexação em expedientes judiciais, em recursos e em ações encaminhados fora do sistema oficial de movimentação processual judicial, encaminhando os autos à unidade competente para a devida autuação;

II - inserir e autuar no sistema de tramitação processual os feitos provenientes de outros tribunais encaminhados no formato digital;

III - receber e dar andamento aos processos protocolados no Plantão Judiciário do Segundo Grau de Jurisdição;

IV - efetuar a abertura e a triagem das correspondências e providenciar o devido encaminhamento;

V - registrar preferencialmente os processos em cumprimento às preferências instituídas em lei;

VI - empregar as técnicas e os controles definidos nos procedimentos operacionais e nos manuais da Coordenadoria;

VII - prestar informações e efetuar consultas sobre os expedientes recebidos, protocolados e movimentados;

VIII - auxiliar a chefia nos treinamentos e nas atualizações dos estagiários e dos servidores quanto aos procedimentos adotados;

IX - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

Seção IV

Da Divisão de Distribuição



Subseção I

Da Composição

Art. 505. A Divisão de Distribuição é composta de:

- I - Seção de Especialização de Medidas Urgentes;
- II - Seção de Especialização de Processos Cíveis;
- III - Seção de Especialização de Processos Criminais;
- IV - Seção de Distribuição de Medidas Urgentes;
- V - Seção de Distribuição de Processos Cíveis;
- VI - Seção de Distribuição de Processos Criminais.

Subseção II

Das Atribuições

Art. 506. À Divisão de Distribuição compete:

- I - proceder à análise da matéria afeta aos autos de acordo com a especialização dos órgãos julgadores;
- II - promover a distribuição dos feitos nos dias e nos horários determinados pelo Regimento Interno, observando prioridades legais, prevenções, impedimentos e suspeições declaradas;
- III - proceder a redistribuições, conforme determinação judicial;
- IV - proceder à substituição do Revisor, na forma regimental;
- V - auxiliar a 1ª Vice-Presidência na distribuição manual dos feitos, na forma regimental, quando o sistema computacional se encontrar inoperante;
- VI - superintender os serviços executados dentro da Divisão, fiscalizando as Seções correspondentes a fim de que a consecução dos serviços seja otimizada quanto à produtividade e à exação;
- VII - assessorar e despachar diretamente com o Coordenador atividades e tarefas de sua competência;
- VIII - assessorar o Coordenador na interlocução com as Seções com vistas a aplicar conformidades anormas internas e externas de competência da

Divisão;

IX - expedir certidões, informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;

X - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário;

XI - participar de cursos periódicos de capacitação e de aperfeiçoamento a fim de padronizar e aprimorar a qualidade dos serviços da Secretaria.

Subseção III

Da Seção de Especialização de Medidas Urgentes

Art. 507. À Seção de Especialização de Medidas Urgentes compete:

I - receber da Divisão de Autuação as medidas urgentes;

II - verificar, por meio de consulta ao sistema computacional, a existência de prevenção;

III - proceder à análise da matéria afeta aos autos, de acordo com o Regimento Interno, para fins de proceder à distribuição de acordo com a especialização das Câmaras de Julgamento;

IV - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

Subseção IV

Da Seção de Especialização de Processos Cíveis

Art. 508. À Seção de Especialização de Processos Cíveis compete:

I - receber da Divisão de Autuação os recursos e as ações originárias cíveis;

II - verificar, por meio de consulta ao sistema computacional, a existência de prevenção;



III - proceder à análise da matéria afeta aos autos, de acordo com o Regimento Interno, para fins de proceder à distribuição de acordo com a especialização das Câmaras de Julgamento;

IV - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

Subseção V

Da Seção de Especialização de Processos Criminais

Art. 509. À Seção de Especialização de Processos Criminais compete:

I - receber da Divisão de Autuação os recursos e as ações originárias criminais;

II - verificar, por meio de consulta ao sistema computacional, a existência de prevenção;

III - proceder à análise da matéria afeta aos autos, de acordo com o Regimento Interno, para fins de proceder à distribuição de acordo com a especialização das Câmaras de Julgamento;

IV - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

Subseção VI

Da Seção de Distribuição de Medidas Urgentes

Art. 510. À Seção de Distribuição de Medidas Urgentes compete:

I - proceder à distribuição das medidas urgentes, nos dias e nos horários determinados pelo Regimento Interno, observados as prevenções definidas, os impedimentos declarados e as prioridades legais;

II - proceder às redistribuições, conforme determinação contida em despacho;

III - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

Subseção VII

Da Seção de Distribuição de Processos Cíveis

Art. 511. À Seção de Distribuição de Processos Cíveis compete:

I - proceder à distribuição dos feitos cíveis, nos dias e nos horários determinados pelo Regimento Interno, observados as prevenções definidas, os impedimentos declarados e as prioridades legais;

II - proceder às redistribuições, conforme determinação contida em despacho;

III - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

Subseção VIII

Da Seção de Distribuição de Processos Criminais

Art. 512. À Seção de Distribuição de Processos Criminais compete:

I - proceder à distribuição dos feitos criminais, nos dias e nos horários determinados pelo Regimento Interno, observados as prevenções definidas, os impedimentos declarados e as prioridades legais;

II - proceder às redistribuições, conforme determinação contida em despacho;

III - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.



Seção V

Da Divisão de Preparo e Comunicação Judicial

Subseção I

Da Composição

Art. 513. A Divisão de Preparo e Comunicação Judicial é composta de:

- I - Seção de Comunicação Judicial Cível;
- II - Seção de Comunicação Judicial Criminal;
- III - Seção de Oficiais de Justiça.

Subseção II

Das Atribuições

Art. 514. À Divisão de Preparo e Comunicação Judicial compete:

- I - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário;
- II - superintender os serviços executados dentro da Divisão, fiscalizando as Seções correspondentes a fim de que a consecução dos serviços seja otimizada quanto à produtividade e à exação;
- III - assessorar e despachar diretamente com o Coordenador atividades e tarefas de sua competência;
- IV - assessorar o Coordenador na interlocução com as Seções com vistas a aplicar conformidades a normas internas e externas de competência da Divisão;
- V - auxiliar na gestão das inovações e das alterações do sistema computacional de controle da movimentação processual de sua competência;
- VI - expedir certidões, informações, ofícios e demais expedientes de competência da Divisão;
- VII - promover avaliação funcional de servidores e de estagiários, gerir os contratos de estágio e conferir os boletins de frequência de sua competência;

VIII - pesquisar, selecionar, organizar e manter atualizada a legislação de competência da Divisão, encaminhando as cópias necessárias ao Coordenador;

IX - prestar informações relativas à tabela de custas e preparo;

X - controlar e atualizar as tabelas de custas contidas no sistema computacional específico;

XI - participar de cursos periódicos de capacitação e de aperfeiçoamento a fim de padronizar e aprimorar a qualidade dos serviços da Secretaria.

Subseção III

Da Seção de Comunicação Judicial Cível

Art. 515. À Seção de Comunicação Judicial Cível compete:

I - elaborar informação, certidão ou expedição referente a: carta de ordem, carta precatória, mandado de intimação, carta de citação, carta de intimação, ofícios e editais de competência cível, em Segundo Grau de Jurisdição;

II - acompanhar e propor melhorias e padronizações referentes aos sistemas judiciais de sua competência;

III - promover o controle, o registro e a execução de ações voltadas à manutenção dos prazos exigidos na movimentação dos processos judiciais de sua competência;

IV - expedir certidões nos autos, informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;

V - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

Subseção IV

Da Seção de Comunicação Judicial Criminal

Art. 516. À Seção de Comunicação Judicial Criminal compete:

I - elaborar informação, certidão ou expedição referente a: carta de ordem,

carta precatória, mandado de intimação, carta de citação, carta de intimação, ofícios e editais de competência criminal, em Segundo Grau de Jurisdição;

II - acompanhar e propor melhorias e padronizações referentes aos sistemas judiciais de sua competência;

III - promover o controle, o registro e a execução de ações voltadas à manutenção dos prazos exigidos na movimentação dos processos judiciais de sua competência;

IV - expedir certidões nos autos, informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;

V - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

Subseção VI

Da Seção de Oficiais de Justiça

Art. 517. À Seção de Oficiais de Justiça compete:

I - cumprir, por meio dos Oficiais de Justiça, os mandados que lhe forem encaminhados;

II - certificar todas as diligências e ocorrências do seu fiel cumprimento;

III - auxiliar na gestão das inovações e das alterações do sistema computacional de controle da movimentação processual de sua competência;

IV - expedir certidões nos autos, informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;

V - promover o controle, o registro e a execução de ações voltadas à manutenção dos prazos na movimentação dos processos judiciais de sua competência;

VI - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.



CAPÍTULO IV

DA COORDENADORIA DE PROCESSOS CÍVEIS

Seção I

Da Composição

Art. 518. A Coordenadoria de Processos Cíveis é composta de:

- I - 1ª Divisão de Processos Cíveis;
- II - 2ª Divisão de Processos Cíveis;
- III - 3ª Divisão de Processos Cíveis;
- IV - 4ª Divisão de Processos Cíveis;
- V - 5ª Divisão de Processos Cíveis.

Seção II

Das Atribuições

Art. 519. À Coordenadoria de Processos Cíveis compete:

- I - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário;
- II - superintender os serviços executados dentro da Coordenadoria, fiscalizando as Divisões correspondentes a fim de que a consecução dos serviços seja otimizada quanto à produtividade e à exatidão;
- III - assessorar e despachar diretamente com o Secretário atividades e tarefas de sua competência;
- IV - assessorar o Secretário na interlocução com as Divisões com vistas a aplicar conformidades a normas internas e externas de competência da Coordenadoria;
- V - auxiliar na gestão das inovações e das alterações do sistema computacional de controle da movimentação processual de sua competência;
- VI - expedir certidões nos autos, informações, ofícios e demais



expedientes de competência da Coordenadoria;

VII - promover avaliação funcional de servidores e de estagiários, gerir os contratos de estágio e conferir os boletins de frequência de sua competência;

VIII - pesquisar, selecionar, organizar e manter atualizada a legislação de competência da Coordenadoria, encaminhando as cópias necessárias ao Secretário;

IX - promover o controle, o registro e a execução de ações voltadas à manutenção dos prazos na movimentação dos processos judiciais de sua competência;

X - participar de cursos periódicos de capacitação e de aperfeiçoamento a fim de padronizar e aprimorar a qualidade dos serviços da Secretaria.

Seção III

Das Divisões de Processos Cíveis

Subseção I

Da Composição

Art. 520. A 1ª Divisão de Processos Cíveis é composta de:

- I - Seção da 1ª Câmara Cível;
- II - Seção da 2ª Câmara Cível;
- III - Seção da 3ª Câmara Cível;
- IV - Seção da 4ª Câmara Cível.

Art. 521. A 2ª Divisão de Processos Cíveis é composta de:

- I - Seção da 5ª Câmara Cível;
- II - Seção da 6ª Câmara Cível;
- III - Seção da 7ª Câmara Cível;
- IV - Seção da 8ª Câmara Cível.

Art. 522. A 3ª Divisão de Processos Cíveis é composta de:

- I - Seção da 9ª Câmara Cível;
- II - Seção da 10ª Câmara Cível;

III - Seção da 11ª Câmara Cível;

IV - Seção da 12ª Câmara Cível.

Art. 523. A 4ª Divisão de Processos Cíveis é composta de:

I - Seção da 13ª Câmara Cível;

II - Seção da 14ª Câmara Cível;

III - Seção da 15ª Câmara Cível;

IV - Seção da 16ª Câmara Cível.

Art. 524. A 5ª Divisão de Processos Cíveis é composta de:

I - Seção da 17ª Câmara Cível;

II - Seção da 18ª Câmara Cível;

III - Seção da 19ª Câmara Cível;

IV - Seção da 20ª Câmara Cível.

Subseção II

Das Atribuições

Art. 525. Às Divisões de Processos Cíveis compete:

I - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário;

II - superintender os serviços executados dentro da Divisão, fiscalizando as Seções correspondentes a fim de que a consecução dos serviços seja otimizada quanto à produtividade e à exação;

III - assessorar e despachar diretamente com o Coordenador atividades e tarefas de sua competência;

IV - assessorar o Coordenador na interlocução com as Seções com vistas a aplicar conformidades a normas internas e externas de competência da Divisão;

V - auxiliar na gestão das inovações e das alterações do sistema computacional de controle da movimentação processual de sua competência;

VI - expedir certidões nos autos, informações, ofícios e demais expedientes de competência da Divisão;

VII - promover avaliação funcional de servidores e de estagiários, gerir os contratos de estágio e conferir os boletins de frequência de sua competência;

VIII - pesquisar, selecionar, organizar e manter atualizada a legislação de competência da Divisão, encaminhando as cópias necessárias ao Coordenador;

IX - promover o controle, o registro e a execução de ações voltadas à manutenção dos prazos na movimentação dos processos judiciais de sua competência;

X - participar de cursos periódicos de capacitação e de aperfeiçoamento a fim de padronizar e aprimorar a qualidade dos serviços da Secretaria.

Subseção III

Das Seções das Câmaras Cíveis

Art. 526. Às Seções das Câmaras Cíveis compete:

I - receber os processos de sua competência e as petições a eles relacionadas, registrando sua movimentação por via computacional;

II - fazê-los conclusos aos senhores Relatores, Revisores e Presidentes dos respectivos órgãos julgadores, conforme determinação legal;

III - comunicar a concessão de medidas urgentes à autoridade competente, de forma célere, de tudo certificando nos autos;

IV - promover os controles de prazo e de cumprimento de comunicações judiciais expedidas;

V - proceder à juntada de petições de recurso aos tribunais superiores, promovendo a autuação e o encaminhamento ao setor competente;

VI - promover a análise do trânsito em julgado a fim de arquivar os processos de sua competência ou de encaminhá-los à vara de origem para arquivamento, com a devida certificação nos autos;

VII - proceder às intimações para as audiências designadas em Segundo Grau de Jurisdição, auxiliando nos atos necessários à sua realização;

VIII - acompanhar e propor melhorias e padronizações referentes aos sistemas judiciais de sua competência;



IX - promover o controle, o registro e a execução de ações voltadas à manutenção dos prazos exigidos na movimentação dos processos judiciais de sua competência;

X - expedir certidões nos autos, informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;

XI - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

CAPÍTULO V

DA COORDENADORIA DE PROCESSOS CRIMINAIS, ÓRGÃO ESPECIAL E TRIBUNAIS SUPERIORES

Seção I

Da Composição

Art. 527. A Coordenadoria de Processos Criminais, Órgão Especial e Tribunais Superiores é composta de:

- I - 1ª Divisão de Processos Criminais;
- II - 2ª Divisão de Processos Criminais;
- III - Divisão do Órgão Especial Judicial;
- IV - Divisão de Recursos aos Tribunais Superiores.

Seção II

Das Atribuições

Art. 528. À Coordenadoria de Processos Criminais, Órgão Especial e Tribunais Superiores compete:

I - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário;



II - superintender os serviços executados dentro da Coordenadoria, fiscalizando as Divisões correspondentes a fim de que a consecução dos serviços seja otimizada quanto à produtividade e à exação;

III - assessorar e despachar diretamente com o Secretário atividades e tarefas de sua competência;

IV - assessorar o Secretário nas sessões contenciosas do Órgão Especial;

V - assessorar o Secretário na interlocução com as Divisões com vistas a aplicar conformidades a normas internas e externas de competência da Coordenadoria;

VI - auxiliar na gestão das inovações e das alterações do sistema computacional de controle da movimentação processual de sua competência;

VII - expedir certidões nos autos, informações, ofícios e demais expedientes de competência da Coordenadoria;

VIII - promover avaliação funcional de servidores e de estagiários, gerir os contratos de estágio e conferir os boletins de frequência de sua competência;

IX - pesquisar, selecionar, organizar e manter atualizada a legislação de competência da Coordenadoria, encaminhando as cópias necessárias ao Secretário;

X - promover o controle, o registro e a execução de ações voltadas à manutenção dos prazos na movimentação dos processos judiciais de sua competência;

XI - participar de cursos periódicos de capacitação e de aperfeiçoamento a fim de padronizar e aprimorar a qualidade dos serviços da Secretaria.

Seção III

Das Divisões de Processos Criminais

Subseção I

Da Composição

Art. 529. A 1ª Divisão de Processos Criminais é composta de:

I - Seção da 1ª Câmara Criminal;

II - Seção da 2ª Câmara Criminal;

III - Seção da 6ª Câmara Criminal. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 530. A 2ª Divisão de Processos Criminais é composta de:

I - Seção da 3ª Câmara Criminal;

II - Seção da 4ª Câmara Criminal;

III - Seção da 5ª Câmara Criminal.

Subseção II

Das Atribuições

Art. 531. Às Divisões de Processos Criminais compete:

I - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário;

II - superintender os serviços executados dentro da Divisão, fiscalizando as Seções correspondentes a fim de que a consecução dos serviços seja otimizada quanto à produtividade e à exatidão;

III - assessorar e despachar diretamente com o Coordenador atividades e tarefas de sua competência;

IV - assessorar o Coordenador na interlocução com as Seções com vistas a aplicar conformidades a normas internas e externas de competência da Divisão;

V - auxiliar na gestão das inovações e das alterações do sistema computacional de controle da movimentação processual de sua competência;

VI - expedir certidões nos autos, informações, ofícios e demais expedientes de competência da Divisão;

VII - promover avaliação funcional de servidores e de estagiários, gerir os contratos de estágio e conferir os boletins de frequência de sua competência;

VIII - pesquisar, selecionar, organizar e manter atualizada a legislação de competência da Divisão, encaminhando as cópias necessárias ao Coordenador;

IX - promover o controle, o registro e a execução de ações voltadas à manutenção dos prazos na movimentação dos processos judiciais de sua competência;

X - participar de cursos periódicos de capacitação e de aperfeiçoamento a fim de padronizar e aprimorar a qualidade dos serviços da Secretaria.

Subseção III

Das Seções das Câmaras Criminais

Art. 532. Às Seções das Câmaras Criminais compete:

I - receber os processos de sua competência e as petições a eles relacionadas, registrando sua movimentação por via computacional;

II - fazê-los conclusos aos senhores Relatores, Revisores e Presidentes dos respectivos órgãos julgadores, conforme determinação legal;

III - comunicar a concessão de medidas urgentes à autoridade competente, de forma célere, de tudo certificando nos autos;

IV - promover os controles de prazo e de cumprimento de comunicações judiciais expedidas;

V - proceder à juntada de petições de recurso aos tribunais superiores, promovendo a autuação e o encaminhamento ao setor competente;

VI - promover a análise do trânsito em julgado a fim de arquivar os processos de sua competência ou de encaminhá-los à vara de origem para arquivamento, com a devida certificação nos autos;

VII - proceder às intimações para as audiências designadas em Segundo Grau de Jurisdição, auxiliando nos atos necessários à sua realização;

VIII - acompanhar e propor melhorias e padronizações referentes aos sistemas judiciais de sua competência;

IX - promover o controle, o registro e a execução de ações voltadas à manutenção dos prazos exigidos na movimentação dos processos judiciais de sua competência;

X - expedir certidões nos autos, informações, ofícios e demais expedientes

de sua competência;

XI - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

Seção IV

Da Divisão do Órgão Especial Judicial

Subseção I

Da Composição

Art. 533. A Divisão do Órgão Especial Judicial é composta de:

- I - Seção de Processos Cíveis do Órgão Especial;
- II - Seção de Processos Criminais e Medidas Urgentes do Órgão Especial;
- III - Seção das Seções Cíveis e Seção Criminal.

Subseção II

Das Atribuições

Art. 534. À Divisão do Órgão Especial Judicial compete:

- I - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário;
- II - superintender os serviços executados dentro da Divisão, fiscalizando as Seções correspondentes a fim de que a consecução dos serviços seja otimizada quanto à produtividade e à exação;
- III - assessorar e despachar diretamente com o Coordenador atividades e tarefas de sua competência;
- IV - assessorar o Coordenador na interlocução com as Seções com vistas a aplicar conformidades a normas internas e externas de competência da Divisão;
- V - auxiliar na gestão das inovações e das alterações do sistema

computacional de controle da movimentação processual de sua competência;

VI - expedir certidões nos autos, informações, ofícios e demais expedientes de competência da Divisão;

VII - promover avaliação funcional de servidores e de estagiários, gerir os contratos de estágio e conferir os boletins de frequência de sua competência;

VIII - pesquisar, selecionar, organizar e manter atualizada a legislação de competência da Divisão, encaminhando as cópias necessárias ao Coordenador;

IX - promover o controle, o registro e a execução de ações voltadas à manutenção dos prazos na movimentação dos processos judiciais de sua competência;

X - participar de cursos periódicos de capacitação e de aperfeiçoamento a fim de padronizar e aprimorar a qualidade dos serviços da Secretaria.

Subseção III

Da Seção de Processos Cíveis do Órgão Especial

Art. 535. À Seção de Processos Cíveis do Órgão Especial compete:

I - receber os processos de sua competência e as petições a eles relacionadas, registrando sua movimentação por via computacional;

II - fazê-los conclusos aos senhores Relatores, Revisores e Presidentes dos respectivos órgãos julgadores, conforme determinação legal;

III - comunicar a concessão de medidas urgentes à autoridade competente, de forma célere, de tudo certificando nos autos;

IV - promover os controles de prazo e de cumprimento de comunicações judiciais expedidas;

V - proceder à juntada de petições de recurso aos tribunais superiores, promovendo a autuação e o encaminhamento ao setor competente;

VI - promover a análise do trânsito em julgado a fim de arquivar os processos de sua competência, com a devida certificação nos autos;

VII - proceder às intimações para as audiências designadas em Segundo Grau de Jurisdição, auxiliando nos atos necessários à sua realização;

VIII - acompanhar e propor melhorias e padronizações referentes aos sistemas judiciais de sua competência;

IX - promover o controle, o registro e a execução de ações voltadas à manutenção dos prazos exigidos na movimentação dos processos judiciais de sua competência;

X - expedir certidões nos autos, informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;

XI - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

Subseção IV

Da Seção de Processos Criminais e Medidas Urgentes do Órgão Especial

Art. 536. À Seção de Processos Criminais e Medidas Urgentes do Órgão Especial compete:

I - receber os processos de sua competência e as petições a eles relacionadas, registrando sua movimentação por via computacional;

II - fazê-los conclusos aos senhores Relatores, Revisores e Presidentes dos respectivos órgãos julgadores, conforme determinação legal;

III - comunicar a concessão de medidas urgentes à autoridade competente, de forma célere, de tudo certificando nos autos;

IV - promover os controles de prazo e de cumprimento de comunicações judiciais expedidas;

V - proceder à juntada de petições de recurso aos tribunais superiores, promovendo a autuação e o encaminhamento ao setor competente;

VI - promover a análise do trânsito em julgado a fim de arquivar os processos de sua competência, com a devida certificação nos autos;

VII - proceder às intimações para as audiências designadas em Segundo Grau de Jurisdição, auxiliando nos atos necessários à sua realização;

VIII - acompanhar e propor melhorias e padronizações referentes aos

sistemas judiciais de sua competência;

IX - promover o controle, o registro e a execução de ações voltadas à manutenção dos prazos exigidos na movimentação dos processos judiciais de sua competência;

X - expedir certidões nos autos, informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;

XI - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

Subseção V

Da Seção das Seções Cíveis e Seção Criminal

Art. 537. À Seção das Seções Cíveis e Seção Criminal compete:

I - receber os processos de sua competência e as petições a eles relacionadas, registrando sua movimentação por via computacional;

II - fazê-los conclusos aos senhores Relatores, Revisores e Presidentes dos respectivos órgãos julgadores, conforme determinação legal;

III - comunicar a concessão de medidas urgentes à autoridade competente, de forma célere, de tudo certificando nos autos;

IV - promover os controles de prazo e de cumprimento de comunicações judiciais expedidas;

V - proceder à juntada de petições de recurso aos tribunais superiores, promovendo a autuação e o encaminhamento ao setor competente;

VI - promover a análise do trânsito em julgado a fim de arquivar os processos de sua competência, com a devida certificação nos autos;

VII - proceder às intimações para as audiências designadas em Segundo Grau de Jurisdição, auxiliando nos atos necessários à sua realização;

VIII - acompanhar e propor melhorias e padronizações referentes aos sistemas judiciais de sua competência;

IX - promover o controle, o registro e a execução de ações voltadas à

manutenção dos prazos exigidos na movimentação dos processos judiciais de sua competência;

X - expedir certidões nos autos, informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;

XI - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

Seção V

Da Divisão de Recursos aos Tribunais Superiores

Subseção I

Da Composição

Art. 538. A Divisão de Recursos aos Tribunais Superiores é composta de:

I - Seção de Controle de Contrarrazões e Recursos Criminais aos Tribunais Superiores;

II - Seção de Publicação de Despachos e Agravos aos Tribunais Superiores;

III - Seção de Controle de Decisões dos Tribunais Superiores;

IV - Seção de Remessa de Recursos aos Tribunais Superiores;

V - Seção de Sobrestamento de Recursos aos Tribunais Superiores.

Subseção II

Das Atribuições

Art. 539. À Divisão de Recursos aos Tribunais Superiores compete:

I - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário;

II - superintender os serviços executados dentro da Divisão, fiscalizando as

Seções correspondentes a fim de que a consecução dos serviços seja otimizada quanto à produtividade e à exaço;

III - assessorar e despachar diretamente com o Coordenador atividades e tarefas de sua competência;

IV - assessorar o Coordenador na interlocução com as Seções com vistas a aplicar conformidades a normas internas e externas de competência da Divisão;

V - auxiliar na gestão das inovações e das alterações do sistema computacional de controle da movimentação processual de sua competência;

VI - expedir certidões nos autos, informações, ofícios e demais expedientes de competência da Divisão;

VII - promover avaliação funcional de servidores e de estagiários, gerir os contratos de estágio e conferir os boletins de frequência de sua competência;

VIII - pesquisar, selecionar, organizar e manter atualizada a legislação de competência da Divisão, encaminhando as cópias necessárias ao Coordenador;

IX - promover o controle, o registro e a execução de ações voltadas à manutenção dos prazos na movimentação dos processos judiciais de sua competência;

X - participar de cursos periódicos de capacitação e de aperfeiçoamento a fim de padronizar e aprimorar a qualidade dos serviços da Secretaria.

Subseção III

Da Seção de Controle de Contrarrazões e Recursos Criminais aos Tribunais Superiores

Art. 540. À Seção de Controle de Contrarrazões e Recursos Criminais aos Tribunais Superiores compete:

I - receber e processar os recursos interpostos aos tribunais superiores e as petições a eles relacionadas;

II - proceder à juntada de petições conforme despacho ou disposição legal;

III - controlar os prazos processuais de sua competência;

IV - certificar a interposição de recursos e o decurso de prazo;

V - informar à 1ª Vice-Presidência a inexistência de manifestação, dentro do prazo estipulado, em resposta às comunicações expedidas;

VI - encaminhar os autos à Defensoria Pública, quando for o caso;

VII - auxiliar na gestão das inovações e das alterações do sistema computacional de controle da movimentação processual de sua competência;

VIII - expedir certidões, informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;

IX - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

Subseção IV

Da Seção de Publicação de Despachos e Agravos aos Tribunais Superiores

Art. 541. À Seção de Publicação de Despachos e Agravos aos Tribunais Superiores compete:

I - organizar e processar as matérias de sua competência a serem publicadas no Diário da Justiça Eletrônico - e-DJ, observadas as prescrições legais;

II - proceder à juntada de petições conforme despacho ou disposição legal;

III - controlar os prazos processuais de sua competência;

IV - auxiliar na gestão das inovações e das alterações do sistema computacional de controle da movimentação processual de sua competência;

V - expedir certidões, informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;

VI - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

Subseção V

Da Seção de Controle de Decisões dos Tribunais Superiores

Art. 542. À Seção de Controle de Decisões dos Tribunais Superiores compete:

I - promover o cadastro das decisões proferidas pelos tribunais superiores, procedendo à sua análise e ao cabível encaminhamento;

II - processar e conferir os recursos recebidos dos tribunais superiores com a verificação das decisões com trânsito em julgado nos sistemas processuais dos tribunais superiores;

III - proceder à juntada de documentos e de decisões aos recursos;

IV - proceder às providências cabíveis quando da devolução dos autos pelos tribunais superiores;

V - atender a solicitações, a esclarecimentos, a despachos e a determinações dos Ministros do Superior Tribunal de Justiça - STJ - e do Supremo Tribunal Federal - STF - quando do recebimento dos autos nos tribunais superiores;

VI - promover a análise do trânsito em julgado a fim de arquivar os processos de sua competência ou de encaminhá-los à vara de origem para arquivamento, com a devida certificação nos autos;

VII - auxiliar na gestão das inovações e das alterações do sistema computacional de controle da movimentação processual de sua competência;

VIII - expedir certidões, informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;

IX - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

Subseção VI

Da Seção de Remessa de Recursos aos Tribunais Superiores

Art. 543. À Seção de Remessa de Recursos aos Tribunais Superiores compete:

I - receber, analisar, processar eventuais correções e encaminhar os

recursos interpostos aos tribunais superiores e as petições a eles relacionadas;

II - controlar os prazos processuais de sua competência;

III - auxiliar na gestão das inovações e das alterações do sistema computacional de controle da movimentação processual de sua competência;

IV - expedir certidões, informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;

V - atender a solicitações, a esclarecimentos, a despachos e a determinações dos Ministros do Superior Tribunal de Justiça - STJ - e do Supremo Tribunal Federal - STF - quando do recebimento dos autos nos tribunais superiores;

VI - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

Subseção VII

Da Seção de Sobrestamento de Recursos aos Tribunais Superiores

Art. 544. À Seção de Sobrestamento de Recursos aos Tribunais Superiores compete:

I - auxiliar no controle de precedentes e de processos paradigma, executando a movimentação cabível aos processos sobrestados;

II - receber, acompanhar e atender às determinações para resgate de processos diante de trânsito em julgado no Superior Tribunal de Justiça - STJ - ou no Supremo Tribunal Federal - STF - de temas paradigmas;

III - proceder às providências cabíveis quando da finalização do sobrestamento dos autos, certificando-os e encaminhando-os à 1ª Vice-Presidência;

IV - auxiliar na gestão das inovações e das alterações do sistema computacional de controle da movimentação processual de sua competência;

V - expedir certidões, informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;

VI - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

CAPÍTULO VI

DA COORDENADORIA DE APOIO AOS SERVIÇOS JUDICIÁRIOS

Seção I

Da Composição

Art. 545. A Coordenadoria de Apoio aos Serviços Judiciários é composta de:

- I - Divisão de Enfrentamento à Movimentação Processual em Segundo Grau;
- II - Divisão de Pauta e Apoio Operacional à Sessão de Julgamento;
- III - Divisão de Certidões Judiciais.

Seção II

Das Atribuições

Art. 546. À Coordenadoria de Apoio aos Serviços Judiciários compete:

- I - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário;
- II - superintender os serviços executados dentro da Coordenadoria, fiscalizando as Divisões correspondentes a fim de que a consecução dos serviços seja otimizada quanto à produtividade e à exação;
- III - assessorar e despachar diretamente com o Secretário atividades e tarefas de sua competência;
- IV - assessorar o Secretário na interlocução com as Divisões com vistas a aplicar conformidades a normas internas e externas de competência da

Coordenadoria;

V - auxiliar na gestão das inovações e das alterações do sistema computacional de controle da movimentação processual de sua competência;

VI - expedir certidões nos autos, informações, ofícios e demais expedientes de competência da Coordenação;

VII - promover avaliação funcional de servidores e de estagiários, gerir os contratos de estágio e conferir os boletins de frequência de sua competência;

VIII - pesquisar, selecionar, organizar e manter atualizada a legislação de competência da Coordenadoria, encaminhando as cópias necessárias ao Secretário;

IX - promover o controle, o registro e a execução de ações voltadas à manutenção dos prazos na movimentação dos processos judiciais de sua competência;

X - participar de cursos periódicos de capacitação e de aperfeiçoamento a fim de padronizar e aprimorar a qualidade dos serviços da Secretaria.

Seção III

Da Divisão de Enfrentamento à Movimentação Processual em Segundo Grau

Subseção I

Da Composição

Art. 547. A Divisão de Enfrentamento à Movimentação Processual em Segundo Grau é composta de:

I - Seção de Monitoramento;

II - Seção de Enfrentamento Cível;

III - Seção de Enfrentamento Criminal;

IV - Seção de Apoio à Expedição Interna e Arquivamento.



Subseção II

Das Atribuições

Art. 548. À Divisão de Enfrentamento à Movimentação Processual em Segundo Grau compete:

I - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário;

II - superintender os serviços executados dentro da Divisão, fiscalizando as Seções correspondentes a fim de que a consecução dos serviços seja otimizada quanto à produtividade e à exaçoão;

III - assessorar e despachar diretamente com o Coordenador atividades e tarefas de sua competência;

IV - assessorar o Coordenador na interlocução com as Seções com vistas a aplicar conformidades a normas internas e externas de competência da Divisão;

V - auxiliar na gestão das inovações e das alterações do sistema computacional de controle da movimentação processual de sua competência;

VI - expedir certidões nos autos, informações, ofícios e demais expedientes de competência da Divisão;

VII - promover avaliação funcional de servidores e de estagiários, gerir os contratos de estágio e conferir os boletins de frequência de sua competência;

VIII - pesquisar, selecionar, organizar e manter atualizada a legislação de competência da Divisão, encaminhando as cópias necessárias ao Coordenador;

IX - promover o controle, o registro e a execução de ações voltadas à manutenção dos prazos na movimentação dos processos judiciais de sua competência;

X - participar de cursos periódicos de capacitação e de aperfeiçoamento a fim de padronizar e aprimorar a qualidade dos serviços da Secretaria.



Subseção III

Da Seção de Monitoramento

Art. 549. À Seção de Monitoramento compete:

I - promover o controle e o registro do volume de processos pendentes de análise de retorno de conclusão e de análise de juntada de petição com vistas a auxiliar a Chefia da Divisão na promoção de ações de apoio e de enfrentamento ao acervo processual;

II - promover o controle e o registro do volume de processos de competência da Secretaria paralisados indevidamente com vistas a auxiliar a Chefia da Divisão na promoção de ações de apoio e de enfrentamento ao acervo processual;

III - acompanhar e propor melhorias e padronizações referentes aos sistemas judiciais de competência da Secretaria;

IV - expedir certidões, informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;

V - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

Subseção IV

Da Seção de Enfrentamento Cível

Art. 550. À Seção de Enfrentamento Cível compete:

I - executar ações definidas pela Coordenadoria e pela Divisão no enfrentamento de acervo de processos cíveis pendentes de análise de retorno de conclusão e de análise de juntada de petição;

II - executar ações definidas pela Coordenadoria e pela Divisão no enfrentamento de acervo de competência da Secretaria de processos cíveis paralisados indevidamente;

III - acompanhar e propor melhorias e padronizações referentes aos

sistemas judiciais de competência da Secretaria;

IV - expedir certidões, informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;

V - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

Subseção V

Da Seção de Enfrentamento Criminal

Art. 551. À Seção de Enfrentamento Criminal compete:

I - executar ações definidas pela Coordenadoria e pela Divisão no enfrentamento de acervo de processos criminais pendentes de análise de retorno de conclusão e de análise de juntada de petição;

II - executar ações definidas pela Coordenadoria e pela Divisão no enfrentamento de acervo de competência da Secretaria de processos criminais paralisados indevidamente;

III - acompanhar e propor melhorias e padronizações referentes aos sistemas judiciais de competência da Secretaria;

IV - expedir certidões, informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;

V - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

Subseção VI

Da Seção de Apoio à Expedição Interna e Arquivamento

Art. 552. À Seção de Apoio à Expedição Interna e Arquivamento compete:

I - promover auxílio no procedimento de arquivamento ou de desarquivamento de documentos, de expedientes e de processos físicos;

II - executar remessas internas de documentos, de expedientes e de processos físicos;

III - manter registros de guias de remessa de documentos, de expedientes e de processos físicos devidamente digitalizados;

IV - acompanhar e propor melhorias e padronizações referentes aos sistemas judiciais de competência da Secretaria;

V - expedir certidões, informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;

VI - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

Seção IV

Da Divisão de Pauta e Apoio Operacional à Sessão de Julgamento

Subseção I

Da Composição

Art. 553. A Divisão de Pauta e Apoio Operacional à Sessão de Julgamento é composta de:

I - Seção de Pauta da 1ª a 10ª Câmara Cível;

II - Seção de Pauta da 11ª a 20ª Câmara Cível;

III - Seção de Pauta Criminal;

IV - Seção de Pauta do Órgão Especial, Seções Cíveis e Seção Criminal;

V - Seção de Apoio Operacional à Sessão de Julgamento.

Subseção II

Das Atribuições

Art. 554. À Divisão de Pauta e Apoio Operacional à Sessão de Julgamento compete:

I - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário;

II - superintender os serviços executados dentro da Divisão, fiscalizando as Seções correspondentes a fim de que a consecução dos serviços seja otimizada quanto à produtividade e à exação;

III - assessorar e despachar diretamente com o Coordenador atividades e tarefas de sua competência;

IV - assessorar o Coordenador na interlocução com as Seções com vistas a aplicar conformidades a normas internas e externas de competência da Divisão;

V - auxiliar na gestão das inovações e das alterações do sistema computacional de controle da movimentação processual de sua competência;

VI - promover avaliação funcional de servidores e de estagiários, gerir os contratos de estágio e conferir os boletins de frequência de sua competência;

VII - pesquisar, selecionar, organizar e manter atualizada a legislação de competência da Divisão, encaminhando as cópias necessárias ao Coordenador;

VIII - promover o controle, o registro e a execução de ações voltadas à manutenção dos prazos na movimentação dos processos judiciais de sua competência;

IX - participar de cursos periódicos de capacitação e de aperfeiçoamento a fim de padronizar e aprimorar a qualidade dos serviços da Secretaria.

Subseção III

Das Seções de Pauta

Art. 555. Às Seções de Pauta compete:

I - criar pautas de julgamento de sessões presenciais e virtuais de sua competência;

II - analisar os recursos e as ações originárias, promovendo sua inclusão na pauta de julgamento correspondente à determinação judicial, observando prioridades legais, classes processuais e data da determinação de inclusão em

pauta;

III - promover a intimação da pauta aos advogados e às partes;

IV - acompanhar e propor melhorias e padronizações referentes aos sistemas judiciais de sua competência;

V - expedir certidões nos autos, informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;

VI - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

Subseção IV

Da Seção de Apoio Operacional à Sessão de Julgamento

Art. 556. À Seção de Apoio Operacional à Sessão de Julgamento compete:

I - fiscalizar e auxiliar na organização e no acesso às salas de sessões por magistrados, por advogados, por secretários de sessão, por demais servidores e por partes;

II - vedar o ingresso de pessoas trajadas inconvenientemente;

III - coordenar os serviços de atendimento das salas de sessões em consonância com as necessidades de cada órgão julgador do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

IV - acompanhar e propor melhorias e padronizações referentes aos procedimentos adotados nas salas de sessão de julgamento;

V - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

Seção V

Da Divisão de Certidões Judiciais



Subseção I

Da Composição

Art. 557. A Divisão de Certidões Judiciais é composta de:

- I - Seção de Certidões Explicativas;
- II - Seção de Certidões de Honorários Advocatícios;
- III - Seção de Certidões Positivas.

Subseção II

Das Atribuições

Art. 558. À Divisão de Certidões Judiciais compete:

- I - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário;
- II - conferir as certidões expedidas por suas Seções;
- III - superintender os serviços executados dentro da Divisão, fiscalizando as Seções correspondentes a fim de que a consecução dos serviços seja otimizada quanto à produtividade e à exação;
- IV - assessorar e despachar diretamente com o Coordenador atividades e tarefas de sua competência;
- V - assessorar o Coordenador na interlocução com as Seções com vistas a aplicar conformidades a normas internas e externas de competência da Divisão;
- VI - auxiliar na gestão das inovações e das alterações do sistema computacional de controle da movimentação processual de sua competência;
- VII - expedir certidões, informações, ofícios e demais expedientes de competência da Divisão;
- VIII - promover avaliação funcional de servidores e de estagiários, gerir os contratos de estágio e conferir os boletins de frequência de sua competência;
- IX - pesquisar, selecionar, organizar e manter atualizada a legislação de competência da Divisão, encaminhando as cópias necessárias ao Coordenador;



X - promover o controle, o registro e a execução de ações voltadas à manutenção dos prazos na movimentação dos processos judiciais de sua competência;

XI - participar de cursos periódicos de capacitação e de aperfeiçoamento a fim de padronizar e aprimorar a qualidade dos serviços da Secretaria.

Subseção III

Da Seção de Certidões Explicativas

Art. 559. À Seção de Certidões Explicativas compete:

I - expedir certidões explicativas dos processos;

II - promover estudos constantes para o aprimoramento e a automação de certidões judiciais em Segundo Grau de Jurisdição;

III - expedir informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;

IV - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

Subseção IV

Da Seção de Certidões de Honorários Advocatícios

Art. 560. À Seção de Certidões de Honorários Advocatícios compete:

I - expedir certidões de pagamento de honorários advocatícios a advogados dativos;

II - promover estudos constantes para o aprimoramento e a automação de certidões judiciais em Segundo Grau de Jurisdição;

III - expedir informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;

IV - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.



Subseção V

Da Seção de Certidões Positivas

Art. 561. À Seção de Certidões Positivas compete:

- I - expedir certidões positivas;
- II - expedir certidões negativas;
- III - expedir certidões eleitorais;
- IV - promover estudos constantes para o aprimoramento e a automação de certidões judiciais em Segundo Grau de Jurisdição;
- V - expedir informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;
- VI - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

TÍTULO XIII

DA SECRETARIA DE INTELIGÊNCIA DO PRIMEIRO GRAU

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 561A. A Secretaria de Inteligência do Primeiro Grau é constituída de:

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

- I - Gabinete do Secretário: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)
 - a) Assessoria Técnica. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)
- II - Coordenadoria da Central de Movimentações Processuais; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)
- III - Coordenadoria de Inteligência; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)
- IV - Coordenadoria de Apoio Técnico. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)



CAPÍTULO II

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção I

Das Atribuições

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 561B. Ao Gabinete do Secretário da Secretaria de Inteligência do Primeiro Grau, além das atribuições gerais e delegadas, compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - prestar assessoramento direto à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná em temas relacionados às áreas de organização, de estrutura e de gestão do Primeiro Grau de Jurisdição; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - supervisionar a busca, a elaboração, a promoção e a avaliação de boas práticas aplicáveis ao Primeiro Grau de Jurisdição; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - colaborar nos procedimentos afetos à padronização de procedimentos, de documentos e de fluxos de trabalho; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - auxiliar no recebimento e na condução de demandas de natureza administrativa oriundas do Primeiro Grau de Jurisdição; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - participar da administração das soluções de natureza de tecnologia da informação e comunicação referentes aos instrumentos utilizados pelo Primeiro Grau de Jurisdição, realizando os devidos encaminhamentos necessários à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação quando for o caso; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - participar da organização, da gestão, da estratégia e do planejamento da criação, do encerramento, da unificação e das alterações na estrutura de secretarias de Unidades Judiciárias do Primeiro Grau de Jurisdição; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VII - participar dos comitês e das comissões que possuam em seu escopo matérias afetas à organização do Primeiro Grau de Jurisdição; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VIII - supervisionar as atividades de suas Coordenadorias; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IX - definir, em conjunto com as Coordenadorias, os planos de trabalho, as diretrizes estratégicas e as metas anuais da Secretaria; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

X - motivar a cultura da capacitação continuada dos integrantes das equipes; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XI - promover o alinhamento estratégico entre a Secretaria e as demais áreas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XII - orientar o levantamento de informações e de diagnósticos acerca das Unidades Judiciárias do Primeiro Grau de Jurisdição; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

XIII - representar os interesses das Unidades Judiciárias do Primeiro Grau de Jurisdição perante as demais estruturas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção II

Da Assessoria Técnica

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 561C. À Assessoria Técnica da Secretaria de Inteligência do Primeiro Grau compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades referentes à implantação do plano de objetivos proposto pelo Secretário; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - fixar indicadores e controlar as metas e os objetivos propostos pelo Secretário; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - auxiliar no fluxo de trabalho entre as unidades; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - auxiliar as unidades no mapeamento das tarefas realizadas, bem como no estudo de gestão de risco; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - realizar diagnóstico das necessidades de treinamento nas matérias específicas de cada unidade, com a remessa de requerimento ao setor competente pelas capacitações; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - divulgar cursos que tenham a temática relacionada aos trabalhos que vêm sendo realizados; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VII - prestar informações acerca das atividades realizadas pela Secretaria; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VIII - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

CAPÍTULO III

DA COORDENADORIA DA CENTRAL DE MOVIMENTAÇÕES PROCESSUAIS

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 561D. À Coordenadoria da Central de Movimentações Processuais competem os procedimentos relacionados a atuações, ao pessoal, à organização interna bem como à gestão e à coordenação previstos na Resolução nº 343, de 25 de julho de 2022, do Órgão Especial ou no ato que a substituir. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

CAPÍTULO IV

DA COORDENADORIA DE INTELIGÊNCIA

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção I

Da Composição

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 561E. A Coordenadoria de Inteligência é composta de: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - Divisão de Gestão do Primeiro Grau; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - Divisão de Acompanhamento do Primeiro Grau. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção II

Das Atribuições

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 561F. À Coordenadoria de Inteligência compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - elaborar métodos bem como colaborar e promover os trabalhos de acompanhamento e de gestão das Unidades Judiciárias do Primeiro Grau de Jurisdição, respeitada a competência correccional da Corregedoria-Geral da Justiça; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - desenvolver políticas internas visando ao aperfeiçoamento e à melhoria do Primeiro Grau de Jurisdição; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - gerenciar os diagnósticos e os levantamentos de informações acerca das Unidades Judiciárias do Primeiro Grau de Jurisdição; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - elaborar, periodicamente, relatório das atividades da Coordenadoria; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - participar dos processos de criação, de extinção, de unificação e de eventuais alterações na estrutura de Unidades Judiciárias e de suas respectivas secretarias; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - participar do processo de especificação de lotações paradigma no âmbito do Primeiro Grau de Jurisdição; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VII - prestar a supervisão técnica especializada nas áreas pertinentes à Coordenadoria; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VIII - exercer outras atividades correlatas. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)



Seção III

Da Divisão de Gestão do Primeiro Grau

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção I

Da Composição

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 561G. A Divisão de Gestão do Primeiro Grau é composta de: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - Seção de Implementação de Melhorias; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - Seção de Gerenciamento de Secretarias. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção II

Das Atribuições

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 561H. À Divisão de Gestão do Primeiro Grau compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - realizar o estudo, a criação e o acompanhamento de indicadores das Unidades Judiciárias do Primeiro Grau de Jurisdição em sentido geral; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - acompanhar e colaborar em questões de gestão das Unidades Judiciárias do Primeiro Grau de Jurisdição em sentido geral; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - acompanhar, participar e informar acerca da criação e da extinção de Unidades Judiciárias, bem como da unificação ou da separação de secretarias de Unidades Judiciárias do Primeiro Grau de Jurisdição; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - estudar, desenvolver, propor e acompanhar políticas internas e soluções que objetivam o aperfeiçoamento e a melhoria do Primeiro Grau de Jurisdição como um todo; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - transmitir e coletar informações referentes a assuntos de interesse do Primeiro Grau de Jurisdição; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - auxiliar na análise estratégica das definições de lotações paradigma do Primeiro Grau de Jurisdição; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VII - exercer outras atividades correlatas. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção III

Da Seção de Implementação de Melhorias

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 561I. À Seção de Implementação de Melhorias compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - executar as tarefas afetas à elaboração, à propositura, à criação, ao gerenciamento e a reavaliações acerca de indicadores das Unidades Judiciárias do Primeiro Grau de Jurisdição em sentido geral; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - elaborar materiais de apoio afetos à gestão das Unidades Judiciárias do Primeiro Grau de Jurisdição em sentido geral; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - estudar medidas de aperfeiçoamento e de melhoria voltadas ao Primeiro Grau de Jurisdição como um todo; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - desenvolver soluções de natureza macro para os problemas enfrentados pelas Unidades Judiciárias no Primeiro Grau de Jurisdição; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - acompanhar as melhorias e as soluções desenvolvidas, atualizando-as e adequando-as conforme necessário; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - exercer outras atividades correlatas. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção IV

Da Seção de Gerenciamento de Secretarias

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 561J. À Seção de Gerenciamento de Secretarias compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - participar dos procedimentos de criação e de extinção de Unidades Judiciárias do Primeiro Grau de Jurisdição, desenvolvendo os estudos e as análises técnicas que se mostrem necessários; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - participar dos procedimentos de unificação ou de separação de secretarias de Unidades Judiciárias do Primeiro Grau de Jurisdição; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - participar do procedimento de criação de Núcleos de Justiça, no Primeiro Grau de Jurisdição, desenvolvendo os estudos e as análises técnicas que se mostrem necessários; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - realizar estudos relacionados à definição de lotação paradigma nas Unidades Judiciárias do Primeiro de Jurisdição; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - exercer outras atividades correlatas. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção IV

Da Divisão de Acompanhamento do Primeiro Grau

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção I

Da Composição

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 561K. A Divisão de Acompanhamento do Primeiro Grau é composta de: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - Seção de Diagnósticos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - Seção de Soluções Administrativas. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção II

Das Atribuições

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 561L. À Divisão de Acompanhamento do Primeiro Grau compete:
(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - coordenar e organizar diagnósticos aprofundados de Unidades Judiciárias do Primeiro Grau de Jurisdição específicas; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - criar, acompanhar e gerenciar indicadores de gestão, de padronização, de satisfação de pessoal, de produtividade e de demais quesitos aferíveis de qualidade nas Unidades Judiciárias do Primeiro Grau de Jurisdição, de forma específica; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - elaborar, manter e revisar um programa voltado ao auxílio a Unidades Judiciárias de forma individualizada; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - desenvolver soluções customizadas para Unidades Judiciárias específicas, considerando-se as suas idiossincrasias; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - exercer outras atividades correlatas. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção III

Da Seção de Diagnósticos

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 561M. À Seção de Diagnósticos compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - criar, acompanhar e gerenciar indicadores de quesitos aferíveis de qualidade nas Unidades Judiciárias do Primeiro Grau de Jurisdição, de forma

específica; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - executar diagnósticos aprofundados de Unidades Judiciárias do Primeiro Grau de Jurisdição específicas, visando a munir a Presidência com as informações necessárias às tomadas de decisões estratégicas; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - compilar, processar e organizar os dados referentes aos diagnósticos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - elaborar e manter produto de *Business Intelligence* - BI - para a análise abrangente dos dados obtidos mediante os diagnósticos realizados; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - exercer outras atividades correlatas. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção IV

Da Seção de Soluções Administrativas

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 561N. À Seção de Soluções Administrativas compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - elaborar e gerir um programa padronizado de resposta a Unidades Judiciárias do Primeiro Grau de Jurisdição que se encontrem em situação que demande auxílio institucional; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - acompanhar os resultados e promover os ajustes necessários ao programa a ser desenvolvido nos termos do inciso I deste artigo; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - elaborar relatórios específicos acerca das Unidades Judiciárias auxiliadas pelo programa a ser desenvolvido nos termos do inciso I deste artigo; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - desenvolver soluções customizadas para Unidades Judiciárias específicas, considerando-se situações extraordinárias verificadas; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - exercer outras atividades correlatas. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

CAPÍTULO V
DA COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO
(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção I
Da Composição
(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 561O. A Coordenadoria de Apoio Técnico é composta de: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - Divisão de Soluções Tecnológicas; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - Divisão de Gestão do Processo. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção II
Das Atribuições
(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 561P. À Coordenadoria de Apoio Técnico compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - promover materiais, políticas, métodos, inovações e soluções de apoio técnico necessários a Unidades Judiciárias do Primeiro Grau de Jurisdição; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - participar do processo de elaboração, de implementação, de gerenciamento e de ajustes de soluções de natureza tecnológica voltadas ao Primeiro Grau de Jurisdição; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - gerenciar o recebimento e a avaliação da pertinência de sugestões referentes a melhorias aplicáveis aos sistemas, aos métodos, às estruturas, aos documentos e aos procedimentos afetos ao Primeiro Grau de Jurisdição; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV – participar da gestão da organização sobre sistemas externos

utilizados pelo Primeiro Grau de Jurisdição; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - coordenar a elaboração de mapeamento de atividades e a elaboração institucional de fluxos de trabalho relacionados às Unidades Judiciárias do Primeiro Grau de Jurisdição; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - elaborar documentos e modelos de atos padronizados de auxílio às Unidades Judiciárias; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VII - prestar a supervisão técnica especializada nas áreas pertinentes à Coordenadoria; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VIII - exercer outras atividades correlatas. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção III

Da Divisão de Soluções Tecnológicas

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção I

Da Composição

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 561Q. A Divisão de Soluções Tecnológicas é composta de: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - Seção de Sistemas; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - Seção de Gestão Tecnológica. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção II

Das Atribuições

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 561R. À Divisão de Soluções Tecnológicas compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - sugerir a elaboração, a implementação, o gerenciamento e os ajustes

de soluções natureza tecnológica voltadas especificamente ao Primeiro Grau de Jurisdição; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - sugerir a criação de ferramentas inovadoras de tecnologia da informação e comunicação com aplicação direcionada especificamente ao Primeiro Grau de Jurisdição; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - organizar o recebimento e a avaliação da pertinência de sugestões referentes a melhorias aplicáveis aos sistemas de tecnologia da informação e comunicação afetos ao Primeiro Grau de Jurisdição; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - organizar a otimização, a ampliação, o gerenciamento e a orientação acerca da utilização de sistemas externos pelo Primeiro Grau de Jurisdição; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - gerenciar a institucionalização de procedimentos de automação e de uso de inteligência artificial - IA - especificamente no Primeiro Grau de Jurisdição; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - exercer outras atividades correlatas. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção III

Da Seção de Sistemas

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 561S. À Seção de Sistemas compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - manter listagem organizada dos sistemas externos utilizados pelo Primeiro Grau de Jurisdição, com os contatos de responsáveis e seus respectivos canais de comunicação; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - pesquisar e sugerir o desenvolvimento de proposta de integração entre sistemas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e de agentes externos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - participar da elaboração de documentos de orientação ao público interno do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná acerca do uso de sistemas; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - ativamente buscar novos sistemas externos passíveis de utilização pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, diligenciando as ações necessárias para a sua eventual implementação; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - exercer outras atividades correlatas. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção IV

Da Seção de Gestão Tecnológica

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 561T. À Seção de Gestão Tecnológica compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - sugerir a implementação de soluções tecnológicas na melhoria da atividade do Primeiro Grau de Jurisdição; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - averiguar informações técnicas e realizar estudos em relação a ferramentas de tecnologia da informação e comunicação possivelmente aplicáveis ao Primeiro Grau de Jurisdição; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - receber e avaliar sugestões referentes a melhorias aplicáveis aos sistemas de tecnologia da informação e comunicação afetos ao Primeiro Grau de Jurisdição; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - desenvolver ferramentas de automação e de uso de inteligência artificial - IA - voltadas especificamente ao Primeiro Grau de Jurisdição; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - exercer outras atividades correlatas. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Seção IV

Da Divisão de Gestão do Processo

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)



Subseção I

Da Composição

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 561U. A Divisão de Gestão do Processo é composta de: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - Seção de Mapeamento e Fluxos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - Seção de Atos e Documentos. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção II

Das Atribuições

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 561V. À Divisão de Gestão do Processo compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - organizar a elaboração de materiais de apoio ao Primeiro Grau de Jurisdição em matérias não relacionadas à tecnologia da informação e comunicação; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - desenvolver políticas continuadas de melhoria voltadas às Unidades Judiciárias do Primeiro Grau de Jurisdição; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - desenvolver métodos, inovações e soluções visando a auxiliar as Unidades Judiciárias do Primeiro Grau de Jurisdição em matérias não relacionadas à tecnologia da informação e comunicação; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - colaborar no recebimento e na avaliação da pertinência de sugestões referentes a melhorias aplicáveis aos procedimentos internos, de gestão e de padronização de atos e de documentos do Primeiro Grau de Jurisdição; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - gerenciar o mapeamento de atividades e a elaboração institucional de fluxos de trabalho relacionados às Unidades Judiciárias do Primeiro Grau de

Jurisdição; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VI - elaborar documentos e modelos de atos padronizados de auxílio às Unidades Judiciárias; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VII - exercer outras atividades correlatas. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção III

Da Seção de Mapeamento e Fluxos

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 561W. À Seção de Mapeamento e Fluxos compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - executar o mapeamento das atividades inerentes às secretarias e aos gabinetes de Unidades Judiciárias do Primeiro Grau de Jurisdição; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - elaborar sugestões de fluxos de trabalho para as atividades judiciais e administrativas de Unidades Judiciárias do Primeiro Grau de Jurisdição; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - organizar e avaliar sugestões referentes a melhorias aplicáveis aos fluxos de trabalho adotados para procedimentos administrativos e judiciais nas Unidades Judiciárias do Primeiro Grau de Jurisdição; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - exercer outras atividades correlatas. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Subseção IV

Da Seção de Atos e Documentos

(Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 561X. À Seção de Atos e Documentos compete: (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

I - minutar, para proposta de padronização, atos e documentos inerentes às secretarias e aos gabinetes de Unidades Judiciárias do Primeiro Grau de



Jurisdição; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

II - manter registro e gerenciar atos e documentos já padronizados no Tribunal de Justiça do Estado do Paraná; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

III - atualizar e ajustar as propostas da Secretaria de padronização de documentos; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

IV - organizar e avaliar sugestões referentes a documentos e a atos padronizados nas Unidades Judiciárias do Primeiro Grau de Jurisdição; (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

V - exercer outras atividades correlatas. (Incluído pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

TÍTULO XIV DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO

Art. 562. A 1ª Vice-Presidência é constituída de:

- I - Gabinete do 1º Vice-Presidente;
- II - Gabinete do Juiz Auxiliar da 1ª Vice-Presidência;
- III - Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Núcleo de Ações Coletivas - NUGEPNAC.

CAPÍTULO II DO GABINETE DO 1º VICE-PRESIDENTE

Seção I Da Composição

Art. 563. O Gabinete do 1º Vice-Presidente é composto de:

- I - Chefia de Gabinete;

- II - Núcleo de Triagem;
- III - Núcleo de Dúvidas e Exames de Competência;
- IV - Núcleo de Medidas de Urgência;
- V - Núcleo de Agravos às Cortes Superiores;
- VI - Núcleo de Agravos Internos.

Seção II

Da Chefia de Gabinete

Art. 564. À Chefia de Gabinete do 1º Vice-Presidente compete:

- I - supervisionar todas as atividades administrativas do Gabinete;
- II - 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, Sistema Eletrônico de Informações - SEI - e *e-mail* institucional da 1ª Vice-Presidência;
- III - recepcionar e anunciar as autoridades, observando o protocolo sobre a espécie;
- IV - coordenar a agenda do 1º Vice-Presidente para as audiências e compromissos oficiais;
- V - proceder às solicitações de atualização e manutenção da página da 1ª Vice-Presidência na internet;
- VI - emitir parecer e estudos de viabilidade acerca das necessidades administrativas gerais e de atos normativos da 1ª Vice-Presidência;
- VII - proceder a estudo e à avaliação para atualização periódica do Manual de Procedimentos;
- VIII - agendar as reuniões de trabalho necessárias ao bom desempenho das funções institucionais do órgão;
- IX - auxiliar administrativamente o 1º Vice-Presidente com a pauta dos órgãos fracionários de que participa;
- X - supervisionar os estagiários vinculados à 1ª Vice-Presidência, podendo solicitar auxílio dos servidores lotados em todas as unidades vinculadas

ao órgão para tal finalidade;

XI - atender as partes e os advogados que compareçam ao Gabinete;

XII - prestar integral assessoramento ao 1º Vice-Presidente em matéria administrativa ou judiciária, assim como outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Seção III

Do Núcleo de Triagem

Art. 565. Ao Núcleo de Triagem compete:

I - receber os processos judiciais e proceder a estudo prévio para distribuição entre os demais Núcleos da 1ª Vice-Presidência;

II - proceder à conferência dos prazos junto aos sistemas eletrônicos, alertando eventuais situações à Chefia de Gabinete;

III - emitir relatórios quantitativos e de prazo para a Chefia de Gabinete;

IV - colaborar com a comunicação processual, via sistema Mensageiro, quanto a decisões proferidas pelos outros núcleos;

V - prestar assessoramento jurídico dos feitos que são encaminhados pela Divisão de Autuação da Coordenadoria de Distribuição e Comunicação Judicial da Secretaria Judiciária nas hipóteses previstas neste Regulamento;

VI - colaborar no atendimento às partes que compareçam ao Gabinete e desempenhar outras tarefas que lhe forem designadas.

Seção IV

Do Núcleo de Dúvidas e Exames de Competência

Art. 566. Ao Núcleo de Dúvidas e Exames de Competência compete:

I - prestar assessoramento jurídico dos feitos que são encaminhados pela Secretaria Judiciária quando há dúvida acerca da matéria de especialização ou prevenção, de modo a se definir a qual órgão fracionário do Tribunal deve ser distribuído um processo judicial;

II - prestar assessoramento jurídico quando do encaminhamento pela

Secretaria Judiciária de Exame de Competência, consistente em conflito entre magistrados ou órgãos julgadores do Tribunal de Justiça acerca de qual seria o competente para julgamento;

III - prestar assessoramento jurídico quanto aos pedidos de reconsideração das decisões de Dúvidas e de Exames de Competência;

IV - colaborar no atendimento às partes que compareçam ao Gabinete e desempenhar outras tarefas que lhe forem designadas.

Seção V

Do Núcleo de Medidas de Urgência

Art. 567. Ao Núcleo de Medidas de Urgência compete:

I - prestar assessoramento jurídico dos feitos que são encaminhados pela Secretaria Judiciária quando há pedidos de tutela de urgência e/ou cautelares, liminares ou outras medidas que se caracterizem como urgentes;

II - prestar assessoria jurídica na hipótese de ajuizamento de recursos que visem a combater as decisões proferidas nos incisos I deste artigo;

III - colaborar no atendimento às partes que compareçam ao Gabinete e desempenhar outras tarefas que lhe forem designadas.

Seção VI

Do Núcleo de Agravos às Cortes Superiores

Art. 568. Ao Núcleo de Agravos às Cortes Superiores compete:

I - prestar assessoramento jurídico nos Agravos em Recurso Especial e em Recurso Extraordinário promovidos contra decisões do 1º Vice-Presidente conforme art. 1.042 da Lei Federal nº 13.105, de 2015 - Código de Processo Civil;

II - prestar assessoramento jurídico em Embargos de Declaração contra as decisões do 1º Vice-Presidente referidas no inciso I deste artigo;

III - colaborar no atendimento às partes que compareçam ao Gabinete e desempenhar outras tarefas que lhe forem designadas.

Seção VII

Do Núcleo de Agravos Internos

Art. 569. Ao Núcleo de Agravos Internos compete:

I - prestar assessoramento jurídico nos Agravos Internos promovidos contra decisões do 1º Vice-Presidente conforme § 2º c/c incisos I e III do art. 1.030 da Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015 - Código de Processo Civil;

II - prestar assessoramento jurídico nos Agravos Internos promovidos contra decisões do 1º Vice-Presidente conforme §§ 6º e 7º do art. 1.035 da Lei Federal nº 13.105, de 2015 - Código de Processo Civil;

III - prestar assessoramento jurídico nos Agravos Internos promovidos contra decisões do 1º Vice-Presidente conforme § 3º do art. 1.036 da Lei Federal nº 13.105, de 2015 - Código de Processo Civil;

IV - prestar assessoramento jurídico nos Agravos Internos promovidos contra decisões do 1º Vice-Presidente conforme inciso II do § 13 do art. 1.037 da Lei Federal nº 13.105, de 2015 - Código de Processo Civil;

V - prestar assessoramento jurídico em eventuais outros Agravos promovidos contra decisões do 1º Vice-Presidente (art. 1.021 da Lei Federal nº 13.105, de 2015 - Código de Processo Civil);

VI - prestar assessoramento jurídico em Embargos de Declaração contra as decisões do 1º Vice-Presidente referidas nos incisos I a V deste artigo;

VII - colaborar no atendimento às partes que compareçam ao Gabinete e desempenhar outras tarefas que lhe forem designadas.

CAPÍTULO III

DO GABINETE DO JUIZ AUXILIAR DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 570. Ao Gabinete do Juiz Auxiliar da 1ª Vice-Presidência compete:

I - prestar integral assessoramento jurídico diretamente ao 1º Vice-Presidente;

II - orientar as atividades em matéria jurisdicional dos Núcleos da 1ª Vice-Presidência;

III - colaborar no atendimento a partes, procuradores, advogados, promotores e defensores públicos em geral;

IV - prestar auxílio em outras matérias que lhe forem atribuídas diretamente pelo 1º Vice-Presidente.

CAPÍTULO IV

DO NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E NÚCLEO DE AÇÕES COLETIVAS - NUGEPNAC

Seção I

Da Composição

Art. 571. O Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Núcleo de Ações Coletivas - NUGEPNAC - é composto de:

- I - Supervisão Geral;
- II - Comissão Gestora Única;
- III - Coordenação;
- IV - Assessoria.

Seção II

Da Supervisão Geral

Art. 572. À Supervisão Geral do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Núcleo de Ações Coletivas - NUGEPNAC - compete supervisionar todos os trabalhos do NUGEPNAC.

Seção III

Da Comissão Gestora Única

Art. 573. À Comissão Gestora Única do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Núcleo de Ações Coletivas - NUGEPNAC - compete, em conjunto com a Supervisão Geral:

I - definir estratégias de inteligência e diretrizes institucionais referentes ao gerenciamento de precedentes;

II - implementar ações visando à aplicação da tecnologia da informação, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, na virtualização, na digitalização, na gerência, no controle e na otimização de todo o acervo, na movimentação e na avaliação dos processos judiciais sobrestados;

III - promover a integração entre os órgãos do Poder Judiciário nos âmbitos estadual e federal, especialmente com o Conselho Nacional de Justiça, nas matérias concernentes ao gerenciamento de precedentes;

IV - deliberar acerca dos demais assuntos vinculados ao gerenciamento de precedentes.

Seção IV

Da Coordenação

Art. 574. À Coordenação do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Núcleo de Ações Coletivas - NUGEPNAC - compete:

I - promover a administração e a coordenação das atividades do Núcleo;

II - prestar assessoria e informações à Cúpula Diretiva do Poder Judiciário do Estado do Paraná no que diz respeito aos institutos da repercussão geral, casos repetitivos e de incidente de assunção de competência;

III - representar o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná nos eventos promovidos pelo Supremo Tribunal Federal, Conselho Nacional de Justiça e Superior Tribunal de Justiça, com o objetivo de discutir os institutos relativos ao gerenciamento de precedentes, sem prejuízo da designação de outros integrantes, a critério do Presidente do Tribunal de Justiça;

IV - coordenar e articular as atividades do NUGEPNAC;

V - prestar assessoria aos órgãos julgadores do Tribunal de Justiça, no



que se relaciona aos institutos da repercussão geral e casos repetitivos e de incidente de assunção de competência, notadamente para as providências previstas nos arts. 976 e 1.036 da Lei Federal nº 13.105, de 2015 - Código de Processo Civil.

VI - informar a Supervisão Geral e Comissão Gestora sobre a existência de processos com possibilidade de gestão perante empresas, públicas e privadas, bem como agências reguladoras de serviços públicos, a fim de atender ao previsto no inciso X do art. 7º da Resolução nº 235, de 13 de julho de 2016, do CNJ.

Seção V

Da Assessoria

Art. 575. À Assessoria do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Núcleo de Ações Coletivas - NUGEPNAC - compete:

I - monitorar os recursos dirigidos ao Supremo Tribunal Federal e ao Superior Tribunal de Justiça, a fim de identificar controvérsias e subsidiar a seleção, pelo órgão competente, de 2 (dois) ou mais recursos representativos da controvérsia;

II - gerenciar os dados e a disponibilização de informações do grupo de representativos (GR) a fim de padronizar a organização e controle dos recursos representativos da controvérsia encaminhados ao Supremo Tribunal Federal e Superior Tribunal de Justiça, conforme o Anexo II da Resolução nº 235, de 2016, do CNJ;

III - informar a publicação dos acórdãos dos recursos paradigmas e assegurar o encaminhamento dos processos sobrestados ao órgão julgador competente para as providências previstas nos arts. 985, 1.035, § 8º, 1.039, 1.040 e 1.041 da Lei Federal nº 13.105, de 2015 - Código de Processo Civil;

IV - uniformizar o gerenciamento dos processos submetidos à sistemática da repercussão geral e dos casos repetitivos e de incidente de assunção de competência;

V - receber e compilar os dados referentes aos recursos sobrestados no



Estado ou na região, conforme o caso, bem como nas turmas e colégios recursais e nos juízos de execução fiscal;

VI - auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo sobrestado;

VII - acompanhar os processos paradigmas incluídos nos sítios do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça, bem como no Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, além daqueles submetidos à técnica dos casos repetitivos e da assunção de competência em todas as suas fases, alimentando o banco de dados a que se refere o art. 5º da Resolução nº 235, de 2016, do CNJ;

VIII - manter, no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, sistema de informações pesquisável com os dados concernentes aos temas para consulta pública, com informações padronizadas de todas as fases percorridas dos incidentes de assunção de competência e incidentes de demandas repetitivas em trâmite neste tribunal;

IX - informar ao NUGEP do CNJ e manter no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná dados atualizados de seus integrantes, tais como nome, telefone e endereço de correio eletrônico, com a principal finalidade de permitir a integração entre os tribunais do país, bem como enviar esses dados, observadas as competências constitucionais, ao STF e ao STJ sempre que houver alteração em sua composição;

X - manter e disponibilizar o sistema de informações, com dados atualizados sobre os processos sobrestados no Estado, conforme o caso, bem como nas Turmas Recursais, nas Turmas de Uniformização de Jurisprudência e nos Juízos de Execução Fiscal, identificando o acervo a partir do tema de repercussão geral ou de repetitivos, ou de incidente de resolução de demandas repetitivas e do processo paradigma, conforme a classificação realizada pelos tribunais superiores ou pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XI - elaborar o relatório de metas definidas pelo Conselho Nacional de Justiça;

XII - atualizar a página do NUGEPNAC no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XIII - promover a atualização dos sistemas de movimentação processual e de processo eletrônico, no que se refere ao cadastramento de temas repetitivos que ensejam sobrestamento de processos;

XIV - elaborar boletins informativos com notícias concernentes à repercussão geral, aos casos repetitivos e à incidente de assunção de competência, que serão encaminhados aos magistrados e servidores pelo Supervisor Geral;

XV - acompanhar os fóruns de repercussão geral e de recursos repetitivos, propondo questões sobre dúvidas existentes;

XVI - uniformizar a gestão dos procedimentos decorrentes das ações coletivas, com protocolos estaduais, regionais ou por seção, a fim de alcançar efetividade processual e das decisões judiciais;

XVII - realizar estudos e levantamento de dados que subsidiem as políticas administrativas, judiciais e de formação relacionadas às ações coletivas e aos métodos de solução consensual de conflitos coletivos;

XVIII - implementar sistemas e protocolos voltados ao aprimoramento da prestação jurisdicional e das soluções consensuais de conflitos de modo coletivo;

XIX - auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo de ações coletivas;

XX - informar ao CNJ os dados e informações solicitadas;

XXI - manter atualizado o Cadastro Nacional de Ações Coletivas.

TÍTULO XV DA 2ª VICE-PRESIDÊNCIA

CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO

Art. 576. A 2ª Vice-Presidência é constituída de:

I - Gabinete do 2º Vice-Presidente;

II - Gabinete do Juiz Auxiliar da 2ª Vice-Presidência;

III - Centro de Apoio às Turmas Recursais e às Turmas de Uniformização de Jurisprudência;

IV - Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos - NUPEMEC;

V - Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania de 2º Grau de Jurisdição - CEJUSC 2º Grau.

CAPÍTULO II

DO GABINETE DO 2º VICE-PRESIDENTE

Seção I

Da Composição

Art. 577. O Gabinete do 2º Vice-Presidente é composto de:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Assessoria Administrativa;
- III - Consultoria Jurídica.

Seção II

Da Chefia de Gabinete

Art. 578. À Chefia 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 2º Vice-Presidente para posterior distribuição aos setores competentes;
- III - recepcionar e anunciar as autoridades e as partes que compareçam ao Gabinete, observando o protocolo sobre a espécie;
- IV - proceder às solicitações de atualização e manutenção da página da 2ª Vice-Presidência na internet;
- V - emitir parecer e estudos de viabilidade acerca das necessidades

administrativas gerais e de atos normativos da 2ª Vice-Presidência;

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

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

VIII - prestar integral assessoramento ao 2º Vice-Presidente em matéria pertinente ao âmbito de seu Gabinete, além de outras atribuições que lhe forem determinadas.

Seção III

Da Assessoria Administrativa

Art. 579. À Assessoria Administrativa do Gabinete do 2º Vice-Presidente compete o apoio técnico- administrativo ao 2º Vice-Presidente em matéria pertinente ao âmbito do seu Gabinete.

Seção IV

Da Consultoria Jurídica

Art. 580. À Consultoria Jurídica do Gabinete do 2º Vice-Presidente compete, na forma prevista nos arts. 6º e 15 da Resolução nº 241, de 9 de março de 2020, do Órgão Especial, o assessoramento jurídico, a realização de pesquisas, a elaboração de relatórios e documentos que subsidiem as decisões, o planejamento, a formulação de estratégias, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação da 2ª Vice-Presidência.

CAPÍTULO III

DO GABINETE DO JUIZ AUXILIAR DA 2ª VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 581. Ao Gabinete do Juiz Auxiliar da 2ª Vice-Presidência compete o



assessoramento e o auxílio na gestão das políticas judiciárias de autocomposição, de cidadania e dos Juizados Especiais, neste, por delegação do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná ao 2º Vice-Presidente, além do planejamento de mutirões de conciliação e mediação e o suporte em outras matérias que forem atribuídas.

CAPÍTULO IV

DO CENTRO DE APOIO ÀS TURMAS RECURSAIS E ÀS TURMAS DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA

Seção I

Da Composição

Art. 582. O Centro de Apoio às Turmas Recursais e às Turmas de Uniformização de Jurisprudência é composto de:

- I - Supervisão;
- II - Divisão de Registros e Informações;
- III - Divisão de Secretaria das Turmas Recursais e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência.

Seção II

Da Supervisão

Art. 583. À Supervisão do Centro de Apoio às Turmas Recursais e às Turmas de Uniformização de Jurisprudência compete:

- I - atender e prestar esclarecimentos às partes e aos senhores advogados, quando necessário;
- II - superintender os serviços executados dentro das Turmas Recursais e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência, fiscalizando, junto com os Chefes de Divisão, o corpo de servidores nelas lotados, a fim de que a consecução dos serviços seja otimizada quanto à produtividade e à exação;

III - assessorar o Presidente da Turma Recursal Reunida e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência, inclusive em Composição Plena, bem como seus membros, nas decisões de suas respectivas competências;

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

V - supervisionar a recepção e a expedição dos expedientes e correspondências;

VI - proceder ao estudo e à triagem dos expedientes e das correspondências a serem encaminhados aos setores competentes;

VII - despachar as matérias atinentes à Secretaria;

VIII - auxiliar os chefes de Divisões e Seções no que for solicitado;

IX - realizar a conferência dos expedientes encaminhados pelas Divisões para despacho e assinatura dos Presidentes da Turma Recursal Reunida e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência, inclusive em Composição Plena, bem como para os outros setores ou órgãos do Poder Judiciário;

X - processar e controlar a movimentação dos expedientes, assim como informar os juízes, os advogados e as partes sobre seu trâmite, extração e expedição de certidões e demais documentos;

XI - proceder à conferência das certidões extraídas pelos diversos setores das Turmas Recursais e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência;

XII - elaborar ofícios, informações e demais expedientes relacionados à Supervisão;

XIII - elaborar mensalmente o Boletim de Frequência dos funcionários e dos estagiários da Secretaria e conferi-los;

XIV - atender o público em geral, fornecendo com presteza informações referentes às Turmas Recursais e às Turmas de Uniformização de Jurisprudência;

XV - executar outras tarefas correlatas.

Seção III

Da Divisão de Registros e Informações



Subseção I

Da Composição

Art. 584. A Divisão de Registros e Informações é composta de:

I - Seção de Cadastro da Movimentação Processual;

II - Seção de Informações.

Subseção II

Das Atribuições

Art. 585. À Divisão de Registros e Informações compete:

I - receber os processos para alteração e/ou complementação de seus registros, bem como para autuação de novos recursos, inclusive daqueles destinados aos tribunais superiores, providenciando seu cadastramento, sua conferência e posterior devolução;

II - autuar e registrar cartas de ordem, rogatórias, precatórias e de sentença, conferir os respectivos registros e dar-lhes a devida destinação;

III - distribuir os processos.

Subseção III

Da Seção de Cadastro da Movimentação Processual

Art. 586. À Seção de Cadastro da Movimentação Processual compete:

I - receber e registrar, no sistema computacional, expedientes e petições encaminhadas às Turmas Recursais e às Turmas de Uniformização de Jurisprudência;

II - extrair e conferir relatórios diários dos registros efetuados, providenciando as correções que se fizerem necessárias;

III - zelar pelo registro da movimentação processual.



Subseção IV

Da Seção de Informações

Art. 587. À Seção de Informações compete:

I - prestar informações acerca dos processos em trâmite nas Turmas Recursais e nas Turmas de Uniformização de Jurisprudência contidas no sistema computacional, pessoalmente ou por via telefônica, às partes, aos procuradores, aos juízes e ao público em geral;

II - preparar e extrair certidões e informações com base nos registros computacionais das Turmas Recursais e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência;

III - preparar, extrair e conferir relatórios mensais e anuais, bem como outros que sejam solicitados, com base nos dados constantes no sistema computacional das Turmas Recursais e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência;

IV - esclarecer dúvidas acerca da consulta de processos via internet;

V - prestar atendimento orientado na pesquisa ao público externo;

VI - prestar atendimento especializado aos juízes e aos Desembargadores, bem como aos membros da Cúpula Diretiva do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VII - encaminhar pesquisa à Magistratura Estadual via Mensageiro ou outro meio de comunicação oficial;

VIII - fornecer ementas ou íntegra de acórdãos quando solicitado pela Magistratura, por membros do Ministério Público, por advogados, pelas partes e demais órgãos públicos;

IX - realizar pesquisas via redes internas e externas;

X - solicitar a outros órgãos e Tribunais, quando necessário, respaldo para pesquisas avançadas;

XI - proceder a pesquisas jurisprudenciais;

XII - prestar apoio à Seção na área da informática;

XIII - administrar a disponibilização na rede interna de julgados dos

tribunais superiores publicados nos Diários Oficiais da União;

XIV - acessar a internet para pesquisas;

XV - receber e enviar pesquisas via correio eletrônico;

XVI - prestar informações e efetuar consultas sobre os expedientes e a respectiva movimentação nos diversos setores das Turmas Recursais e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência;

XVII - imprimir termo de justificativa de eventual falha técnica do sistema;

XVIII - encaminhar os expedientes em trâmite aos setores competentes através de guia de movimentação interna (ou sistema);

XXIX - prestar informações e efetuar consultas sobre os expedientes protocolados e a respectiva movimentação nos diversos setores das Turmas Recursais e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência;

XX - atender às solicitações de pesquisas internas e externas quando solicitadas pela Supervisão;

XXI - orientar os serviços de divulgação e remessa de materiais;

XXII - manter contato com outros órgãos a fim de subsidiar soluções de questões complexas decorrentes de solicitações de pesquisas;

XXIII - realizar pesquisas rápidas de informações;

XXIV - zelar pelo sistema de empréstimo, efetuando cargas e devoluções;

XXV - disponibilizar notícias na internet;

XXVI - imprimir e conferir as etiquetas para postagem de correspondência e/ou material para Magistratura;

XXVII - manter arquivos organizados e controlados das cargas de material encaminhado ou expedido;

XXVIII - realizar estudos e pesquisas sobre matérias afetas à Secretaria;

XXIX - selecionar, organizar e manter atualizada a legislação de interesse das Turmas Recursais e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência, encaminhando as cópias necessárias às Divisões competentes;

XXX - atender o público em geral, fornecendo com presteza informações referentes às Turmas Recursais e às Turmas de Uniformização de Jurisprudência.



Seção IV

Da Divisão de Secretaria das Turmas Recursais e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência

Subseção I

Da Composição

Art. 588. A Divisão de Secretaria das Turmas Recursais e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência é composta de:

- I - Seção de Movimentação de Processos, Elaboração, Registro e Expedição de Documentos Cíveis e Criminais;
- II - Seção de Registro e Controle de Publicações Cíveis e Criminais.

Subseção II

Das Atribuições

Art. 589. À Divisão de Secretaria das Turmas Recursais e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência compete:

- I - receber os processos autuados de sua competência e as petições a eles relacionadas, controlando-os por via computacional;
- II - encaminhar os processos autuados e as petições aos gabinetes dos Juízes Relatores, bem como dos Presidentes dos órgãos julgadores, conforme determinação legal;
- III - proceder à análise da juntada de petições conforme despacho ou disposição legal;
- IV - comunicar a concessão de medidas urgentes à autoridade competente, de forma célere;
- 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;
- VI - cumprir as cartas de ordem e precatórias encaminhadas por outros

tribunais;

VII - proceder à entrega ao oficial de justiça dos mandados expedidos nos processos de sua competência e controlar seu cumprimento e sua devolução;

VIII - organizar as pautas de forma regimental, encaminhando para a publicação pela Imprensa Oficial as pautas externas e aos gabinetes dos juízes e demais setores as pautas internas;

IX - encaminhar os processos em que haja manifestação do Ministério Público ou nos quais integre como parte para ciência pessoal de seus representantes;

X - intimar a Defensoria Pública, quando for o caso, nos processos que lhe são afetos;

XI - controlar os prazos processuais dos autos em cartório e daqueles em poder dos advogados;

XII - certificar nos autos o decurso de prazo sem manifestação das partes, com relação aos despachos publicados no Diário da Justiça Eletrônico - e-DJ - ou intimados pessoalmente;

XIII - informar ao Relator e ao Presidente do órgão julgador a inexistência de manifestação, dentro do prazo estipulado em resposta aos ofícios expedidos;

XIV - proceder à juntada aos autos das petições de recurso aos tribunais superiores e encaminhá-los à Seção de Cadastro da Movimentação Processual da Divisão de Registros e Informações, conforme o caso;

XV - encaminhar à baixa os processos com trânsito em julgado;

XVI - extrair certidões explicativas requeridas acerca dos processos de sua competência, submetendo-as à Chefia de Divisão;

XVII - prestar as informações que forem solicitadas pelos juízes, inclusive convocados, procuradores e partes.

Subseção III

Da Seção de Movimentação de Processos, Elaboração, Registro e Expedição de Documentos Cíveis e Criminais

Art. 590. À Seção de Movimentação de Processos, Elaboração, Registro e Expedição de Documentos Cíveis Criminais compete:

- I - receber a correspondência a ser expedida, organizando-a;
- II - emitir as etiquetas necessárias ao envio da correspondência;
- III - envelopar e etiquetar a correspondência a ser expedida;
- IV - proceder ao preenchimento de Avisos de Recebimento e de demais guias necessárias à sua expedição;
- V - providenciar a remessa da correspondência ao setor competente para posterior postagem;
- VI - proceder ao registro da expedição no sistema computacional;
- VII - manter ordenadamente arquivada a correspondência recebida, atendidas as determinações a respeito;
- VIII - manter arquivo organizado das cópias dos ofícios, das informações e de demais documentos do Centro de Apoio às Turmas Recursais e às Turmas de Uniformização de Jurisprudência, de forma a facilitar a consulta, quando necessário;
- IX - receber e encaminhar os expedientes afetos à Secretaria, conforme determinação, de tudo mantendo registro;
- X - encaminhar as certidões para assinatura do Supervisor, mantendo controle de sua entrega aos solicitantes;
- XI - organizar as matérias a serem publicadas no Diário da Justiça Eletrônico - e-DJ, observadas as prescrições legais;
- XII - encaminhar os processos em que haja manifestação do Ministério Público ou nos quais integre como parte para ciência pessoal de seus representantes;
- XIII - intimar a Defensoria Pública, quando for o caso, nos processos que lhe são afetos;
- XIV - controlar os prazos processuais dos autos em cartório e daqueles em poder dos advogados.

Subseção IV

Da Seção de Registro e Controle de Publicações Cíveis e Criminais

Art. 591. À Seção de Registro e Controle de Publicações Cíveis e Criminais compete:

- I - organizar as matérias a serem publicadas no Diário da Justiça Eletrônico - e-DJ, observadas as prescrições legais;
- II - intimar a Defensoria Pública, quando for o caso, nos processos que lhe são afetos;
- III - controlar os prazos processuais dos autos em cartório e daqueles em poder dos advogados.

CAPÍTULO V

DO NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS - NUPEMEC

Art. 592. Ao Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos - NUPEMEC - compete:

- I - desenvolver, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Paraná, a Política Judiciária de tratamento adequado dos conflitos de interesses, estabelecida na Resolução nº 125, de 29 de novembro de 2010, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;
- II - planejar, implementar, manter e aperfeiçoar as ações voltadas ao cumprimento da política e suas metas;
- III - atuar na interlocução com outros Tribunais e com os órgãos integrantes da rede mencionada nos arts. 5º e 6º da Resolução nº 125, de 2010, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;
- IV - instalar, por Portaria de seu Presidente, os Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania para a realização das audiências de conciliação e mediação que estejam a cargo de conciliadores e mediadores dos órgãos por ele abrangidos e para atendimento e orientação ao cidadão (art. 8º da Resolução

nº 125, de 2010, do CNJ);

V - promover diretamente ou por meio da Escola da Magistratura do Paraná - EMAP - e/ou da Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná - EJUD, capacitação, treinamento e atualização permanente de magistrados, servidores, conciliadores e mediadores nos métodos consensuais de solução de conflitos;

VI - na hipótese de conciliadores e mediadores que atuem em seus serviços, criar e manter cadastro, de forma a regulamentar o processo de inscrição e de desligamento;

VII - regulamentar o processo seletivo e a remuneração de conciliadores e mediadores, ressalvada a competência do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais;

VIII - incentivar a realização de cursos e seminários sobre mediação e conciliação e outros métodos consensuais de solução de conflitos;

IX - estabelecer normas para a celebração de convênios e parcerias com entes públicos e privados para atender os fins da Resolução nº 125, de 2010, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, ressalvada a competência do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais;

X - elaborar o seu Regimento Interno;

XI - definir, orientar e normatizar as atividades e os procedimentos dos Centros Judiciários de Solução de Conflitos;

XII - deliberar sobre a política a ser adotada anualmente na “Semana da Conciliação”;

XIII - normatizar os procedimentos para realização de “Mutirões” que envolvam conciliação ou mediação;

XIV - autorizar a realização de eventos de fomento aos métodos consensuais de solução de conflitos;

XV - aprovar, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Paraná, a realização de projetos, de programas e de parcerias que envolvam a utilização de métodos consensuais de solução de conflitos.



CAPÍTULO VI
DO CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA DO 2º
GRAU - CEJUSC 2º GRAU

Art. 593. Ao Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania do Segundo Grau - CEJUSC 2º Grau - compete:

- I - solucionar conflitos por meios consensuais, como a conciliação e a mediação, processual e pré-processual;
- II - estimular e buscar a autocomposição em Segundo Grau de Jurisdição nos processos que lhe forem encaminhados para essa finalidade, inclusive entre os oriundos das Turmas Recursais e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência;
- III - realizar audiências de conciliação e mediação, bem como círculos restaurativos;
- IV - prestar atendimento e orientação ao cidadão.

TÍTULO XVI
DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

CAPÍTULO I
DA COMPOSIÇÃO

Art. 594. A Corregedoria-Geral da Justiça é constituída de:

- I - Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça;
- II - Gabinete dos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria da Justiça;
- III - Unidade Especial de Atuação no Primeiro Grau de Jurisdição - UEA;
- IV - Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça.



CAPÍTULO II

DO GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA

Seção I

Da Composição

Art. 595. O Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça é composto de:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Consultoria Jurídica do Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça;
- III - Supervisão Administrativa;
- IV - Comissão Estadual Judiciária de Adoção - CEJA;
- V - Núcleo de Estatística e Monitoramento da Corregedoria-Geral da Justiça - NEMOC;
- VI - Núcleo de Monitoramento de Perfis de Demandas - NUMOPEDE.

Seção II

Da Chefia de Gabinete

Art. 596. À Chefia de Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça compete:

- I - supervisionar todas as atividades do Gabinete;
- II - proceder ao estudo e à triagem, para posterior distribuição aos setores competentes, dos expedientes e processos encaminhados à consideração do Corregedor-Geral da Justiça;
- III - apresentar e fazer expedir toda a correspondência pessoal do Corregedor-Geral da Justiça;
- IV - coordenar a agenda do Corregedor-Geral da Justiça para as audiências e compromissos sociais;
- V - recepcionar as autoridades e as partes que pretendam se entrevistar com o Corregedor-Geral da Justiça, observando as normas protocolares;
- VI - prestar assessoramento direto ao Corregedor-Geral da Justiça;
- VII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Seção III

Da Consultoria Jurídica do Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça

Art. 597. À Consultoria Jurídica do Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça compete:

I - prestar, em caráter exclusivo, a consultoria e o assessoramento jurídico no controle da legalidade dos atos, mediante o exame de propostas, anteprojetos, projetos e minutas de atos, contratos, acordos, convênios ou ajustes, dentre outros instrumentos, desenvolvidos no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça;

II - emitir, em caráter exclusivo, pareceres jurídicos em procedimentos administrativos de qualquer natureza e sobre questões decorrentes da aplicação de leis e atos normativos ou, ainda, em matéria de interesse da Administração do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

III - realizar pesquisas, relatórios e documentos que subsidiem as decisões, o planejamento, a formulação de estratégias, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação do Poder Judiciário;

IV - emitir informações, cotas, relatórios e pareceres em processos e expedientes que tramitem pelo Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça;

V - fornecer elementos instrutórios necessários para apresentação de informações em Mandado de Segurança, no qual o Corregedor-Geral da Justiça figure como impetrado;

VI - examinar ordens e decisões judiciais e orientar quanto ao seu exato cumprimento;

VII - cooperar para a unificação da jurisprudência administrativa do Estado do Paraná, a fim de prevenir e dirimir divergências entre órgãos públicos;

VIII - exercer outras atribuições determinadas pelo Corregedor-Geral da Justiça.



Seção IV

Da Supervisão Administrativa

Subseção I

Da Composição

Art. 598. A Supervisão Administrativa do Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça é composta de:

- I - Supervisão de Fichário Confidencial da Magistratura;
- II - Supervisão de Vitaliciamento de Magistrados.

Subseção II

Das Atribuições

Art. 599. À Supervisão Administrativa do Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça compete:

- I - preparar os expedientes relativos às correições virtuais e presenciais realizadas pelo Corregedor-Geral da Justiça e pelo Corregedor da Justiça, conforme orientação da Assessoria Correcional;
- II - receber as inspeções anuais encaminhadas pelo Juízo e encaminhar à Supervisão de Fichário Confidencial da Magistratura para anotação na ficha funcional do Magistrado;
- III - proceder ao gerenciamento dos expedientes de correição virtual ou presencial, bem como de inspeção anual, por meio da movimentação, juntada de documentos, controle de prazos, conclusão ao Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça, entre outros;
- IV - prestar informações relativas aos processos de sua competência;
- V - cumprir as determinações constantes das atas de correição;
- VI - proceder ao levantamento dos expedientes em andamento ou arquivados para a remessa à equipe correcional;
- VII - exercer outras atribuições de sua competência.

Subseção III

Da Supervisão de Fichário Confidencial da Magistratura

Art. 600. À Supervisão de Fichário Confidencial da Magistratura compete:

- I - proceder a anotações em fichas funcionais de todas as inspeções anuais realizadas pelos Magistrados;
- II - proceder ao gerenciamento dos autos de relatório reservado, por meio da movimentação, juntada de documentos, controle de prazos, conclusão ao Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça, entre outros;
- III - elaborar material para sessões do Tribunal Pleno e Órgão Especial, conforme orientação dos Juízes Auxiliares;
- IV - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Subseção IV

Da Supervisão de Vitaliciamento de Magistrados

Art. 601. À Supervisão de Vitaliciamento de Magistrados compete:

- I - elaborar e autuar as portarias assinadas pelo Corregedor-Geral da Justiça designatórias de Juízes formadores que atuarão no procedimento administrativo de vitaliciamento dos Magistrados em estágio probatório;
- II - elaborar ofícios aos Juízes formadores e aos Magistrados em estágio probatório a fim de comunicar a designação efetuada pelo Corregedor-Geral da Justiça;
- III - assegurar, após a validação, que os relatórios trimestrais de avaliação qualitativa e quantitativa sejam disponibilizados ao Magistrado em estágio probatório;
- IV - elaborar, após o término do 12º (décimo segundo) mês do estágio probatório, ofício, assinado pelo Corregedor-Geral da Justiça, à Ordem dos Advogados do Brasil - Seção do Estado do Paraná, à Procuradoria-Geral de Justiça do Estado e aos Magistrados com os quais atuou a fim de solicitar

informações sobre a conduta funcional e social do Juiz vitaliciando;

V - proceder ao gerenciamento do procedimento administrativo de vitaliciamento, por meio da movimentação, juntada de documentos, controle de prazos, conclusão ao Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça, entre outros;

VI - instruir, ao término do 18º (décimo oitavo) mês do estágio probatório, o respectivo procedimento com informação da Escola da Magistratura do Paraná (EMAP) sobre a frequência do Juiz vitaliciando em cursos oficiais de aperfeiçoamento para fins de vitaliciamento;

~~VII - solicitar, trimestralmente, informações ao Departamento da Magistratura sobre eventual existência de processo administrativo disciplinar instaurado contra o Magistrado em estágio probatório;~~

VII - solicitar, trimestralmente, informações à Secretaria da Magistratura sobre eventual existência de processo administrativo disciplinar instaurado contra o Magistrado em estágio probatório; (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

VIII - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Seção V

Da Comissão Estadual Judiciária de Adoção - CEJA

Art. 602. À Comissão Estadual Judiciária de Adoção - CEJA - compete supervisionar a política estadual de adoção de conformidade com as regras específicas do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA - e a normativa internacional pertinente.

Seção VI

Do Núcleo de Estatística e Monitoramento da Corregedoria-Geral da Justiça - NEMOC

Art. 603. Ao Núcleo de Estatística e Monitoramento da Corregedoria-Geral da Justiça - NEMOC - compete:

I - coletar e compilar dados estatísticos das unidades judiciárias e dos Magistrados;

II - aferir a produtividade das unidades judiciárias e dos Magistrados;

III - instaurar procedimentos de monitoramento das unidades judiciárias e dos Magistrados;

IV - executar outras tarefas correlatas por determinação do Corregedor-Geral da Justiça.

Art. 604. A atividade de suporte administrativo ao Núcleo de Estatística e Monitoramento da Corregedoria- Geral da Justiça - NEMOC - será exercida pelas Divisões do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça.

Seção VII

Do Núcleo de Monitoramento de Perfis de Demandas - NUMOPEDE

Art. 605. Ao Núcleo de Monitoramento de Perfis de Demandas - NUMOPEDE - compete:

I - monitorar demandas dos serviços judiciários;

II - identificar demandas fraudulentas ou predatórias, por ação instaurada de ofício ou por recebimento de notícias;

III - analisar os dados a serem fornecidos pelo Núcleo de Estatística e Monitoramento da Corregedoria-Geral da Justiça - NEMOC - e promover as respectivas informações aos Magistrados, observados os termos legais;

IV - propor ao Corregedor-Geral da Justiça a realização de diligências e a comunicação de fatos que exijam investigação às autoridades competentes;

V - sugerir ao Corregedor-Geral da Justiça o estabelecimento de cooperação técnica, científica e operacional:

a) com outros órgãos do Poder Judiciário;

b) com o Ministério Público, a Defensoria Pública, a Ordem dos Advogados do Brasil, o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, a Receita Federal do Brasil, as polícias judiciárias e outras instituições;

VI - apurar as boas práticas relacionadas à sua competência;

VII - realizar outras atividades correlatas atribuídas pelo Corregedor-Geral da Justiça.

CAPÍTULO III

DO GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA E DA CORREGEDORIA DA JUSTIÇA

Seção I

Da Composição

Art. 606. O Gabinete dos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria da Justiça é composto de:

I - Assessoria Correcional:

a) Supervisão da Assessoria Correcional Judicial;

b) Supervisão da Assessoria Correcional Extrajudicial;

c) Supervisão da Assessoria Correcional dos Juizados Especiais e do FUNREJUS.

II - Unidade de Atendimento ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria da Justiça.

Seção II

Das Atribuições

Art. 607. Ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria da Justiça compete:

I - prestar integral assessoramento jurídico diretamente ao Corregedor-Geral da Justiça e ao Corregedor;

II - orientar as atividades em matéria jurisdicional da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria da Justiça;

III - colaborar no atendimento a partes, procuradores, advogados, promotores e defensores públicos em geral;



IV - prestar auxílio em outras matérias que lhe forem atribuídas diretamente pelo Corregedor-Geral da Justiça e pelo Corregedor.

Seção III

Da Assessoria Correcional

Art. 608. Às Supervisões da Assessoria Correcional compete:

I - registrar e coordenar a publicação das ordens de serviços, fixando, conforme calendário previamente fixado pelo Corregedor-Geral da Justiça, as datas das correições, bem como preparar material de apoio às viagens correcionais;

II - coordenar a publicação dos provimentos, ofícios-circulares e instruções emitidas pelo Corregedor-Geral da Justiça;

III - compilar e sistematizar material de apoio e o desenvolvimento de estudos de aperfeiçoamento das normas e procedimentos de fiscalização dos ofícios judiciais e extrajudiciais, apresentando sugestões;

IV - coordenar a elaboração, distribuição e encaminhamento de expedientes da Assessoria aos setores competentes do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça;

V - zelar pela presteza das informações de caráter interno aos membros do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça;

VI - coordenar a apresentação de relatório estatístico das visitas correcionais ao Corregedor-Geral da Justiça;

VII - assessorar diretamente os Juízes Auxiliares, pesquisando doutrina e jurisprudência necessárias ao estudo dos expedientes afetos ao Gabinete;

VIII - registrar e controlar o cumprimento das recomendações e determinações lançadas nas atas e relatórios das correições;

IX - distribuir e controlar os expedientes afetos à Assessoria Correcional.

Art. 609. À Assessoria Correcional compete:

I - acompanhar o Corregedor-Geral da Justiça, quando determinado, lavrando ata circunstanciada do ocorrido nos trabalhos;



II - auxiliar diretamente os Juízes 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, sem conteúdo jurídico;

VI - prestar esclarecimentos, no âmbito dos Foros Judicial e Extrajudicial, sobre matérias afetas à Corregedoria-Geral da Justiça;

VII - manifestar-se sobre as propostas de aperfeiçoamento dos serviços judiciários de Primeiro Grau de Jurisdição e dos sistemas eletrônicos utilizados nas unidades;

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

Seção IV

Da Unidade de Atendimento ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria da Justiça

Art. 610. À Unidade de Atendimento ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria da Justiça compete:

I - atender o público em geral;

II - fazer a triagem dos expedientes que forem encaminhados ao Gabinete dos Juízes Auxiliares, procedendo à necessária distribuição;

III - digitar e conferir os expedientes oriundos do Gabinete dos Juízes Auxiliares;

IV - fazer a escala do Plantão Judiciário, submetendo para análise ao Juiz Auxiliar competente;



V - elaborar ordens de serviço referentes à designação de Juízes para atuarem em regime de mutirão de sentenças;

VI - controlar as verbas destinadas à Corregedoria-Geral da Justiça para combustíveis e manutenção dos veículos;

VII - organizar e digitar as decisões, bem como os pareceres emitidos pelo Corregedor-Geral da Justiça e seus Juízes Auxiliares.

CAPÍTULO IV

DA UNIDADE ESPECIAL DE ATUAÇÃO NO PRIMEIRO GRAU DE JURISDIÇÃO - UEA

Art. 611. À Unidade Especial de Atuação no Primeiro Grau de Jurisdição - UEA - compete:

I - constituir forças-tarefas por ordem do Corregedor-Geral da Justiça para atuar em unidades judiciárias do Primeiro Grau de Jurisdição;

II - auxiliar secretarias de unidades judiciárias em que servidor ou servidores encontrem-se afastados em razão de processo administrativo disciplinar ou por força de penalidade disciplinar, desde que não haja comprometimento da atribuição prevista no inciso I deste artigo;

III - atuar em conjunto com a Central de Movimentações Processuais - CMP - no processo de estatização e no enfrentamento do acervo do Poder Judiciário do Estado do Paraná, desde que não haja comprometimento das demais atribuições;

IV - encaminhar ao Comitê Gestor da CMP, após aprovação do Corregedor-Geral da Justiça, sugestões de padronização de rotinas, procedimentos e atos típicos das unidades judiciárias, visando à melhoria da gestão das unidades judiciárias de Primeiro Grau de Jurisdição.

TÍTULO XVII

DO DEPARTAMENTO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA



CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO

Art. 612. O Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça é constituído de:

I - Diretoria:

a) Assessoria Administrativa.

II - Divisão de Processo Administrativo e Disciplinar;

III - Divisão de Gestão dos Assentamentos do Foro Extrajudicial;

IV - Divisão de Informações, Prestação de Contas e Certidões Administrativas;

V - Divisão de Concursos para o Provimento de Funções Delegadas;

VI - Divisão de Recebimento e Registro da Corregedoria-Geral da Justiça;

VII - Divisão de Sistemas Externos;

VIII - Divisão de Gestão das Serventias Judiciais Não Estatizadas e do Processo de Estatização.

CAPÍTULO II DA DIRETORIA

Seção I **Das Atribuições**

Art. 613. À Diretoria do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça, além das atribuições gerais e delegadas, compete:

I - despachar, diretamente com o Corregedor-Geral da Justiça e o Corregedor, matérias afetas ao Departamento;

II - determinar o encaminhamento de certidões, cartas precatórias, fichas de situação carcerária, requerimentos, inquéritos policiais e demais documentos solicitados à Corregedoria-Geral da Justiça, em âmbito nacional;

III - adotar medidas no sentido de dar andamento aos processos de Pedido

de Providência, Representação por Excesso de Prazo e Reclamação Disciplinar;

IV - administrar o Departamento, estabelecendo as metas de trabalho a serem cumpridas e coordenando seu desenvolvimento e conclusão com celeridade e eficiência;

V - coordenar, diretamente, programas de aperfeiçoamento funcional no que tange à área jurídico-administrativa do Departamento;

VI - expedir, por delegação, certidões de natureza administrativa.

Seção II

Da Assessoria Administrativa

Subseção I

Da Supervisão

Art. 614. À Supervisão da Assessoria Administrativa da Corregedoria-Geral da Justiça compete:

I - controlar a movimentação interna dos expedientes;

II - elaborar estudos, visando ao aprimoramento dos serviços do Departamento;

III - apresentar sugestões, visando ao aprimoramento funcional dos servidores do Departamento;

IV - supervisionar, coordenar e dar andamento aos processos encaminhados à Assessoria para consultas, informações, pareceres, etc.;

V - coordenar a elaboração, a distribuição e o encaminhamento dos expedientes da Assessoria aos setores competentes do Departamento;

VI - orientar os membros da Assessoria, promovendo reuniões para análise e discussões de matéria polêmica;

VII - prestar informações sobre processos em trâmite na Assessoria do Departamento;

VIII - zelar pela presteza e exatidão das informações e dos pareceres emitidos pelos membros da Assessoria.

Subseção II

Da Assessoria

Art. 615. À Assessoria Administrativa da Corregedoria-Geral da Justiça compete:

- I - elaborar pesquisas relativas às matérias de competência da Diretoria;
- II - coletar dados para elaboração de relatórios atinentes aos serviços executados pela Diretoria;
- III - receber os expedientes dirigidos à Corregedoria-Geral da Justiça e proceder à sua triagem;
- IV - preparar despachos e submetê-los à apreciação do Diretor, distribuindo os expedientes aos setores competentes de acordo com os respectivos despachos;
- V - elaborar dados estatísticos relativos à movimentação de expedientes;
- VI - agendar as reuniões do Diretor;
- VII - receber as correspondências;
- VIII - criar textos-padrão sobre as demandas mais recorrentes para servirem de modelo aos despachos do Diretor;
- IX - fazer atendimento ao público;
- X - realizar as demais atribuições determinadas pelo Diretor.

CAPÍTULO III

DA DIVISÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO E DISCIPLINAR

Seção I

Da Composição

Art. 616. A Divisão de Processo Administrativo e Disciplinar é composta de:

- I - Seção Administrativa;
- II - Seção de Distribuição e Suporte Operacional;



- III - Seção de Comunicações e Publicações;
- IV - Seção de Acompanhamento Processual;
- V - Seção de Monitoramento de Reclamações em Face de Auxiliares da Justiça;
- VI - Seção de Monitoramento de Reclamações em Face de Magistrados;
- VII - Seção de Monitoramento Processual de Auxiliares da Justiça;
- VIII - Seção de Monitoramento Processual de Magistrados;
- IX - Seção de Acompanhamento de Sindicâncias de Auxiliares da Justiça;
- X - Seção de Acompanhamento de Processos Administrativos Disciplinares de Auxiliares da Justiça.

Seção II

Das Atribuições

Art. 617. À Divisão de Processo Administrativo e Disciplinar compete, por meio de suas Seções, o processamento de expedientes de natureza disciplinar, de reclamações e de procedimentos investigativos e de natureza administrativa diversa, assim considerados os expedientes não atribuídos à competência específica das demais Divisões do Departamento, cuja análise se dará mediante despacho a ser proferido, no caso concreto, pelo Corregedor-Geral da Justiça, pelo Corregedor, pelos Juízes Auxiliares ou pelo Diretor do Departamento.

Seção III

Da Seção Administrativa

Art. 618. À Seção Administrativa compete:

- I - prestar informações aos interessados sobre a movimentação de processos e demais expedientes em trâmite na Divisão, exceto os de caráter sigiloso;
- II - controlar a frequência dos servidores e estagiários da Divisão;
- III - controlar e requerer bens patrimoniais permanentes, serviços e

materiais de consumo da Divisão;

IV - acompanhar as contratações de estagiários para a Divisão, bem como controlar as situações de afastamento legal de servidores vinculados à unidade;

V - auxiliar na estipulação de metas mensais a serem aplicadas aos servidores em teletrabalho;

VI - verificar o cumprimento das metas pelos servidores em regime de teletrabalho;

VII - efetuar a conferência de procedimentos encaminhados pelas Seções para arquivamento;

VIII - realizar pesquisas, nos sistemas eletrônicos internos e externos, relativas às informações solicitadas;

IX - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Seção IV

Da Seção de Distribuição e Suporte Operacional

Art. 619. À Seção de Distribuição e Suporte Operacional compete:

I - fornecer suporte operacional para as demais Seções da Divisão;

II - estabelecer e rever fluxos de trabalho;

III - receber, distribuir, encaminhar e controlar a movimentação de expedientes e processos pertinentes à Divisão, encaminhando-os a servidores específicos segundo a competência de cada Seção;

IV - acompanhar, organizar e controlar o trâmite interno de processos e expedientes, visando à distribuição igualitária entre os servidores e o correto cumprimento de determinações superiores;

V - criar e manter atualizados modelos de documentos a serem utilizados pelas Seções da Divisão;

VI - coordenar estudos e pesquisas atinentes às matérias afetas às Seções;

VII - realizar, quando necessário, reuniões para análise e discussão de

matérias controversas, visando a padronizar procedimentos;

VIII - instrumentalizar o atendimento às solicitações dos Gabinetes de Desembargadores, do Corregedor- Geral da Justiça, do Corregedor, dos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça, da Diretoria do Departamento e dos demais órgãos, Secretarias e Departamentos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, bem como às solicitações dos Juízes de Direito do Estado, advogados e jurisdicionados;

IX - proceder ao atendimento de advogados e jurisdicionados para informações em balcão;

X - preparar e conferir documentos a serem remetidos por meios eletrônicos, adequando-os conforme o tipo e tamanho aceitos pelos sistemas utilizados;

XI - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Seção V

Da Seção de Comunicações e Publicações

Art. 620. À Seção de Comunicações e Publicações compete:

I - elaborar ofícios e atos normativos de competência da Divisão, em cumprimento a despacho ou disposição legal, providenciando conferência, assinatura e registro;

II - redigir, expedir e receber comunicações, por meio de sistemas eletrônicos oficiais do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, em cumprimento a decisões e despachos exarados pelo Corregedor-Geral da Justiça, pelo Corregedor da Justiça, pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça e pelo Diretor do Departamento, com o registro nos respectivos sistemas eletrônicos;

III - acompanhar e controlar as leituras, respostas e prazos das comunicações enviadas;

IV - encaminhar os atos normativos assinados para publicação, certificando, nos respectivos autos, processos e expedientes, sua veiculação;

- V - organizar e publicar editais, despachos e decisões;
- VI - certificar o decurso de prazo sem manifestação;
- VII - certificar a eventual interposição de recurso e encaminhar os autos e expedientes eletrônicos ao setor competente;
- VIII - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Seção VI

Da Seção de Acompanhamento Processual

Art. 621. À Seção de Acompanhamento Processual compete:

- I - realizar o acompanhamento processual de Sindicâncias Investigativas, Pedidos de Providências e Reclamações Disciplinares em trâmite nas Comarcas e por elas comunicadas;
- II - dar andamento processual aos autos do Núcleo de Monitoramento do Perfil de Demandas - NUMOPEDE;
- III - dar cumprimento aos despachos e decisões exarados pelo Corregedor-Geral da Justiça, pelo Corregedor, pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça e pelo Diretor do Departamento, com o necessário registro nos respectivos sistemas;
- IV - controlar os prazos processuais;
- V - efetuar o monitoramento dos Recursos Administrativos encaminhados ao Conselho da Magistratura e/ou Órgão Especial (CM/OE);
- VI - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Seção VII

Da Seção de Monitoramento de Reclamações em Face de Auxiliares da Justiça

Art. 622. À Seção de Monitoramento de Reclamações em Face de Auxiliares da Justiça compete:

- I - realizar a movimentação processual e o monitoramento das

Reclamações em face dos Auxiliares da Justiça encaminhadas pelo público externo;

- II - prestar informações solicitadas;
- III - controlar os prazos processuais;
- IV - atender as partes e os procuradores;
- V - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Seção VIII

Da Seção de Monitoramento de Reclamações em Face de Magistrados

Art. 623. À Seção de Monitoramento de Reclamações em Face de Magistrados compete:

- I - realizar a movimentação processual e o monitoramento das Reclamações em face de Magistrados;
- II - dar cumprimento aos despachos e às decisões exarados pelo Corregedor-Geral da Justiça, pelo Corregedor, pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça e pelo Diretor do Departamento, com o necessário registro nos respectivos sistemas;
- III - controlar prazos processuais;
- IV - atender as partes e os procuradores;
- V - prestar as informações solicitadas;
- VI - proceder à remessa, pelo sistema próprio, ao Conselho Nacional de Justiça - CNJ acerca das deliberações do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura nos processos administrativos de Magistrados;
- VII - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Seção IX

Da Seção de Monitoramento Processual de Auxiliares da Justiça

Art. 624. À Seção de Monitoramento Processual de Auxiliares da Justiça compete:



I - dar andamento processual às Reclamações Disciplinares, aos Pedidos de Providências, às Sindicâncias e aos Processos Administrativos Disciplinares instaurados pela Corregedoria-Geral da Justiça contra Auxiliares da Justiça;

II - dar cumprimento aos despachos e decisões exarados pelo Corregedor-Geral da Justiça, pelo Corregedor, pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça e pelo Diretor do Departamento, com o necessário registro nos respectivos sistemas;

III - elaborar e encaminhar, para a assinatura, ofícios, mandados de intimação, editais, cartas rogatórias, cartas de ordem e cartas precatórias, em cumprimento a despacho ou disposição legal, providenciando o devido encaminhamento;

IV - controlar os prazos processuais dos autos e expedientes eletrônicos em Secretaria;

V - atender as partes e os procuradores;

VI - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Seção X

Da Seção de Monitoramento Processual de Magistrados

Art. 625. À Seção de Monitoramento Processual de Magistrados compete:

I - dar andamento às Sindicâncias, às Reclamações Disciplinares e aos Pedidos de Providências instaurados pela Corregedoria-Geral da Justiça contra Magistrados;

II - dar cumprimento aos despachos e às decisões exarados pelo Corregedor-Geral da Justiça, pelo Corregedor, pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça e pelo Diretor do Departamento, com o necessário registro nos respectivos sistemas;

III - elaborar e encaminhar, para a assinatura, ofícios, mandados de intimação, editais, cartas rogatórias e cartas precatórias, em cumprimento a despacho ou disposição legal, providenciando o devido encaminhamento;

IV - controlar os prazos processuais dos autos e expedientes eletrônicos em

Secretaria;

V - atender as partes e os procuradores;

VI - proceder à remessa, pelo sistema próprio, ao Conselho Nacional de Justiça - CNJ acerca das deliberações do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura nos processos administrativos de Magistrados;

VII - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Seção XI

Da Seção de Acompanhamento de Sindicâncias de Auxiliares da Justiça

Art. 626. À Seção de Acompanhamento de Sindicâncias de Auxiliares da Justiça compete:

I - receber e dar andamento às Sindicâncias instauradas contra funcionário da Justiça, serventuário da Justiça do Foro Judicial e agentes delegados do Foro Extrajudicial;

II - dar cumprimento aos despachos e às decisões exarados pelo Corregedor-Geral da Justiça, pelo Corregedor, pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça e pelo Diretor do Departamento, com o necessário registro nos respectivos sistemas;

III - realizar pesquisas nos sistemas computacionais mantidos pelo Departamento;

IV - controlar os prazos processuais dos autos e expedientes eletrônicos em Secretaria;

V - atender as partes e os procuradores;

VI - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Seção XII

Da Seção de Acompanhamento de Processos Administrativos Disciplinares de Auxiliares da Justiça

Art. 627. À Seção de Acompanhamento de Processos Administrativos



Disciplinares de Auxiliares da Justiça compete:

I - receber e dar andamento aos Processos Administrativos Disciplinares instaurados contra funcionário da Justiça, serventuário da Justiça do Foro Judicial e agentes delegados do Foro Extrajudicial;

II - dar cumprimento aos despachos e às decisões exarados pelo Corregedor-Geral da Justiça, pelo Corregedor, pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça e pela Diretoria do Departamento, com o necessário registro nos respectivos sistemas;

III - realizar pesquisas nos sistemas computacionais mantidos pelo Departamento;

IV - controlar os prazos processuais dos autos e expedientes eletrônicos em Secretaria;

V - atender as partes e os procuradores

VI - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO IV

DA DIVISÃO DE GESTÃO DOS ASSENTAMENTOS DO FORO EXTRAJUDICIAL

Seção I

Da Composição

Art. 628. A Divisão de Gestão dos Assentamentos do Foro Extrajudicial é composta de:

I - Seção de Apoio Administrativo;

II - Seção de Gestão dos Assentamentos Funcionais e Cumprimento do Decreto Judiciário nº 2.339/2013;

III - Seção de Gestão, Acompanhamento e Monitoramento de Prazos e Cumprimento de Demandas;

IV - Seção de Gestão das Anotações de Processos Administrativos Disciplinares;

V - Seção de Gestão das Anotações dos Procedimentos Informatizados.



Seção II

Das Atribuições

Art. 629. À Divisão de Gestão dos Assentamentos do Foro Extrajudicial compete, por meio de suas Seções, o cadastro e a gestão dos recursos relacionados aos agentes e escreventes do Foro Extrajudicial, bem como o controle e a organização da apresentação da documentação relativa às declarações de bens e valores de serventuários da justiça, agentes delegados e interinos do Foro Extrajudicial.

Seção III

Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 630. À Seção de Apoio Administrativo compete:

- I - receber, distribuir, encaminhar e controlar a movimentação de expedientes, processos e demandas pertinentes à Divisão;
- II - organizar e manter os controles internos e administrativos da Divisão;
- III - prestar informações aos interessados sobre a movimentação de procedimentos, procedimentos informatizados e demandas em trâmite na Divisão, exceto os de caráter sigiloso;
- IV - gerir a frequência dos servidores e estagiários da Divisão;
- V - gerir e requerer bens patrimoniais permanentes, serviços e materiais de consumo da Divisão;
- VI - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Seção IV

Da Seção de Gestão dos Assentamentos Funcionais e Cumprimento do Decreto Judiciário nº 2.339/2013

Art. 631. À Seção de Gestão dos Assentamentos Funcionais e



Cumprimento do Decreto Judiciário nº 2.339/2013 compete:

I - gerir e anotar os dados históricos, cadastrais e eventuais ocorrências relacionados aos agentes e escreventes do Foro Extrajudicial;

II - anotar e manter atualizados os cadastros referentes a substituições e dados funcionais dos agentes, escreventes indicados, escreventes substitutos e escreventes substitutos legais do Foro Extrajudicial;

III - gerir a cobrança e a apresentação da documentação exigida pelo Decreto Judiciário nº 2.339, de 16 de dezembro de 2013, tempestivamente, nos termos dos prazos estabelecidos;

IV - controlar, por meio de sistema informatizado, as anotações e a apresentação de declarações ou formulários de acesso ao Imposto de Renda Pessoa Física de serventuários da justiça, agentes delegados e interinos do Foro Extrajudicial, nos termos do Decreto Judiciário nº 2.339, de 2013;

V - prestar informações acerca do assunto quando requerido;

VI - emitir relatórios;

VII - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Seção V

Da Seção de Gestão, Acompanhamento e Monitoramento de Prazos e Cumprimento de Demandas

Art. 632. À Seção de Gestão, Acompanhamento e Monitoramento de Prazos e Cumprimento de Demandas compete:

I - extrair relatórios e conferir dados, encaminhando-os aos setores requisitantes;

II - cumprir as determinações contidas em expedientes, procedimentos informatizados e demandas, providenciando e monitorando comunicações e respostas;

III - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Seção VI

Da Seção de Gestão das Anotações de Processos Administrativos Disciplinares

Art. 633. À Seção de Gestão das Anotações de Processos Administrativos Disciplinares compete:

I - registrar os dados cadastrais e eventuais ocorrências relacionados às anotações de Processos Administrativos Disciplinares instaurados em face dos agentes delegados e escreventes do Foro Extrajudicial;

III - proceder aos registros pertinentes nos sistemas informatizados, se necessário;

III - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Seção VII

Da Seção de Gestão das Anotações dos Procedimentos Informatizados

Art. 634. À Seção de Gestão das Anotações dos Procedimentos Informatizados compete:

I - gerir, monitorar e controlar o trâmite dos expedientes, procedimentos informatizados e demandas pendentes;

II - garantir o devido cumprimento integral das diligências pertinentes à Divisão tempestivamente;

III - emitir relatórios ou outros instrumentos de controle e acompanhamento dos procedimentos informatizados em aberto;

IV - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO V

DA DIVISÃO DE INFORMAÇÕES, PRESTAÇÃO DE CONTAS E CERTIDÕES ADMINISTRATIVAS



Seção I

Da Composição

Art. 635. A Divisão de Informações, Prestação de Contas e Certidões Administrativas é composta de:

- I - Seção de Controle Documental;
- II - Seção de Informações Judiciais;
- III - Seção de Informações Administrativas;
- IV - Seção de Certidões Administrativas;
- V - Seção de Gestão da Prestação de Informações Financeiras do Foro Extrajudicial.

Seção II

Das Atribuições

Art. 636. À Divisão de Informações, Prestação de Contas e Certidões Administrativas compete, por meio de suas Seções, a gestão dos dados referentes ao Portal da Transparência, o controle da documentação relativa ao vínculo familiar e a instrução de expedientes administrativos e judiciais que tratem das Unidades do Foro Judicial e dos Serviços do Foro Extrajudicial, com informações relativas à localização, aos atos de criação, à instalação, à desativação, à reativação, à extinção, entre outras ocorrências, bem como sobre os respectivos quadros de funcionários e responsáveis não remunerados pelos cofres públicos do Estado, com seus assentamentos funcionais, registros de nomeação, outorga, designação, afastamentos, férias, processos disciplinares, penalidades, desligamento por aposentadoria, renúncia, falecimento, invalidez e demais eventos, conforme previsão legal e normativa.

Seção III

Da Seção de Controle Documental

Art. 637. À Seção de Controle Documental compete:

- I - gerenciar, por meio de sistema informatizado, os dados referentes ao Portal da Transparência e a documentação relativa ao vínculo familiar dos agentes do Foro Extrajudicial;
- II - prestar informações;
- III - emitir relatórios;
- IV - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Seção IV

Da Seção de Informações Judiciais

Art. 638. À Seção de Informações Judiciais compete:

- I - prestar informações, em autos judiciais, concernentes à composição, à criação, à vacância, ao provimento e às designações nas Unidades do Foro Judicial e nos Serviços do Foro Extrajudicial;
- II - prestar informações, em autos judiciais, relativas aos serventuários não remunerados pelos cofres públicos, empregados juramentados e substitutos dos titulares dos Ofícios Judiciais, dos agentes delegado, escreventes com indicação homologada e substitutos dos titulares dos Serviços do Foro Extrajudicial;
- III - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Seção V

Da Seção de Informações Administrativas

Art. 639. À Seção de Informações Administrativas compete:

- I - prestar informações, em autos e expedientes eletrônicos administrativos, concernentes à composição, à criação, à vacância, ao provimento e às designações nas Unidades do Foro Judicial ou nos Serviços do Foro Extrajudicial;
- II - prestar informações, em autos e expedientes eletrônicos administrativos, relativas aos serventuários não remunerados pelos cofres

públicos, aos empregados juramentados e aos substitutos dos titulares dos Ofícios Judiciais, dos agentes delegados, dos escreventes com indicação homologada e dos substitutos dos titulares dos Serviços do Foro Extrajudicial;

III - prestar informações em procedimentos de aposentadoria de agentes delegados e serventuários não remunerados pelos cofres públicos;

IV - prestar informações em procedimentos referentes a auxiliares da justiça;

V - prestar informações ao Departamento acerca da prestação de informações financeiras do Foro Extrajudicial;

VI - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Seção VI

Da Seção de Certidões Administrativas

Art. 640. À Seção de Certidões Administrativas compete:

I - expedir certidões, para fins comerciais e de licitações públicas, acerca dos Ofícios de Distribuição e de Protesto de Títulos existentes nas diversas comarcas do Estado do Paraná, quando inoperante o sistema de emissão via internet;

II - expedir atestados de idoneidade funcional dos serventuários não remunerados pelos cofres públicos, agentes delegados, empregados juramentados e escreventes;

III - expedir certidões para fins de cadastro ou atualização de dados dos Ofícios e dos serventuários na Secretaria da Receita Federal;

IV - conferir as anotações constantes da ficha funcional do requerente, procedendo à verificação do período em que o agente delegado ou o serventuário não remunerado pelos cofres públicos exerceu função pública;

V - expedir certidões explicativas relativas aos agentes delegados e serventuários não remunerados pelos cofres públicos;

VI - expedir certidões explicativas quanto ao exercício da função pública dos serventuários não remunerados pelos cofres públicos e dos agentes

delegados, de juramentação, homologação de indicação ou designação.

VII - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Seção VII

Da Seção de Gestão de Prestação de Informações Financeiras do Foro Extrajudicial

Art. 641. À Seção de Gestão de Prestação de Informações Financeiras do Foro Extrajudicial compete:

I - realizar o acompanhamento mensal e gerenciar as prestações de informações financeiras do Foro Extrajudicial;

II - auxiliar a Secretaria de Finanças no acompanhamento do recolhimento das guias de pagamento referentes às prestações de informações financeiras do Foro Extrajudicial;

III - realizar comunicações afetas ao Renda Mínima ao órgão ou setor competente;

IV - comunicar ao Departamento eventuais inconsistências cadastrais verificadas quando do gerenciamento das prestações de informações financeiras do Foro Extrajudicial;

V - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO VI

DA DIVISÃO DE CONCURSOS PARA O PROVIMENTO DE FUNÇÕES DELEGADAS

Seção I

Da Composição

Art. 642. A Divisão de Concursos para o Provimento de Funções Delegadas é composta da Seção de Controle de Concursos e Funções Vagas.



Seção II

Das Atribuições

Art. 643. À Divisão de Concursos para o Provimento de Funções Delegadas compete, por meio de sua Seção, a elaboração e gestão da lista de vacâncias e dos processos de vacância, as providências relacionadas às designações de interinos, bem como o fornecimento de informações atinentes aos concursos para o Foro Extrajudicial.

Seção III

Da Seção de Controle de Concursos e Funções Vagas

Art. 644. À Seção de Controle de Concursos e Funções Vagas compete:

- I - organizar e manter atualizada a lista geral de vacâncias das funções delegadas;
- II - elaborar planilhas contendo todas as informações relativas às vacâncias;
- III - manter registros acerca das pendências administrativas e/ou judiciais das serventias vagas;
- IV - registrar e acompanhar medidas judiciais e/ou administrativas ajuizadas pelos agentes delegados que venham a ter impacto na lista de vacância;
- V - monitorar, anotar e manter atualizados os procedimentos relativos à transmissão de acervo;
- VI - dar apoio à Comissão examinadora, no que couber, bem como fornecer a lista atualizada das unidades vacantes disponíveis para concurso;
- VII - cumprir e prestar as informações sobre o concurso vigente, quando solicitadas;
- VIII - confeccionar editais, em conformidade com a determinação do Corregedor da Justiça;
- IX - cumprir as determinações integrantes de processos e expedientes, providenciando e monitorando comunicações e respostas.



X - expedir certidões explicativas relativas aos concursos para o Foro Extrajudicial;

XI - prestar informações e dar atendimento às consultas sobre documentos e procedimentos de sua competência;

XII - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO VII

DA DIVISÃO DE RECEBIMENTO E REGISTRO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Seção I

Da Composição

Art. 645. A Divisão de Recebimento e Registro da Corregedoria-Geral da Justiça é composta da Seção de Recepção e Cadastro de Expedientes.

Seção II

Das Atribuições

Art. 646. À Divisão de Recebimento e Registro da Corregedoria-Geral da Justiça compete, por meio de sua Seção, o recebimento, a digitalização, o registro e a alteração de feitos relacionados a todas as matérias afetas à Corregedoria-Geral da Justiça, a realização de pesquisas e a prestação de informações sobre a existência e o trâmite dos expedientes na Corregedoria-Geral da Justiça, assim como o recebimento e a expedição de correspondências relativas a eles.

Seção III

Da Seção de Recepção e Cadastro de Expedientes

Art. 647. À Seção de Recepção e Cadastro de Expedientes compete:

I - receber expedientes por meio eletrônico ou por meio físico,



providenciando sua digitalização;

II - proceder ao cadastramento de expedientes nos sistemas próprios e, quando necessário, conceder acesso às partes;

III - digitalizar, por determinação superior, processos físicos arquivados e encaminhá-los por meio eletrônico ao setor competente;

IV - realizar alterações cadastrais sempre que solicitadas;

V - emitir relatórios;

VI - realizar pesquisas a fim de evitar a duplicidade na criação de processos ou na inclusão de documentos;

VII - realizar pesquisas para localização de expedientes cadastrados junto aos sistemas eletrônicos de sua responsabilidade, bem como prestar a devida informação;

VIII - realizar o encerramento dos expedientes administrativos;

IX - receber documentos a serem expedidos, com emissão das etiquetas para o envio, bem como seu envelopamento e preenchimento de guias necessárias, com remessa da correspondência ao setor competente, para posterior postagem;

X - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO VIII

DA DIVISÃO DE SISTEMAS EXTERNOS

Seção I

Da Composição

Art. 648. A Divisão de Sistemas Externos é composta de:

I - Seção de Acompanhamento de Informações nos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça;

II - Seção de Comunicação Eletrônica para as Unidades Judiciárias e do Foro Extrajudicial do Estado do Paraná;

III - Seção de Atendimento.

Seção II

Das Atribuições

Art. 649. À Divisão de Sistemas Externos compete, por meio de suas Seções, a gestão, o cadastro, a emissão de relatórios e os acessos aos sistemas desenvolvidos pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ - e demais órgãos externos, sempre que relacionados às matérias afetas ao Departamento da Corregedoria- Geral da Justiça.

Seção III

Da Seção de Acompanhamento de Informações nos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça

Art. 650. À Seção de Acompanhamento de Informações nos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça compete:

- I - promover o envio de documentação nos sistemas do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;
- II - receber as intimações e documentações encaminhadas pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ à Corregedoria-Geral da Justiça;
- III - controlar o fluxo de procedimentos e prazos nos sistemas do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;
- IV - emitir relatórios nos sistemas cuja responsabilidade recai sobre a Corregedoria-Geral da Justiça;
- V - exercer outras atribuições inerentes às atividades da Seção.

Seção IV

Da Seção de Comunicação Eletrônica para as Unidades Judiciárias e do Foro Extrajudicial do Estado do Paraná

Art. 651. À Seção de Comunicação Eletrônica para as Unidades Judiciárias



e do Foro Extrajudicial do Estado do Paraná compete:

I - promover a intimação em procedimentos preliminares de competência da unidade;

II - estabelecer contato com as unidades, via sistema próprio, para informações processuais e/ou procedimentais;

III - requisitar documentos e manifestações relativas aos procedimentos em curso perante a Corregedoria-Geral da Justiça cujo objeto demande acesso ou informações relativas ao Conselho Nacional de Justiça - CNJ;

IV - exercer outras atribuições inerentes às atividades da Seção.

Seção V

Da Seção de Atendimento

Art. 652. À Seção de Atendimento compete:

I - prestar auxílio direto ao jurisdicionado e ao público em geral;

II - efetuar atendimento telefônico;

III - promover o gerenciamento do *e-mail*, do Mensageiro, do SIGA e do Malote Digital corporativo da unidade;

IV - promover o cadastro dos servidores e serventuários do Estado do Paraná nos diversos sistemas disponibilizados à unidade junto ao sistema corporativo do CNJ;

V - exercer outras atribuições de sua competência.

CAPÍTULO IX

DA DIVISÃO DE GESTÃO DAS SERVENTIAS JUDICIAIS NÃO ESTATIZADAS E DO PROCESSO DE ESTATIZAÇÃO

Seção I

Da Composição

Art. 653. A Divisão de Gestão das Serventias Judiciais Não Estatizadas

e do Processo de Estatização é composta de:

I - Seção de Monitoramento, Gestão das Informações, Adequação, Regularização e Execução dos Atos de Estatização;

II - Seção de Análise e Conferência Documental dos Auxiliares da Justiça.

Seção II

Das Atribuições

Art. 654. À Divisão de Gestão das Serventias Judiciais Não Estatizadas e do Processo de Estatização compete, por meio de sua Seção, monitorar e gerir as informações das serventias judiciais não estatizadas e de seus responsáveis, bem como atuar nos procedimentos e atos de adequação e execução do processo de estatização.

Seção III

Da Seção de Monitoramento, Gestão das Informações, Adequação, Regularização e Execução dos Atos de Estatização

Art. 655. À Seção de Monitoramento, Gestão das Informações, Adequação, Regularização e Execução dos Atos de Estatização compete:

I - manter atualizadas as informações relacionadas aos serventuários e às serventias judiciais que passarão pelo processo de estatização;

II - instaurar e impulsionar os procedimentos administrativos de monitoramento das serventias ou ofícios judiciais não estatizados;

III - monitorar permanentemente e gerenciar os riscos de interrupção dos serviços em razão da vacância;

IV - identificar e descrever, de forma individualizada e atualizada, a estrutura e o funcionamento da serventia ou do ofício não estatizado;

V - auxiliar na definição, ainda que de forma provisória, da modalidade recomendada de serventia, identificando e sugerindo as unidades que poderão funcionar de forma acumulada ou unificada;



VI - manter em cadastro os dados técnicos e estatísticos e demais indicadores relacionados à estatização, bem como atualizá-los e divulgá-los no portal do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VII - levantar e acompanhar todos os sistemas judiciais privados utilizados pelos serventuários da justiça, verificando sua compatibilidade com os sistemas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VIII - prestar informações aos interessados;

IX - requisitar informações, certidões, diligências ou quaisquer outros esclarecimentos a setores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

X - executar os atos tendentes a alcançar ideal de conformidade da serventia ou do ofício aos sistemas e diretrizes estabelecidos pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XI - dar suporte na implantação dos sistemas desenvolvidos pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná nas serventias judiciais não estatizadas;

XII - instaurar e impulsionar os procedimentos administrativos de regularização das serventias ou dos ofícios judiciais vacantes;

XIII - requisitar informações, certidões, diligências ou quaisquer outros esclarecimentos a setores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XIV - dar suporte à execução dos atos do processo de estatização, organizando as tarefas relacionadas, dando cumprimento às determinações do Gestor do Processo de Estatização, acompanhando as medidas a serem adotadas por outras Secretarias e por outros Departamentos, auxiliando-os sempre que possível, propondo a atuação e liderando os trabalhos das equipes de diagnóstico e de estatização;

XV - propor a atuação e liderar trabalhos das Equipes de Diagnóstico;

XVI - auxiliar na qualificação e na quantificação dos recursos materiais, humanos e tecnológicos que serão necessários para assegurar o regular funcionamento da serventia estatizada;

XVII - alertar as Secretarias e os Departamentos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná sobre as estatizações, bem como sua iminência;

XVIII - apoiar os trabalhos de comunicação do processo de execução da

estatização das serventias judiciais, tanto no âmbito interno, quanto no âmbito externo ao Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XIX - comunicar aos setores correspondentes para inserção ou alteração de dados em sistemas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná das serventias relacionados à estatização;

XX - dar suporte à execução dos atos de instalação das serventias do Foro Judicial, organizando as tarefas relacionadas;

XXI - exercer outras atribuições de sua competência.

Seção IV

Da Seção de Análise e Conferência Documental dos Auxiliares da Justiça

Art. 656. À Seção de Análise e Conferência Documental dos Auxiliares da Justiça compete:

I - realizar a conferência da documentação em expedientes afetos à competência da Seção, observando as disposições legais e as particularidades atinentes a cada caso;

II - orientar e prestar informações em expedientes afetos à competência da Seção ou quando solicitado;

III - auxiliar e dar apoio às demais Seções da Divisão em assuntos correlatos às atribuições da Seção;

IV - validar os cadastros do Sistema de Controle de Auxiliares da Justiça;

V - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

TÍTULO XVIII

DA CORREGEDORIA DA JUSTIÇA

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO

Art. 657. A Corregedoria da Justiça é constituída do Gabinete do

Corregedor.

CAPÍTULO II

DO GABINETE DO CORREGEDOR

Seção I

Da Composição

Art. 658. O Gabinete do Corregedor é composto da Chefia de Gabinete.

Seção II

Da Chefia de Gabinete

Art. 659. À Chefia de Gabinete do Corregedor 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 - apresentar e fazer expedir toda a correspondência pessoal do Corregedor;
- IV - coordenar a agenda do Corregedor para as audiências e compromissos sociais;
- V - recepcionar as autoridades e as partes que pretendam se entrevistar com o Corregedor, observando as normas protocolares;
- VI - prestar assessoramento direto ao Corregedor;
- VII - desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

TÍTULO XIX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 660. As delegações promovidas pelo Decreto Judiciário nº 53, de 10 de

fevereiro de 2021, permanecem vigentes e, a partir da vigência deste Decreto Judiciário, serão considerados como delegatários das atribuições nele previstas aqueles que passarem a desempenhar as funções anteriormente exercidas pelos agentes elencados no Decreto Judiciário nº 53, de 2021.

Art. 661. Ficam extintas, a partir de sua vacância, as 42 (quarenta e duas) funções comissionadas de Chefe de Serviço, de simbologia FC-16, previstas no Anexo II deste Decreto Judiciário e as 30 (trinta) funções comissionadas de Assistente de Gabinete de Desembargador, de simbologia FC-14, previstas na Tabela 18 do Anexo II deste Decreto Judiciário.

Art. 662. Eventuais conflitos de atribuições serão solucionados pelo Secretário Especial da Presidência e pelo Secretário-Geral em relação às unidades que lhes são subordinadas.

Parágrafo único. Caso o conflito de atribuições ocorra entre unidades subordinadas a autoridades diversas, a controvérsia será solucionada pelo Secretário-Geral do Tribunal de Justiça.

Art. 663. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Art. 664. Ficam revogados:

I - o Decreto Judiciário nº 391, de 19 de maio de 1995 - Regulamento da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

II - o Decreto Judiciário nº 427, de 2 de junho de 2010;

III - o Decreto Judiciário nº 430, de 3 de julho de 2017;

IV - o Decreto Judiciário nº 561, de 10 de julho de 2017;

V - o Decreto Judiciário nº 562, de 13 de julho de 2017;

VI - o inciso XI do art. 1º do Decreto Judiciário nº 53, de 10 de fevereiro de 2021;

VII - o Decreto Judiciário nº 91, de 19 de fevereiro de 2021;

VIII - os arts. 1º e 2º do Decreto Judiciário nº 412, de 10 de agosto de 2022;

IX - os arts. 1º a 133 do Decreto Judiciário nº 14, de 11 de janeiro de 2024.

Art. 665. Este Decreto Judiciário entra em vigor na data de sua publicação.



Curitiba, 6 de novembro de 2024.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

DES. LUIZ FERNANDO TOMASI KEPPE

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná



Referências normativas

[Decreto Judiciário nº 592/2024;](#)

[Decreto Judiciário nº 107/2025;](#)

[Decreto Judiciário nº 266/2025;](#)

[Decreto Judiciário nº 333/2025.](#)

[Decreto Judiciário nº 373/2025.](#)



TJPR

TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DO PARANÁ

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