



Diário da Justiça

ESTADO DO PARANÁ

Nº 4403

ANO XL

Curitiba, Sexta-Feira, 19 de maio de 1.995

EDIÇÃO DE HOJE - 16 PÁGINAS

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ANEXO A QUE SE REFERE O DECRETO JUDICIÁRIO Nº 00391/95

REGULAMENTO DA SECRETARIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

DECRETO JUDICIÁRIO Nº 00391

O Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A

Art. 1º - Fica aprovado o Regulamento da Secretaria do Tribunal de Justiça, na forma do anexo que integra o presente decreto.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 19 de maio de 1995.

CLÁUDIO NUNES DO NASCIMENTO
PRESIDENTE

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ

REGULAMENTO

DA SECRETARIA

DO

TRIBUNAL

DE

JUSTIÇA

Art. 1º. Este regulamento estabelece a estrutura da Secretaria do Tribunal de Justiça, fixa a competência dos órgãos que a integram e dispõe sobre as atribuições dos titulares dos cargos e funções.

DA DIRETORIA GERAL

Art. 2º. A Secretaria é constituída de :

- I - Gabinete do Diretor Geral :
- II - Gabinete do Vice-Diretor Geral :
- III - Departamento Judiciário :
- IV - Departamento Administrativo :
- V - Departamento Econômico e Financeiro :
- VI - Departamento do Patrimônio :
- VII - Departamento da Corregedoria da Justiça :
- VIII - Departamento de Serviços Gerais .

DO GABINETE DO DIRETOR GERAL

Art. 3º. O Gabinete do Diretor Geral é constituído de :

- I - Chefia de Gabinete :
 - a) Oficial de Gabinete :
 - b) Assessor de Gabinete :
 - c) Auxiliar de Gabinete :
- II - Assessoria Jurídico-Administrativa :
- III - Centro de Assistência Médica e Social :
 - a) Supervisão :
 - b) Seção Médica :
 - b.1) Serviço de Clínica Médica ;
 - b.2) Serviço de Clínica Cirúrgica ;
 - b.3) Serviço de Clínica Pediátrica ;
 - b.4) Serviço de Clínica Ginecológica ;
 - c) Seção de Enfermagem :
 - c.1) Serviço de Vacinação ;
 - c.2) Serviço de Expedientes e Atendimento ao Público ;
 - d) Seção de Psicologia :
 - d.1) Serviço de Psicologia para Adultos e Adolescentes ;
 - d.2) Serviço de Psicologia e Apoio ao Centro Social Infantil ;
 - e) Seção de Serviço Social :
 - f) Seção de Odontologia :
- IV - Centro Social Infantil :
 - a) Supervisão :
 - b) Assessoria Pedagógica :
 - c) Seção Administrativa e de Acompanhamento Técnico :
 - c.1) Serviço de Atendimento ao Berçário ;
 - c.2) Serviço de Atendimento ao Maternal ;
 - c.3) Serviço de Atendimento ao Jardim ;
 - c.4) Serviço de Assistência Social ;
 - c.5) Serviço de Secretaria e Datilografia ;
 - c.6) Serviço de Compras ;
 - c.7) Serviço de Conservação e Limpeza ;

Art. 4º. Ao Diretor Geral compete :

- I - supervisionar todos os serviços da Secretaria, orientando-os, coordenando-os, fiscalizando-os e respondendo por sua regularidade ;
- II - velar pela disciplina, ordem, guarda, asseio e conservação dos prédios e do patrimônio do Poder Judiciário ;
- III - despachar pessoalmente com o Presidente do Tribunal ;
- IV - secretariar as sessões do Tribunal Pleno e do Órgão Especial ;
- V - fazer cumprir as determinações do Presidente do Tribunal ;
- VI - propor ao Presidente do Tribunal providências para aperfeiçoar os serviços da Secretaria ;
- VII - delegar atribuições ao Vice-Diretor, Diretores de Departamento e Assessores, de acordo com as necessidades do serviço ;
- VIII - expedir certidões de documentos arquivados ou em trâmite na Secretaria ;

- IX - representar ao Presidente do Tribunal sobre eventuais faltas funcionais dos servidores, sugerindo as medidas cabíveis;
- X - propor elogios aos servidores que se destacarem pela disciplina e dedicação ao serviço;
- XI - indicar ao Presidente do Tribunal os funcionários que devam compor as diversas Comissões;
- XII - visar as cópias de todos os atos oficiais destinados a publicação oficial;
- XIII - emitir pareceres em expedientes que tramitem pela Secretaria;
- XIV - visar contas de preparo e cotar na forma regimental custas e emolumentos devidos;
- XV - emitir Ordens de Serviço;
- XVI - registrar diplomas de bacharel em Direito;
- XVII - autenticar fotocópias de quaisquer papéis que tramitem na Secretaria;
- XVIII - conceder os benefícios estatutários aos funcionários do Tribunal e serventários da Justiça, pôr delegação do Presidente;
- XIX - justificar faltas dos servidores ao serviço, na forma da Lei;
- XX - expedir editais para preenchimento de cargos, após determinação do Presidente do Tribunal;
- XXI - apresentar ao Presidente do Tribunal, até o final do mês de janeiro de cada ano, relatório das atividades da Secretaria durante o ano anterior;
- XXII - aprovar a escala de férias do pessoal;
- XXIII - exercer qualquer outro encargo que lhe for atribuído pelo Presidente do Tribunal;
- XXIV - autorizar:

- a) Despesas até o limite máximo previsto para a "Modalidade Dispensável de Licitação" (Lei nº 8.666/93), bem como as liquidações e os pagamentos, excetuadas as despesas com a magistratura e subvenções sociais;
- b) Diárias e ajuda de custo aos servidores definidos no artigo 140 e seus Incisos, do Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado;
- c) A concessão de verbas de adiantamento a funcionários do Quadro de Pessoal da Secretaria, de conformidade com o Provimento n. 01/88 do Tribunal de Contas;
- d) A concessão do benefício previsto no artigo 205 da Lei n. 6.174/70, e a decorrente gratificação especial aos servidores referidos no item b, conforme artigo 3º, da Lei n. 7.770/83, regulamentado pelo Decreto n. 4.297, de 01.12.88 e Inciso VIII do artigo 7º, da Constituição Federal;
- e) A implantação, em folha de pagamento, da remuneração prevista no artigo 178, parágrafo 2º, do Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado;
- f) Atribuição das gratificações previstas no artigo 172, Inciso I, II e III, da Lei n. 6.174/70, e da gratificação do artigo 34 da Lei n. 8.280/86;
- g) Implantação, em folha de pagamento, de cotas referentes a salário família, na forma prevista em Lei;
- h) Conforme o caso e a seu critério, a permanência de servidores em qualquer dependência do Tribunal, fora do horário de expediente;

- XXV - lotar os servidores nos diversos órgãos da Secretaria, excetuados os dos Gabinetes da Cúpula Diretiva do Poder Judiciário, e dos Gabinetes dos Desembargadores;
- XXVI - organizar a escala de férias dos servidores do Quadro da Secretaria, a exceção dos lotados nos Gabinetes da Cúpula Diretiva e dos Senhores Desembargadores;
- XXVII - conceder, transferir ou interromper as férias dos servidores da Secretaria, observando o disposto no item anterior;
- XXVIII - com prévia autorização do Presidente, firmar e rescindir Contratos de Trabalho, sob o regime da C.L.T., de pessoal necessário ao serviço da Secretaria do Tribunal de Justiça, procedendo as necessárias anotações nas Carteiras de Trabalho, inscrições em guias de recolhimento do INSS e FGTS e autorização para o levantamento de contas deste;
- XXIX - aplicar, quando entender necessário, o previsto nos artigos 59 e 73 da C.L.T.;
- XXX - determinar anotações nas fichas de assentamentos funcionais referentes a licenças, férias, comunicações e outras dos servidores do Tribunal de Justiça;
- XXXI - autorizar anotação de diplomas, certificados de aproveitamento e atestados de frequência de cursos, nas fichas de assentamentos funcionais dos servidores do Tribunal de Justiça;
- XXXII - nos expedientes em que sejam interessados os servidores do Tribunal de Justiça:

- a) Mandar contar tempo de serviço;
- b) Conceder licença especial ou mandar crescer o tempo respectivo, em dobro, ao acervo de serviço público, na forma dos artigos 247 e 248, da lei n. 6.174/70;
- c) Conceder licença para tratamento de saúde, por motivo de doença em pessoa da família e a gestante;
- d) Conceder horário especial de trabalho a funcionário estudante, na forma do artigo 252, da Lei n. 6.174/70.

**PRO.
RECO.
ADVOC.
RECO.**

Art. 5º. Ao Chefe de Gabinete do Diretor Geral compete:

- I - supervisionar todo serviço afeto ao Gabinete do Diretor Geral, orientando o cumprimento das ordens superiores;
- II - elaborar e, após aprovada, fazer expedir a correspondência pessoal do Diretor Geral, bem como estudar os expedientes que lhe forem encaminhados;
- III - fazer ingressar os magistrados no Gabinete do Diretor Geral, sem precedência de anúncio;
- IV - receber e anunciar as autoridades, observando o protocolo sobre a espécie;
- V - marcar audiências solicitadas, de acordo com a agenda do Diretor Geral;
- VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor Geral.

Art. 6º. Ao Oficial de Gabinete do Diretor Geral compete:

- I - desempenhar com presteza e urbanidade as tarefas que lhe forem atribuídas;
- II - colaborar no atendimento de partes que compareçam ao Gabinete;
- III - exercer demais atividades no âmbito de sua competência.

Art. 7º. Ao Assessor de Gabinete do Diretor Geral compete:

- I - autuar e proceder a triagem dos expedientes dirigidos às Comissões Permanentes;
- II - acompanhar as atividades desenvolvidas pelas Comissões Permanentes;
- III - compilar dados e relatórios das tarefas desenvolvidas pelas Comissões Permanentes.

Art. 8º. Ao Auxiliar de Gabinete do Diretor Geral compete:

- I - auxiliar o Oficial de Gabinete no atendimento de partes e nos demais serviços inerentes ao cargo;
- II - digitar e datilografar todo o serviço do Gabinete;
- III - manter ordenadamente arquivadas as cópias dos serviços que forem digitados ou datilografados;
- IV - arquivar a correspondência recebida e atendida, após determinação neste sentido;
- V - proceder datilografia das atas do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, dos Termos de Posse e de Certidões;
- VI - Atender ao público quando solicitado, especificamente com referência ao registro de diplomas e entrega de certidões;
- VII - exercer demais atribuições no âmbito de sua competência.

Art. 9º. À Assessoria Jurídico-Administrativa compete:

- I - assessorar o Diretor Geral em matéria jurídico-administrativa, coligindo dados, pesquisando legislação, emitindo pareceres, relatórios e informações em processos e expedientes pertinentes a administração

do Tribunal de Justiça;

- II - executar outros encargos que lhe forem determinados.

Parágrafo único. Ao Coordenador da Assessoria Jurídico-Administrativa incumbe coordenar e supervisionar os serviços afetos ao setor, orientando o cumprimento dos mesmos.

DO CENTRO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SOCIAL

Art. 10º. Ao Centro de Assistência Médica e Social compete:

a) através da Supervisão:

- I - dirigir o Centro a seu cargo, velando pela regularidade, disciplina e ordem do serviço;
- II - cumprir e fazer cumprir as ordens superiores;
- III - distribuir os encargos do Centro às Seções competentes;
- IV - propor escala de férias dos funcionários do Centro;
- V - responder pela execução objetiva dos serviços, examinando, conferindo os trabalhos e orientando os funcionários;
- VI - instruir os funcionários sobre os seus deveres, obrigações e direitos;
- VII - requisitar o material de consumo e permanente necessário;
- VIII - manter o Diretor Geral informado sobre a conduta dos funcionários;
- IX - responder pelos bens do Centro;
- X - apresentar, diariamente, ao Diretor Geral o livro de ponto com as observações que lhe parecerem oportunas;
- XI - exercer outros encargos determinados por seus superiores.

b) através da Seção Médica e seus Serviços:

- I - prestar assistência médica aos magistrados, funcionários e respectivos familiares, nos consultórios do Centro de Assistência Médica e Social do Tribunal de Justiça;
- II - compor a Junta Médica do Poder Judiciário, conforme designação;
- III - inspecionar e orientar os serviços paramédicos a serem executados;
- IV - quando no exercício da Presidência da Junta Médica, solicitar informações externas de caráter profissional médico, sempre que necessárias, para avaliação pericial;
- V - elaborar laudos médico-periciais sempre que necessário;
- VI - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.

c) através da Seção de Enfermagem e seus Serviços:

- I - confeccionar laudos de posse, licenças para tratamento de saúde, juramentação e aposentadoria por invalidez;
- II - prestar atendimento aos magistrados e servidores do Poder Judiciário;
- III - assistir e auxiliar os trabalhos médicos;
- IV - programar, desenvolver e executar campanhas de vacinação;
- V - aplicar injeções com receituário médico, no consultório do Centro de Assistência Médica e Social ou no domicílio, quando necessário;
- VI - efetuar curativos, mediante indicação médica;
- VII - prestar atendimento domiciliar quando necessário, a critério do médico atendente;
- VIII - manter sob sua responsabilidade o estoque de medicamentos de emergência do Centro de Assistência Médica e Social;
- IX - atender o serviço de oxigenoterapia aplicando inalações e similares;
- X - organizar e manter atualizado o serviço de fichário do Centro de Assistência Médica e Social datilografando os laudos, e desempenhando as demais funções burocráticas.

d) através da Seção de Psicologia e seus Serviços:

- I - realizar avaliação psicológica para adultos e adolescentes, psicodiagnóstico, psicoterapia, avaliação psicológica, orientação aos pais, avaliação do estado mental para candidatos que ingressam no Poder Judiciário, perícias em caso de designação, avaliação psicológica de candidatos à Adoção Internacional (CEJA);
- II - realizar a orientação vocacional de adolescentes;
- III - aplicar e avaliar testes psicológicos, orientação psicopedagógica nas escolas de crianças em tratamento, orientação a familiares e encaminhamentos, atendimentos psicoterápicos das famílias e atendimentos junto a Creche e Pré-escola do Centro Social Infantil, da seguinte forma:
 - a) Assessoria psicológica no planejamento psicopedagógico, orientação aos pais e corpo docente com respeito ao desenvolvimento e dificuldade das crianças;
 - b) Programação de cursos para pais e/ou professoras e participação na seleção de pessoal.

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

- I - desenvolver programas de caráter curativo, preventivo e promocional, visando o equilíbrio psicossocial do funcionário, tanto em sua vida funcional como familiar, através da elaboração, implantação e execução de projetos sociais;
- II - entrevistar candidatos para admissão no Poder Judiciário;
- III - atender os funcionários para prevenir que problemas próprios de saúde venham atingir situações funcionais e familiares;
- IV - atender os funcionários para evitar que situações diversas comprometam o bom desempenho de suas atividades laborativas;
- V - promover atividades sócio-educacionais.

f) através da Seção de Odontologia e seus Serviços:

- I - prestar assistência odontológica aos Magistrados, funcionários e respectivos familiares, nos consultórios do Serviço Odontológico do Tribunal de Justiça, de acordo com as possibilidades técnicas do serviço;
- II - compor a Junta de Inspeção de Saúde Dentária, quando designado;
- III - exercer outras atribuições afins que lhe forem determinadas.

Parágrafo único: Para os fins do disposto nos incisos I das letras "b" e "f" deste artigo, são considerados dependentes:

- a) o cônjuge;
- b) o (a) companheiro(a) que mantém há mais de 2 (dois) anos união estável com o (a) servidor(a) ou com filhos em comum;
- c) filho(a), enteado(a) ou menor que, por determinação judicial, esteja sob sua guarda ou tutela, até 21 anos, ou, até 24 anos, se universitário, e desde que não aufera rendimentos próprios; e, o maior de 21 anos, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho, sem arimo dos pais, e que viva às expensas do servidor há mais de 2 (dois) anos consecutivos;
- d) os ascendentes que, sem recursos, vivam às expensas do servidor e coabite por lapso de tempo superior a 2 (dois) anos consecutivos.

DO CENTRO SOCIAL INFANTIL

Art. 11º. Ao Centro Social Infantil compete:

a) através da Supervisão:

- I - distribuir, controlar e supervisionar o trabalho dos membros da equipe de acordo com suas atribuições

- II - representar a entidade junto a órgãos educacionais municipais e estaduais ;
 - III - administrar o estabelecimento, mantendo o controle e respondendo pelo atendimento junto à Diretoria do Tribunal de Justiça ;
 - IV - elaborar e supervisionar o planejamento de atividades a serem desenvolvidas no âmbito do Centro Social.
- b) através da Assessoria Pedagógica :**
- I - planejar, implantar, supervisionar e avaliar as atividades pedagógicas adequadas às diversas idades, visando o desenvolvimento global da criança ;
 - II - elaborar, implantar e aferir os instrumentos de avaliação individual da criança ;
 - III - contatar outros estabelecimentos congêneres, no sentido de aprimorar e atualizar o planejamento pedagógico ;
 - IV - prestar atendimento ao Supervisor do Centro Social Infantil, no exercício de suas funções, respondendo a consultas e emitindo pareceres.
- c) através da Seção Administrativa e de Acompanhamento Técnico e seus Serviços :**
- I - organizar e manter em ordem o ambiente, onde se desenvolvem as atividades das crianças ;
 - II - atender as crianças respeitando seu desenvolvimento de acordo com o plano de trabalho ;
 - III - desenvolver as atividades pedagógicas junto às crianças de acordo com a proposta educacional desenvolvida ;
 - IV - orientar os responsáveis sobre os conteúdos a serem trabalhados nos bimestres e encaminhar relatório à Assessoria Pedagógica ;
 - V - promover programas de atendimento junto aos funcionários, de acordo com as disposições e em conjunto com o Serviço Social do Centro de Assistência Médica do Tribunal de Justiça ;
 - VI - desenvolver programas sociais que visem o bom atendimento das crianças matriculadas no Centro Social Infantil ;
 - VII - realizar compras diárias, semanais e mensais, de acordo com a necessidade do Centro Social Infantil ;
 - VIII - elaborar, implantar e avaliar as rotinas de limpeza e conservação geral ;
 - IX - desenvolver os trabalhos de datilografia e digitação afetos à Secretaria do Centro Social Infantil ;
 - X - coordenar o serviço de nutrição, manutenção e limpeza ;
 - XI - coordenar e controlar a higienização dos berçários, salas, sanitários, cozinha, lactário e lavanderia.

DO GABINETE DO VICE-DIRETOR GERAL

Art. 12º. O Gabinete do Vice-Diretor Geral é constituído de :

- I - Oficial de Gabinete :
- II - Assessor de Gabinete :
- III - Auxiliar de Gabinete :
- IV - Centro de Documentação :
 - a) Supervisão :
 - b) Seção de Doutrina e Legislação :
 - b.1) Serviço de Processamento Técnico de Material Bibliográfico ;
 - b.2) Serviço de Atendimento e Empréstimos Bibliográfico ;
 - b.3) Serviço de Controle e Indexação de Legislação ;
 - b.4) Serviço de Controle e Indexação de Periódicos ;
 - b.5) Serviço de Armazenagem e Manutenção da Coleção ;
 - c) Seção de Jurisprudência :
 - c.1) Serviço de Cadastramento de Acórdãos ;
 - c.2) Serviço de Controle e Recuperação de Dados ;
 - c.3) Serviço de Seleção e Análise de Acórdãos ;
 - c.4) Serviço de Edição ;
 - d) Seção de Pesquisa Bibliográfica :
 - d.1) Serviço de Atendimento ao Usuário ;
 - d.2) Serviço de Divulgação e Expedição de Publicações ;
- V - Centro de Programas Sociais :
 - a) Supervisão :
 - b) Assessoria Técnica :
 - c) Seção de Atenção às Dependências Químicas :
 - c.1) Serviço de Atendimento ao Público Interno ;
 - c.2) Serviço de Orientação e Formação de Pessoal para Atendimento ao Público Externo ;
 - d) Seção de Serviço Social do Trabalho :
 - d.1) Serviço de Programas Especiais ;
 - d.2) Serviço de Assistência ao Empregado ;
- VI - Centro de Transporte :
 - a) Supervisão :
 - b) Seção de Manutenção :
 - b.1) Serviço de Mecânica ;
 - b.2) Serviço de Lataria e Pintura ;
 - b.3) Serviço de Almoxxarifado ;
 - c) Seção de Controle de Pessoal e Materiais :
 - c.1) Serviço de Controle de Motoristas ;
 - c.2) Serviço de Documentação e Controle de Combustíveis ;
- VII - Centro de Processamento de Dados :
 - a) - Supervisão :
 - b) - Divisão de Análise :
 - b.1) Seção de Análise de Sistemas ;
 - b.1.1) Serviço de Desenvolvimento de Sistemas ;
 - b.1.2) Serviço de Programação ;
 - b.1.3) Serviço de Implantação de Sistemas ;
 - b.2) Seção de Automação da Justiça de 1º Grau ;
 - b.2.1) Serviço de Treinamento ;
 - b.2.2) Serviço de Implantação da Justiça de 1º Grau ;
 - b.3) Seção Administrativa ;
 - b.3.1) Serviço de Registro, Distribuição e Controle ;
 - b.3.2) Serviço de Informações ;
 - c - Divisão de Suporte Técnico :
 - c.1) Seção de Apoio Técnico :
 - c.1.1) Serviço de Controle de Software ;
 - c.1.2) Serviço de Controle de Hardware ;
 - c.2) Seção de Controle de Redes :
 - c.2.1) Serviço de Controle de Rede Local ;
 - c.2.2) Serviço de Controle de Rede Remota ;

d) Divisão Operacional :

- d.1) Seção de Operação ;
 - d.1.1) Serviço de Operação 1º Turno ;
 - d.1.2) Serviço de Operação 2º Turno ;
 - d.1.3) Serviço de Operação 3º Turno ;
 - d.1.4) Serviço de Operação 4º Turno ;
 - d.2) Seção de Manutenção ;
 - d.2.1) Serviço de Instalação de Equipamentos ;
 - d.2.2) Serviço de Manutenção de Equipamentos ;
 - d.2.3) Serviço de Eletrotécnica ;
- e) Divisão de Microinformática :**
- e.1) Seção de Software :
 - e.1.1) Serviço de Treinamento ;
 - e.1.2) Serviço de Atendimento aos Usuários ;
 - e.2) Seção de Hardware :
 - e.2.1) Serviço de Instalação ;
 - e.2.2) Serviço de Manutenção ;
 - e.2.3) Serviço de Homologação.

Art. 13º. Ao Vice-Diretor Geral compete :

- I - substituir o Diretor Geral nos seus impedimentos e afastamentos ;
- II - supervisionar as atividades do Centro de Processamento de Dados, Centro de Transporte, Centro de Programas Sociais e Centro de Documentação ;
- III - exercer as atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor Geral ;
- IV - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Presidente.

Art. 14º. Ao Oficial de Gabinete do Vice-Diretor Geral compete :

- I - desempenhar com presteza e urbanidade as tarefas que lhe forem atribuídas ;
- II - colaborar no atendimento de partes que compareçam ao Gabinete ;
- III - marcar audiências solicitadas, de acordo com a agenda do Vice-Diretor Geral ;
- IV - exercer demais atividades no âmbito de sua competência.

Art. 15º. Ao Assessor de Gabinete do Vice-Diretor Geral compete :

- I - prestar assessoramento jurídico-administrativo ao Vice-Diretor Geral nos expedientes que tramitam pelo Gabinete ;
- II - elaborar os despachos nos processos de competência do Vice-Diretor Geral ;
- III - prestar as informações devidas e dar encaminhamento aos expedientes para os Departamentos competentes ;
- IV - exercer demais atividades no âmbito de sua competência.

Art. 16º. Ao Auxiliar de Gabinete do Vice-Diretor Geral compete :

- I - auxiliar o Oficial de Gabinete no atendimento de partes e nos demais serviços inerentes ao cargo ;
- II - digitar e datilografar todo o serviço do Gabinete ;
- III - manter ordenadamente arquivadas as cópias dos serviços que forem digitados ou datilografados ;
- IV - arquivar a correspondência recebida e atendida, após determinação neste sentido ;
- V - exercer demais atribuições no âmbito de sua competência.

DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO

Art. 17º. Ao Centro de Documentação compete :

- a) através da Supervisão :
 - I - supervisionar todas atividades referentes a coleta, organização, recuperação e disseminação da informação técnico-científica, orientando-as, coordenando-as, fiscalizando-as e respondendo por sua regularidade ;
 - II - prestar assessoramento jurídico e bibliográfico na área de pesquisa e prover a informação de natureza técnica aos diversos setores do Poder Judiciário ;
 - III - controlar, zelando pelo cumprimento das normas e instruções e acompanhar a conduta e a produtividade de cada servidor ;
 - IV - autorizar e proceder toda aquisição de material bibliográfico adquirido pelo Tribunal de Justiça e zelar pelo acervo existente ;
 - V - delegar atribuições quando for o caso, a quem esteja em condições de bem exercê-las.
- b) através da Seção de Doutrina e Legislação e seus Serviços :
 - I - elaborar e aplicar a política de seleção, aquisição e descarte de material bibliográfico ;
 - II - receber as solicitações de compra de material bibliográfico oriundas dos diversos setores do Tribunal e encaminhá-las ao Departamento do Patrimônio ;
 - III - providenciar o tombamento e a distribuição do material bibliográfico adquirido na forma do Inciso II ;
 - IV - preparar o material bibliográfico para armazenamento, identificação, empréstimo e localização ;
 - V - ordenar e manter o material bibliográfico nas estantes, de acordo com as normas estabelecidas ;
 - VI - indexar e implantar artigos de periódicos e proceder ao controle da coleção ;
 - VII - acompanhar as Publicações nos Diários Oficiais, selecionar, indexar e controlar a legislação Estadual, Federal e atos do Poder Judiciário ;
 - VIII - selecionar, elaborar e fornecer regularmente aos magistrados, informes da Doutrina e Legislação e promover a disseminação seletiva da informação ;
 - IX - atender consultas, realizar pesquisas e proporcionar assistência técnica bibliográfica ao usuário ;
 - X - zelar pelo cumprimento das normas relativas aos empréstimos de material bibliográfico.
- c) através da Seção de Jurisprudência e seus Serviços :
 - I - classificar e colecionar os acórdãos enviados pelas Seções das Câmaras das respectivas Divisões do Departamento Judiciário ;
 - II - sistematizar as ementas dos acórdãos, utilizando-se de uma linguagem controlada, de modo a manter a uniformidade ;
 - III - estudar e selecionar temas jurídicos para posterior sistematização e compilação de julgados que trazem coincidências e conflitos jurisprudenciais ;
 - IV - reunir e selecionar ementas para a divulgação no Informativo Jurídico deste Centro de Documentação ;
 - V - prestar atendimento especializado à Juízes de Comarcas de Entrância Final no que tange à pesquisa de Jurisprudência, Doutrina e Legislação ;
 - VI - proceder a editoração de textos, digitação de dados e divulgação de documentos ;
 - VII - implantar os dados referentes aos acórdãos, devidamente titulados, através de sistema automatizado ;
 - VIII - efetuar consulta e pesquisa de jurisprudência, prestando as informações que forem solicitadas pelos usuários ;
 - IX - selecionar acórdãos, para divulgação em revistas especializadas ;
 - X - sistematizar os aresos do Supremo Tribunal Federal e as decisões dos demais Tribunais do País ;
 - XI - fornecer regularmente, aos magistrados, cópias dos julgados do Supremo Tribunal Federal.
- d) através da Seção de Pesquisa Bibliográfica e seus Serviços :

- I - efetuar atendimento especializado aos magistrados e seus assessores ;
- II - pesquisar e avaliar o perfil dos usuários, visando fornecer informações e publicações de seus interesses e dos serviços afins ;
- III - manter um relacionamento constante entre o Centro de Documentação e o usuário específico, objetivando filtrar a especificidade das informações solicitadas ;
- IV - manter a divulgação dos produtos gerados no Centro de Documentação e avaliação constante desse serviço.

DO CENTRO DE PROGRAMAS SOCIAIS

Art. 18º. Ao Centro de Programas Sociais compete :

a) através da Supervisão :

- I - gerenciar a implantação e o desenvolvimento dos programas afetos, através da Supervisão técnica especializada e da administração de pessoal.

b) através da Assessoria Técnica :

- I - assessorar o Supervisor do Centro de Programas Sociais nas suas atribuições, acompanhar permanentemente a execução dos trabalhos pertinentes às Seções, garantindo a qualidade técnica e o aperfeiçoamento dos profissionais.

c) através da Seção de Dependências Químicas e seus Serviços :

- I - manter trabalho técnico especializado de acordo com os objetivos estabelecidos pelo PADEQ (Decreto Judiciário nº 00479, de 29/09/93) ;
- II - prevenir, recuperar, sensibilizar, informar, esclarecer e orientar os funcionários portadores de problemas decorrentes do uso e/ou abuso de substâncias químicas, assim como as necessárias modificações no ambiente de trabalho, no que se refere ao reinserimento do funcionário ;
- III - incentivar a formação e o aperfeiçoamento dos profissionais que prestam atendimento ao público externo, no que se refere ao tema "Dependências Químicas".

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

- I - minimizar e prevenir tensões existentes no ambiente de trabalho, contribuindo para a melhoria das relações interpessoais e da qualidade de vida dos funcionários ;
- II - implementar ações voltadas à adequada preparação de funcionários em vias de aposentadoria por idade ou tempo de serviço ;
- III - colocar a disposição de funcionários e familiares, informações sobre os diversos recursos existentes na comunidade, assim como os critérios e as possibilidades de acesso a esses ;
- IV - desenvolver atividades educativas e de orientação aos adolescentes que prestam serviços ao Poder Judiciário, através da Guarda Mirim ;
- V - desenvolver mecanismos e atividades específicas, no auxílio aos funcionários que possuem filhos portadores de deficiências, objetivando a orientação e a adequada utilização dos recursos comunitários especializados ;
- VI - prestar orientação aos familiares dos funcionários portadores do HIV (vírus da AIDS) e aos funcionários com familiar portador.

DO CENTRO DE TRANSPORTE

Art. 19º. Ao Centro de Transporte compete :

a) através da Supervisão :

- I - atender os pedidos de veículos para transporte de pessoas e realização de serviços, mediante requisição ou determinação superior ;
- II - supervisionar a conservação e manutenção da frota de veículos ;
- III - coordenar o atendimento dos motoristas para eventos especiais ;
- IV - elaborar relatório circunstanciado do estado dos veículos, bem como propor aquisição de novos ;
- V - receber, administrar e prestar contas das verbas de adiantamento destinados ao Centro ;
- VI - propor, informar e atestar processos relativos a transporte e manutenção, quanto aos seus aspectos materiais, bem como em relação aos recursos humanos disponíveis ;
- VII - desenvolver outras atividades correlatas.

b) através da Seção de Manutenção e seus Serviços :

- I - supervisionar os serviços de conservação dos veículos do Tribunal de Justiça ;
- II - coordenar a manutenção da mecânica, lataria e pintura dos veículos ;
- III - prestar informação nos expedientes relativos a sua competência ;
- IV - coordenar os serviços de reparos mecânicos e de lataria e pintura ;
- V - efetuar vistoria periódica nos veículos ;
- VI - comunicar à Chefia a ocorrência de quaisquer defeitos, desgaste mecânico ou avaria na lataria ou pintura, cuja causa possa ser originária do mau uso do veículo ;
- VII - providenciar socorro externo aos veículos em serviço ;
- VIII - apresentar à Chefia imediata, requisição de peças e equipamentos indispensáveis à manutenção do veículo em reparo ;
- IX - controlar e prover o estoque de peças de reposição, lubrificantes, acessórios e outros produtos que promovam a conservação dos veículos ;
- X - propor a compra dos materiais específicos para a manutenção do estoque ;
- XI - manter o controle do almoxarifado com relatórios a serem encaminhados à Chefia imediata.

c) através da Seção de Controle de Pessoal e Materiais e seus Serviços :

- I - coordenar a distribuição de motoristas para serviços do Tribunal de Justiça ;
- II - controlar os estoques e distribuição de combustíveis e materiais próprios do Centro ;
- III - manter em ordem a documentação dos veículos de propriedade do Tribunal de Justiça ;
- IV - desenvolver tarefas através de sistema informatizado, de todos os expedientes do Centro ;
- V - controlar a frequência, bem como, organizar a escala de férias ;
- VI - verificar periodicamente a validade das habilitações dos profissionais ;
- VII - informar à Chefia imediata as irregularidades cometidas pelos motoristas no exercício da função ;
- VIII - elaborar e fazer cumprir a escala de plantão em eventos ;
- IX - controlar a quilometragem e consumo de combustíveis dos veículos do Tribunal de Justiça ;
- X - controlar a distribuição de combustíveis para os veículos ;
- XI - elaborar relatório diário das atividades e encaminhá-los à Chefia imediata ;
- XII - manter em ordem a documentação dos veículos de propriedade do Tribunal de Justiça.

DO CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Art. 20º. À Supervisão do Centro de Processamento de Dados compete :

- I - controlar, coordenar e orientar os integrantes do Centro de Processamento de Dados, bem como, dar suporte técnico às atividades desenvolvidas no referido Centro.

Art. 21º. À Divisão de Análise de Sistemas compete :

a) através da Seção de Análise de Sistemas e seus Serviços :

- I - atender aos diversos usuários do Poder Judiciário, bem como promover o seu treinamento para a utilização de novas ferramentas ;

- II - atender as repartições da Secretaria do Tribunal de Justiça e demais órgãos do Poder Judiciário, aplicando as mais aperfeiçoadas técnicas de processamento eletrônico de dados ;
- III - analisar e desenvolver projetos e planos para a informatização dos diversos setores da Secretaria do Tribunal de Justiça, bem como demais órgãos do Poder Judiciário ;
- IV - implantar os sistemas aplicativos, promovendo o treinamento adequado para a melhor utilização da nova ferramenta ;
- V - analisar e desenvolver melhorias nos aplicativos implantados, mantendo-os sempre atualizados, propondo aos usuários mudanças e soluções que se fizerem necessárias ;
- VI - controlar a qualidade dos sistemas aplicativos ;

11

VII - promover auditorias nos sistemas aplicativos em utilização ;

VIII - coordenar os serviços de manutenção nos sistemas aplicativos instalados no Tribunal de Justiça ;

IX - supervisionar e controlar os trabalhos de implantação de aplicativos, realizado por terceiros ;

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

b) através da Seção de Automação da Justiça de 1º Grau e seus Serviços :

- I - atender as repartições da Secretaria do Tribunal de Justiça e demais órgãos do Poder Judiciário, aplicando as mais aperfeiçoadas técnicas de processamento eletrônico de dados ;
- II - implantar os sistemas aplicativos, promovendo o treinamento adequado para a melhor utilização da nova ferramenta ;
- III - atender os setores da Justiça de 1º Grau, aplicando as mais aperfeiçoadas técnicas de informática ;
- IV - implantar os sistemas aplicativos da Justiça de 1º Grau, promovendo o treinamento adequado para a melhor utilização dos recursos disponíveis ;
- V - promover melhorias nos aplicativos da Justiça de 1º Grau ;
- VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

c) através da Seção Administrativa e seus Serviços :

- I - receber, registrar, autuar e expedir todos os expedientes afetos ao Centro de Processamento de Dados, prestando informações nos mesmos e encaminhando-os aos setores competentes ;
- II - organizar e registrar todo o material próprio recebido, bem como providenciar a sua guarda ;
- III - entregar aos setores do Poder Judiciário, mediante solicitação prévia, o material processado ;
- IV - manter controle sobre os materiais de uso próprio do Centro, bem como controlar os prazos de entrega, garantias e contratos de manutenção dos equipamentos e/ou serviços prestados ao Tribunal de Justiça ;
- V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 22º. À Divisão de Suporte Técnico compete :

a) através da Seção de Apoio Técnico e seus Serviços :

- I - dar suporte técnico a sistemas aplicativos e sistemas operacionais ;
- II - localizar e sanar possíveis falhas nos sistemas operacionais em utilização pelo Tribunal de Justiça, bem como descobrir suas causas e avaliar suas conseqüências ;
- III - viabilizar a comunicação dos equipamentos do Tribunal de Justiça, bem como a troca de informações com outros órgãos públicos e/ou privados ;
- IV - analisar e viabilizar os melhores sistemas operacionais ;
- V - proceder a atualização constante quanto a sistemas operacionais ;
- VI - manter arquivos das licenças de uso de software, bem como os respectivos manuais ;
- VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

b) através da Seção de Controle de Redes e seus Serviços :

- I - viabilizar a comunicação dos equipamentos do Tribunal de Justiça, bem como a troca de informações com outros órgãos públicos e/ou privados ;
- II - analisar e viabilizar os melhores sistemas operacionais ;
- III - atualização constante quanto a sistemas operacionais ;
- IV - analisar e desenvolver projetos de redes locais e/ou remotas, de forma a disponibilizar sempre a melhor opção aos diversos órgãos do Poder Judiciário ;
- V - manter arquivos das licenças de uso de software, bem como os respectivos manuais ;
- VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 23º. À Divisão Operacional compete :

a) através da Seção de Operação e seus Serviços :

- I - supervisionar e controlar a operação dos equipamentos de processamento de dados ;
- II - executar de acordo com os manuais próprios de operação, os serviços inerentes ao processamento de dados ;
- III - cumprir os cronogramas e fluxos estabelecidos de acordo com as prioridades e datas estabelecidas ;
- IV - manter os arquivos de programas inerentes aos sistemas em utilização nas formas técnicas compatíveis, responsabilizando-se pelo seu sigilo e por sua conservação ;
- V - zelar pelo material utilizado para a execução dos serviços, bem como dos arquivos de sistemas e programas cadastrados e demais materiais e equipamentos de natureza técnica ;
- VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

b) através da Seção de Manutenção e seus Serviços :

- I - adquirir equipamentos necessários aos diversos setores ;
- II - prestar treinamento aos usuários sobre a melhor utilização dos equipamentos instalados ;
- III - promover melhorias nos equipamentos instalados e nas instalações, facilitando as condições de trabalho ;
- IV - manter os equipamentos instalados em perfeitas condições de uso ;
- V - instalar os equipamentos solicitados pelos diversos setores do Tribunal de Justiça ;
- VI - confeccionar ou mandar confeccionar todo material necessário a instalação física dos equipamentos a serem utilizados na Secretaria do Tribunal de Justiça e demais órgãos do Poder Judiciário ;
- VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 24º. À Divisão de Microinformática compete :

a) através da Seção de Software e seus Serviços :

- I - atender as repartições da Secretaria do Tribunal de Justiça e demais órgãos do Poder Judiciário, aplicando as mais aperfeiçoadas técnicas de microinformática ;
- II - analisar os sistemas aplicativos para aquisição, adequando, quando necessário, às necessidades dos usuários ;
- III - implantar os sistemas aplicativos, promovendo o treinamento adequado para a melhor utilização da nova ferramenta ;
- IV - instalar sistemas e equipamentos de microinformática, nos diversos setores do Tribunal de Justiça ;
- V - manter sempre atualizados e controlar a qualidade dos sistemas de microinformática, propondo ao usuário mudanças e soluções necessárias ;
- VI - manter os arquivos de sistemas de microinformática nas formas técnicas compatíveis, responsabilizando-se pela sua conservação ;
- VII - manter arquivo das licenças de uso de software, bem como os respectivos manuais ;
- VIII - manter controle das licenças de softwares desenvolvidos por terceiros, bem como sua manutenção e atualização ;

- IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.
- b) através da Seção de Hardware e seus Serviços :**
- I - manter os equipamentos de microinformática instalados em perfeitas condições de uso ;
- II - atender as repartições da Secretaria do Tribunal de Justiça e demais órgãos do Poder Judiciário, aplicando as mais aperfeiçoadas técnicas de microinformática ;
- III - instalar sistemas e equipamentos de microinformática, nos diversos setores do Tribunal de Justiça ;
- IV - testar equipamentos e programas e expedir Certificado de Homologação quando estes estiverem de acordo com os padrões de qualidade exigidos ;
- V - adquirir equipamentos necessários aos diversos setores deste Tribunal ;
- VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

DOS DEPARTAMENTOS

Art. 25º. Ao Diretor de Departamento compete :

- I - dirigir os serviços do Departamento, primando pela sua organização e ordenação ;
- II - orientar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços, respondendo pela sua regularidade e disciplina ;
- III - sugerir medidas visando o aperfeiçoamento do serviço ;
- IV - dirimir dúvidas suscitadas no âmbito do Departamento em casos concretos ;
- V - atender reclamações sobre irregularidades no andamento do serviço ;
- VI - autorizar a entrega de autos e expedientes a advogados e partes, nos casos permitidos ;
- VII - providenciar a devida instrução dos expedientes a serem encaminhados ao Diretor Geral e ao Presidente ;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as ordens superiores ;
- IX - assessorar a cúpula diretiva do Tribunal de Justiça, em matéria afeta ao respectivo Departamento ;
- X - propor ao Diretor Geral, anualmente, a escala de férias do pessoal lotado no Departamento ;
- XI - conferir as requisições de material de consumo e permanente dirigidas ao Diretor Geral ;
- XII - encaminhar ao Diretor Geral, na primeira quinzena do mês de janeiro, relatório das atividades do Departamento no exercício anterior ;
- XIII - fiscalizar os livros de ponto do Departamento ;
- XIV - encaminhar mensalmente boletins de frequência do Departamento ;
- XV - propor ao Diretor Geral elogios aos funcionários que se destacarem no exercício de suas funções ;
- XVI - propor ao Diretor Geral punição aos funcionários, quando for necessário ;
- XVII - comunicar ao Centro de Assistência Médica do Tribunal de Justiça o não comparecimento de funcionário por motivo de saúde ;
- XVIII - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelos superiores .

Art. 26º. Ao Chefe de Divisão compete :

- I - dirigir a Divisão a seu cargo, velando pela regularidade, disciplina e ordem do serviço ;
- II - cumprir e fazer cumprir as ordens superiores ;
- III - distribuir os encargos da Divisão às Seções competentes ;
- IV - propor escala de férias dos funcionários da Divisão ;
- V - responder pela execução objetiva dos serviços, examinando, conferindo os trabalhos e orientando os funcionários ;
- VI - instruir os funcionários sobre os seus deveres, obrigações e direitos ;
- VII - requisitar o material de consumo e permanente necessário ;
- VIII - manter o Diretor do Departamento informado sobre a conduta dos funcionários ;
- IX - responder pelos bens da Divisão ;
- X - apresentar, diariamente, ao Diretor do Departamento o livro de ponto com as observações que lhe parecerem oportunas ;
- XI - exercer outros encargos determinados por seus superiores.

Art. 27º. Ao Chefe de Seção compete :

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

Art. 28º. Ao Chefe de Serviço compete :

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

DO DEPARTAMENTO JUDICIÁRIO

Art. 29º. O Departamento Judiciário é constituído de :**I - Diretoria :****II - Divisão de Registros e Informações :****a) Seção de Triagem e Publicações Oficiais :**

- a.1) Serviço de Recepção e Expedição de Atos ;
- a.2) Serviço de Controle de Publicações ;

b) Seção de Análise, Autuação e Registro de Recursos a outros Tribunais e Complementação :

- b.1) Serviço de Autuação e Complementação ;
- b.2) Serviço de Digitação ;
- b.3) Serviço de Recepção, Expedição e Capeamento ;

c) Seção de Análise, Autuação e Registro de Recursos Cíveis :

- c.1) Serviço de Verificação de Competência ;
- c.2) Serviço de Autuação ;
- c.3) Serviço de Conferência ;
- c.4) Serviço de Capeamento e Organização de Autos ;
- c.5) Serviço de Digitação ;
- c.6) Serviço de Recepção e Expedição dos Autos ;

d) Seção de Análise, Autuação e Registro de Recursos Crimes e Matérias Urgentes :

- d.1) Serviço de Autuação ;
- d.2) Serviço de Conferência ;
- d.3) Serviço de Recepção, Expedição e Capeamento ;
- d.4) Serviço de Digitação ;

e) Seção de Distribuição :

- e.1) Serviço de Verificação de Prevenção ;
- e.2) Serviço de Emissão de Relatórios ;
- e.3) Serviço de Expedição ;
- e.4) Serviço de Atendimento de Matérias Urgentes ;

f) Seção de Preparo :

- f.1) Serviço de Publicação ;
- f.2) Serviço de Expedição e Controle de Guias ;

g) Seção de Registro e Controle da Movimentação Processual :

- g.1) Serviço de Registro do Trâmite de Recursos ao STF e STF ;
- g.2) Serviço de Registro de Processos Criminais ;
- g.3) Serviço de Registro de Processos Cíveis ;
- g.4) Serviço de Recebimento de Expedientes e Petições ;

h) Seção de Informações :

- h.1) Serviço de Atendimento Externo ;
- h.2) Serviço de Atendimento Interno ;
- h.3) Serviço de Teleprocesso ;

III - Divisão de Processo Crime :**a) Seção da 1ª Câmara Criminal :**

- a.1) Serviço de Pautas e Publicações ;
- a.2) Serviço de Registros e Publicações de Acórdãos ;

b) Seção da 2ª Câmara Criminal :

- b.1) Serviço de Pautas e Publicações ;
- b.2) Serviço de Registros e Publicações de Acórdãos ;

c) Seção do Grupo de Câmaras Criminais :

- c.1) Serviço de Pautas e Publicações ;
- c.2) Serviço de Registros e Publicações de Acórdãos ;

d) Seção de Recursos ao STF e ao STJ :

- d.1) Serviço de Controle de Recursos Extraordinários, Especiais e Ordinários ;
- d.2) Serviço de Controle de Agravos de Instrumento ao STF e ao STJ ;

e) Seção de Processos Especiais :

- e.1) Serviço de Controle e Movimentação Processual ;
- e.2) Serviço de Elaboração e Expedição de Carta ;

f) Seção de Baixa de Arquivo :

- f.1) Serviço de Recepção e Controle ;
- f.2) Serviço de Expedição ;

IV - Primeira Divisão de Processo Cível :**a) Seção da 1ª Câmara Cível :**

- a.1) Serviço de Pautas e Publicações ;
- a.2) Serviço de Registro de Acórdãos ;

b) Seção da 2ª Câmara Cível :

- b.1) Serviço de Pautas e Publicações ;
- b.2) Serviço de Registro de Acórdãos ;

c) Seção da 3ª Câmara Cível :

- c.1) Serviço de Pautas e Publicações ;
- c.2) Serviço de Registro de Acórdãos ;

d) Seção da 4ª Câmara Cível :

- d.1) Serviço de Pautas e Publicações ;
- d.2) Serviço de Registro de Acórdãos ;

e) Seção do I Grupo de Câmaras Cíveis :

- e.1) Serviço de Pautas e Publicações ;
- e.2) Serviço de Registro de Acórdãos ;

f) Seção do II Grupo de Câmaras Cíveis :

- f.1) Serviço de Pautas e Publicações ;
- f.2) Serviço de Registro de Acórdãos ;

g) Seção de Reprodução Interna :

- g.1) Serviço de Reprodução de Documentos ;
- g.2) Serviço de Atendimento Interno ;

V - Segunda Divisão de Processo Cível :**a) Seção da 5ª Câmara Cível :**

- a.1) Serviço de Pautas e Publicações ;
- a.2) Serviço de Registros de Acórdãos ;

b) Seção da 6ª Câmara Cível :

- b.1) Serviço de Pautas e Publicações ;
- b.2) Serviço de Registros de Acórdãos ;

c) Seção do Órgão Especial :

- c.1) Serviço de Pautas e Publicações ;
- c.2) Serviço de Registros de Acórdãos ;
- c.3) Serviço de Uniformização de Jurisprudência ;
- c.4) Serviço de Cumprimento de Mandados ;

d) Seção de Recursos ao STF e STJ :

- d.1) Serviço de Controle de Recursos Extraordinários, Especiais e Ordinários ;
- d.2) Serviço de Controle de Agravos de Instrumento ao STF e STJ ;

e) Seção de Baixa :

- e.1) Serviço de Consulta ;
- e.2) Serviço de Expedição ;

VI - Divisão de Apoio, Organização e Planejamento :**a) Seção de Acompanhamento Organizacional :**

- a.1) Serviço de Apoio à Informática ;
- a.2) Serviço de Planejamento .

Art. 30º. Ao Diretor do Departamento Judiciário, além das atribuições gerais compete :

- I - assessorar o Diretor Geral nas Sessões contenciosas do Órgão Especial ;
- II - atender e prestar esclarecimentos às partes dos processos judiciais, quando necessário ;
- III - superintender os serviços executados dentro do Departamento, fiscalizando juntamente com os Chefes de Divisão, o corpo de servidores nele lotados, afim de que a consecução dos serviços seja otimizada o máximo possível quanto à produtividade e exaço ;
- IV - participar ativamente da elaboração de programas de planejamento que propiciem o aprimoramento constante dos serviços judiciários, especialmente pelo emprego dos meios tecnológicos disponíveis ;
- V - assessorar o Presidente e Vice-Presidente do Tribunal de Justiça, nas decisões de suas respectivas competências.

Art. 31º. À Divisão de Registros e Informações compete :

- a) através da Seção de Triagem e Publicações Oficiais e seus Serviços :

- I - controlar o recebimento de matérias para publicação ;
- II - conferir as publicações de acordo com o material encaminhado ;
- III - encaminhar a documentação do setor competente para publicação ;
- IV - verificar se o material encaminhado para a Imprensa Oficial foi efetivamente publicado.

16

b) através da Seção de Análise, Autuação e Registro de Recursos a outros Tribunais e Complementação e seus Serviços :

- I - receber das Divisões de Processo Cível e Crime os processos em andamento no Tribunal, para autuação ou alteração de seus novos recursos, bem como para complementação ou alteração de seus registros, providenciando o cadastramento devido e conferência ;
- II - restauração de capas, termos de autuação e etiquetas ;
- III - registro e autuação de cartas de ordem, rogatórias, precatórias e de sentença, extraindo-se os dados já registrados ou dos próprios autos ;
- IV - conferir, capear e encaminhar as cartas acima referidas.

c) através da Seção de Análise, Autuação e Registro de Recursos Cíveis e seus Serviços :

- I - receber da Seção de Protocolo Geral os processos cíveis ;
- II - examinar os processos e petições recebidos e encaminhar ao Vice-Presidente aqueles cuja competência para julgamento não seja do Tribunal de Justiça ;
- III - providenciar a remessa ao Tribunal competente dos processos cíveis despachados ;
- IV - apor, nos processos e boletins específicos, etiqueta simplificada contendo o número de autuação do Tribunal de Justiça ;
- V - autuar os processos cíveis, preenchendo o boletim de autuação respectivo, com o nome das partes e seus procuradores, tipo de recurso, número do protocolo, Comarca e Vara de origem, tipo e número da ação originária, volume (inclusive com abertura, se necessário, e de acordo com o Provimento da Corregedoria), tipo e número de autos complementares, assistência judiciária e justiça gratuita (se for o caso), procurações e respectivas folhas em que se encontram e demais dados que se fizerem necessários ;
- VI - transferência dos respectivos dados para o sistema computacional próprio ;
- VII - conferência das anotações do boletim de autuação com os dados do processo ;
- VIII - emitir os termos e as etiquetas de autuação ;
- IX - capear, numerar e etiquetar os processos ;
- X - proceder a revisão final do processo, com a remessa aos setores competentes mediante os devidos registros.

d) através da Seção de Análise, Autuação e Registro de Recursos Crimes e Matérias Urgentes e seus Serviços :

- I - receber da Seção de Protocolo Geral os processos crimes e petições originárias ;
- II - examinar os processos crimes e petições recebidos e encaminhar ao Vice-Presidente aqueles cuja competência para julgamento não seja do Tribunal de Justiça ;
- III - providenciar a remessa ao Tribunal competente dos processos crimes despachados ;
- IV - apor, nos processos e boletins específicos, etiqueta simplificada contendo o número de autuação do Tribunal de Justiça ;
- V - autuar os processos e petições originárias, preenchendo o boletim de autuação respectivo, com o nome das partes e seus procuradores, tipo de recurso, número do protocolo, Comarca e Vara de origem, tipo e número da ação originária, volume (inclusive com abertura, se necessário, e de acordo com o Provimento da Corregedoria), tipo e número de autos complementares, assistência judiciária e justiça gratuita (se for o caso), artigo do CP em que a parte foi enquadrada, fazer constar se o réu encontra-se preso ou com medida de segurança, procurações e respectivas folhas em que se encontram e demais dados que se fizerem necessários ;
- VI - transferência dos respectivos dados para o sistema computacional próprio ;
- VII - conferência das anotações do boletim de autuação com os dados do processo ;
- VIII - emitir os termos e as etiquetas de autuação ;
- IX - capear, numerar e etiquetar os processos ;
- X - proceder a revisão final do processo, com a remessa aos setores competentes, mediante os devidos registros ;
- XI - dar preferência à autuação dos processos contendo matérias urgentes.

e) através da Seção de Distribuição e seus Serviços :

- I - receber os processos a fim de providenciar a respectiva distribuição, encaminhamento ou alteração da distribuição, através do sistema computacional próprio ;
- II - verificar a existência de processos a serem distribuídos por prevenção, e encaminhá-los a apreciação do Vice-Presidente acompanhados das informações e do respectivo estudo ;
- III - distribuir processos pelo sistema automatizado, em horários e dias determinados, observada a competência dos órgãos julgadores e, quando for o caso, as prevenções apreciadas pelo Vice-Presidente, bem como os impedimentos e suspeições declarados por despacho ;
- IV - extrair semanalmente a ata dos processos distribuídos e encaminhar ao Vice-Presidente para homologação, remetendo-a, posteriormente, à publicação ;
- V - proceder as alterações na distribuição, decorrentes de transferências ou afastamentos, temporários ou definitivos, tanto no que se refere ao Desembargador Relator quanto ao Revisor ;
- VI - extrair e juntar aos autos os respectivos termos de distribuição e conclusão, bem como as etiquetas próprias ;
- VII - encaminhar os processos conclusos aos Desembargadores sorteados ;
- VIII - encaminhar ao Vice-Presidente, para apreciação, as petições solicitando a distribuição urgente dos feitos ;
- IX - comunicar ao Vice-Presidente, para os devidos fins, a eventual inoperância do sistema computacional de distribuição, bem como organizar a distribuição manual dos processos ;
- X - cadastrar e efetuar alterações no cadastro dos Desembargadores, em decorrência de afastamento, transferência, assunção, remoção, etc. ;
- XI - distribuir processos contendo matérias urgentes ;
- XII - redistribuir os processos pela ocorrência de sucessão, vinculação ou remoção.

f) - através da Seção de Preparo e seus Serviços :

- I - elaborar o cálculo de custas de preparo ;
- II - fornecer aos interessados as guias de preparo de custas devidamente preenchidas ;
- III - receber após o pagamento, pela parte interessada, as guias de preparo dos processos e, ainda, as guias referentes ao depósito inicial, nas ações rescisórias, juntando-as aos autos respectivos ;
- IV - elaborar listagens e fazer publicar, em rigorosa ordem cronológica, os processos sujeitos a preparo ;
- V - conferir as publicações no Diário da Justiça, cadastrando nos registros computacionais, datas e prazos para os respectivos preparos ;
- VI - lançar nos autos, certidões da inexistência do devido preparo no prazo legal e encaminhá-los à Diretoria do Departamento Judiciário ;
- VII - elaborar, controlar e atualizar tabelas de custas.

g) através da Seção de Registro e Controle da Movimentação Processual e seus Serviços :

- I - triar e ordenar os processos de forma a facilitar o controle de registro da movimentação dos recursos, ações originais, sejam de natureza cível ou criminal encaminhando-os em seguida, aos setores competentes ;
- II - registrar, no sistema computacional próprio, a movimentação dos recursos, ações originárias, sejam de natureza cível ou criminal ;

- III - receber e registrar no sistema computacional próprio, expedientes e petições relativas aos processos de competência deste Tribunal ;

- IV - extrair e conferir relatórios diários dos registros efetuados, providenciando as correções que se fizerem necessárias.

h) através da Seção de Informação e seus Serviços :

- I - prestar informações contidas no sistema computacional do Departamento Judiciário, pessoalmente ou por via telefônica, às partes, aos procuradores, aos Desembargadores e ao público em geral ;
- II - preparar, extrair e encaminhar às seções competentes, pautas externas e internas, relações contendo despachos, acórdãos, concessões de pedidos de vistas, procedendo-se às correções necessárias ;
- III - preparar e extrair certidões e informações constantes dos registros computacionais do Departamento Judiciário ;
- IV - preparar e extrair relatórios mensais, semestrais e anuais, de ofícios mediante solicitação.

Art. 32º. À Divisão de Processo Crime compete :

a) através da Seção da 1ª Câmara Criminal e seus Serviços :

- I - receber autos, petições e ações originárias de natureza criminal, controlando-os por via computacional ;
- II - encaminhar os autos, petições e ações originárias de natureza criminal aos relatores, demais Desembargadores e às suas respectivas assessorias, conforme determinação a respeito ;
- III - prestar as informações que forem solicitadas pelos Desembargadores, Juizes, partes e Procuradores ;
- IV - ordenar os processos segundo as determinações dos Relatores e Revisores, observando os prazos legais ;
- V - organizar a matéria judicial a ser publicada no Diário da Justiça, observadas as prescrições legais ;
- VI - organizar e distribuir pautas na forma do regimento interno do Tribunal de Justiça ;
- VII - juntar aos processos os seus acórdãos, colhendo as assinaturas dos Desembargadores e Juizes Convocados ;
- VIII - registrar e numerar através de via computacional os acórdãos, bem como providenciar a publicação dos seus resumos, dentro do prazo legal no Diário da Justiça ;
- IX - certificar nos autos a publicação dos acórdãos, remetendo-os à seção competente ;
- X - exercer outras atividades correspondentes ao setor criminal ;
- XI - organizar as papeletas de julgamento, para serem utilizadas durante as Seções de Julgamento para a anotação dos votos ;
- XII - proceder a montagem dos livros de acórdão, para encaminhá-los para o Centro de Documentação.

b) através da Seção da Segunda Câmara Criminal e seus Serviços :

- I - receber autos, petições e ações originárias de natureza criminal, controlando-os por via computacional ;
- II - encaminhar os autos, petições e ações originárias de natureza criminal aos relatores, demais Desembargadores e às suas respectivas assessorias, conforme determinação a respeito ;
- III - prestar as informações que forem solicitadas pelos Desembargadores, Juizes, partes e Procuradores ;
- IV - ordenar os processos segundo as determinações dos Relatores e Revisores, observando os prazos legais ;
- V - organizar a matéria judicial a ser publicada no Diário da Justiça, observadas as prescrições legais ;
- VI - organizar e distribuir pautas na forma do regimento interno do Tribunal de Justiça ;
- VII - juntar aos processos os seus acórdãos, colhendo as assinaturas dos Desembargadores e Juizes convocados ;
- VIII - registrar e numerar através de via computacional os acórdãos, bem como providenciar a publicação dos seus resumos, dentro do prazo legal no Diário da Justiça ;
- IX - certificar nos autos a publicação dos acórdãos, remetendo-os à seção competente ;
- X - exercer outras atividades correspondentes ao setor criminal ;
- XI - organizar as papeletas de julgamento, para serem utilizadas durante as Seções de Julgamento para a anotação dos votos ;
- XII - proceder a montagem dos livros de acórdão, para encaminhá-los para o Centro de Documentação.

c) através da Seção do Grupo de Câmaras Criminais e seus Serviços :

- I - receber autos, petições e ações originárias de natureza criminal, controlando-os por via computacional ;
- II - encaminhar os autos, petições e ações originárias de natureza criminal aos Relatores, demais Desembargadores e às suas respectivas assessorias, conforme determinação a respeito ;
- III - prestar as informações que forem solicitadas pelos Desembargadores, Juizes, partes e Procuradores ;
- IV - ordenar os processos segundo as determinações dos relatores e revisores, observando os prazos legais ;
- V - organizar a matéria judicial a ser publicada no Diário da Justiça, observadas as prescrições legais ;
- VI - organizar e distribuir pautas na forma do regimento interno do Tribunal de Justiça ;
- VII - juntar aos processos os seus acórdãos, colhendo as assinaturas dos Desembargadores e Juizes convocados ;
- VIII - registrar e numerar através de via computacional os acórdãos, bem como providenciar a publicação dos seus resumos, dentro do prazo legal no Diário da Justiça ;
- IX - certificar nos autos a publicação dos acórdãos, remetendo-os à seção competente ;
- X - exercer outras atividades correspondentes ao setor criminal ;
- XI - organizar as papeletas de julgamento, para serem utilizadas durante as Seções de Julgamento para a anotação dos votos ;
- XII - proceder a montagem dos livros de acórdão, para encaminhá-los para o Centro de Documentação.

d) através da Seção de Recursos ao STF e STJ e seus Serviços :

- I - receber os autos e petições de recursos extraordinários, especiais, ordinários e agravos de instrumento, verificando a tempestividade ;
- II - encaminhar os autos e petições de recursos ao Presidente, através da Diretoria da Assessoria de Recursos quando for o caso ;
- III - receber os autos e petições da Assessoria de Recursos dando cumprimento aos despachos ;
- IV - encaminhar à Seção de Autuação os autos de petições para serem autuados os recursos, após a movimentação processual via computacional ;
- V - enviar à Superior Instância os processos que independem de movimentação processual neste Tribunal ;
- VI - verificar nos autos de agravo de instrumento aos Tribunais Superiores se, no elenco das peças indicadas pelas partes, constam as legais, remetendo os autos à seção competente para extração das fotocópias autenticadas ;
- VII - conferir peças fotocopiadas e autenticadas, numerando-as, encaminhando os autos à Seção de Autuação, para formar volumes, quando necessário ;
- VIII - organizar a matéria judicial a ser publicada na imprensa, observadas as prescrições legais ;
- IX - controlar os prazos processuais, dos autos em cartório, e daqueles em poder das partes ;
- X - encaminhar, depois do devido processamento, os recursos à excelsa Corte ;
- XI - efetuar a baixa ao arquivo dos autos que transitarem em julgado, neste Tribunal, ou nas Instâncias Superiores, procedendo-se às comunicações necessárias e cumprindo o que foi determinado.

e) através da Seção de Processos Especiais e seus Serviços :

- I - receber autos, petições e ações originárias de natureza criminal, controlando-os por via computacional;
- II - encaminhar autos e petições de natureza criminal aos Relatores e às suas respectivas assessorias, conforme determinação a respeito;
- III - prestar as informações que forem solicitadas pelos Desembargadores, Juizes, partes e Procuradores;
- IV - providenciar, elaborar e expedir editais, mandados de notificação e intimação, cartas precatórias e de ordem;
- V - ordenar os processos segundo as determinações dos Relatores, observando os prazos legais;
- VI - organizar a matéria judicial a ser publicada no Diário da Justiça, observadas as prescrições legais;
- VII - proceder às intimações para as audiências designadas pelos Relatores;
- VIII - atender audiências, auxiliando o Relator nos atos necessários à sua realização;
- IX - datilografar depoimentos nas audiências realizadas;
- X - encaminhar os processos às respectivas câmaras isoladas para inclusão em pauta de julgamento, após a instrução do mesmo;
- XI - exercer outras atividades correspondentes ao Setor Criminal.

f) através da Seção de Baixa de Arquivo e seus Serviços:

- I - encaminhar os processos à Procuradoria Geral da Justiça, para ciência dos acórdãos;
- II - intimar pessoalmente o Defensor Público quando necessário;
- III - fazer carga de autos aos defensores das partes para eventual interposição de recurso;
- IV - fazer observar o cumprimento dos prazos para devolução dos autos retirados da Seção;
- V - certificar o trânsito em julgado dos acórdãos ou interposição de recurso;
- VI - encaminhar fotocópias das decisões de julgamento ao juízo da Comarca de origem quando necessária;
- VII - encaminhar ao Departamento da Corregedoria, cópia das decisões de julgamento quando determinadas;
- VIII - baixar ao juízo de origem ou remeter ao arquivo ou demais Tribunais, dos processos com decisão transitada em julgado, cumprindo o que for determinado;
- IX - encaminhar ao Conselho da Magistratura, cópias dos acórdãos para remessa ao juiz prolator da sentença;
- X - encaminhar à seção competente para autuação e registro da ação penal, quando recebida a denúncia, em processo de competência originária;
- XI - exercer outras atividades correspondentes ao setor criminal.

Art. 33º. À Primeira Divisão de Processo Civil compete:

a) através da Seção da 1ª Câmara Civil e seus Serviços:

- I - receber os autos e petições de recursos e ações originárias de natureza cível, controlando-os por via computacional;
- II - encaminhar os autos e petições de recursos e ações originárias de natureza cível aos Relatores ou às suas respectivas assessorias, conforme determinação a respeito;
- III - ordenar os processos segundo as determinações dos Relatores e Revisores, observando os prazos legais;
- IV - organizar matéria judicial a ser publicada no Diário da Justiça, observadas as prescrições legais;
- V - organizar pautas na forma do Regimento Interno do Tribunal de Justiça, bem como encaminhá-las aos Desembargadores e demais setores para a realização das Sessões de Julgamento;
- VI - organizar as papeletas de julgamento, para serem utilizadas durante as Sessões de Julgamento para a anotação dos votos;
- VII - expedir cartas de ordem precatória ou rogatória, para que sejam devidamente cumpridas;
- VIII - cumprir as cartas de ordem e precatórias recebidas de outros Tribunais;
- IX - juntar aos processos os seus acórdãos, colhendo as assinaturas dos Desembargadores e Juizes convocados;
- X - registrar e numerar, através de via computacional, os acórdãos, bem como, providenciar a publicação dos seus resumos dentro do prazo legal, no Diário da Justiça;
- XI - proceder a montagem dos livros de acórdão, para encaminhá-los para o Centro de Documentação;
- XII - certificar o trânsito em julgado dos acórdãos ou a interposição de recursos;
- XIII - processar e encaminhar os recursos interpostos aos Tribunais Superiores;
- XIV - baixar ao juízo de origem ou remeter ao arquivo os processos com decisão transitada em julgado;
- XV - expedir certidões explicativas de matéria cível, submetendo-as à Diretoria do Departamento;
- XVI - encaminhar os processos em que tenha havido recurso para despacho do Presidente ou Vice-Presidente;
- XVII - encaminhar ao Departamento da Corregedoria, cópias das decisões de julgamento quando determinado;
- XVIII - prestar as informações que forem solicitadas pelos Desembargadores, partes e Procuradores;
- XIX - fazer observar o cumprimento dos prazos para devolução dos autos retirados da seção;
- XX - proceder o cumprimento dos mandados de citação, notificação e intimação, arresto, sequestro, cobrança e outros, expedidos nos processos em tramitação no Departamento;
- XXI - proceder às fotocópias das matérias encaminhadas à imprensa, bem como, das pautas de julgamento e dos acórdãos para a elaboração dos livros de registro de acórdãos;
- XXII - encaminhar ao Conselho da Magistratura, cópias dos acórdãos para remessa ao juiz prolator da sentença.

b) através da Seção da 2ª Câmara Civil e seus Serviços:

- I - receber os autos e petições de recursos e ações originárias de natureza cível, controlando-os por via computacional;
- II - encaminhar os autos e petições de recursos e ações originárias de natureza cível aos Relatores ou às suas respectivas assessorias, conforme determinação a respeito;
- III - ordenar os processos segundo as determinações dos Relatores e Revisores, observando os prazos legais;
- IV - organizar matéria judicial a ser publicada no Diário da Justiça, observadas as prescrições legais;
- V - organizar pautas na forma do Regimento Interno do Tribunal de Justiça, bem como encaminhá-las aos Desembargadores e demais setores para a realização das Sessões de Julgamento;
- VI - organizar as papeletas de julgamento, para serem utilizadas durante as Sessões de Julgamento para a anotação dos votos;
- VII - expedir cartas de ordem precatória ou rogatória, para que sejam devidamente cumpridas;
- VIII - cumprir as cartas de ordem e precatórias recebidas de outros Tribunais;
- IX - juntar aos processos os seus acórdãos, colhendo as assinaturas dos Desembargadores e Juizes convocados;
- X - registrar e numerar, através de via computacional, os acórdãos, bem como providenciar a publicação dos seus resumos dentro do prazo legal, no Diário da Justiça;
- XI - proceder a montagem dos livros de acórdão, para encaminhá-los para o Centro de Documentação;
- XII - certificar o trânsito em julgado dos acórdãos ou a interposição de recursos;
- XIII - processar e encaminhar os recursos interpostos aos Tribunais Superiores;
- XIV - baixar ao juízo de origem ou remeter ao arquivo os processos com decisão transitada em julgado;
- XV - expedir certidões explicativas de matéria cível, submetendo-as à Diretoria do Departamento;

- XVI - encaminhar os processos em que tenha havido recurso para despacho do Presidente ou Vice-Presidente;

- XVII - encaminhar ao Departamento da Corregedoria, cópias das decisões de julgamento quando determinado;

- XVIII - prestar as informações que forem solicitadas pelos Desembargadores, partes e Procuradores;

- XIX - fazer observar o cumprimento dos prazos para devolução dos autos retirados da seção;

- XX - proceder o cumprimento dos mandados de citação, notificação e intimação, arresto, sequestro, cobrança e outros, expedidos nos processos em tramitação no Departamento.

c) através da Seção da 3ª Câmara Civil e seus Serviços:

- I - receber os autos e petições de recursos e ações originárias de natureza cível, controlando-os por via computacional;
- II - encaminhar os autos e petições de recursos e ações originárias de natureza cível aos Relatores ou às suas respectivas assessorias, conforme determinação a respeito;
- III - ordenar os processos segundo as determinações dos Relatores e Revisores, observando os prazos legais;
- IV - organizar matéria judicial a ser publicada no Diário da Justiça, observadas as prescrições legais;
- V - organizar pautas na forma do Regimento Interno do Tribunal de Justiça, bem como encaminhá-las aos Desembargadores e demais setores para a realização das Sessões de Julgamento;
- VI - organizar as papeletas de julgamento, para serem utilizadas durante as Sessões de Julgamento para a anotação dos votos;
- VII - expedir cartas de ordem, precatória ou rogatória, para que sejam devidamente cumpridas;
- VIII - cumprir as cartas de ordem e precatórias recebidas de outros Tribunais;
- IX - juntar aos processos os seus acórdãos, colhendo as assinaturas dos Desembargadores e Juizes convocados;
- X - registrar e numerar, através de via computacional, os acórdãos, bem como, providenciar a publicação dos seus resumos dentro do prazo legal, no Diário da Justiça;
- XI - proceder a montagem dos livros de acórdão, para encaminhá-los para o Centro de Documentação;
- XII - certificar o trânsito em julgado dos acórdãos ou a interposição de recursos;
- XIII - processar e encaminhar os recursos interpostos aos Tribunais Superiores;
- XIV - baixar ao juízo de origem ou remeter ao arquivo os processos com decisão transitada em julgado;
- XV - expedir certidões explicativas de matéria cível, submetendo-as à Diretoria do Departamento;
- XVI - encaminhar os processos em que tenha havido recurso para despacho do Presidente ou Vice-Presidente;
- XVII - encaminhar ao Departamento da Corregedoria, cópias das decisões de julgamento quando determinado;
- XVIII - prestar as informações que forem solicitadas pelos Desembargadores, partes e Procuradores;
- XIX - fazer observar o cumprimento dos prazos para devolução dos autos retirados da seção;
- XX - proceder o cumprimento dos mandados de citação, notificação e intimação, arresto, sequestro, cobrança e outros, expedidos nos processos em tramitação no Departamento.

d) através da Seção da 4ª Câmara Civil e seus Serviços:

- I - receber os autos e petições de recursos e ações originárias de natureza cível, controlando-os por via computacional;
- II - encaminhar os autos e petições de recursos e ações originárias de natureza cível aos Relatores ou às suas respectivas assessorias, conforme determinação a respeito;
- III - ordenar os processos segundo as determinações dos Relatores e Revisores, observando os prazos legais;
- IV - organizar matéria judicial a ser publicada no Diário da Justiça, observadas as prescrições legais;
- V - organizar pautas na forma do Regimento Interno do Tribunal de Justiça, bem como encaminhá-las aos Desembargadores e demais setores para a realização das Sessões de Julgamento;
- VI - organizar as papeletas de julgamento, para serem utilizadas durante as Sessões de Julgamento para a anotação dos votos;
- VII - expedir cartas de ordem, precatória ou rogatória, para que sejam devidamente cumpridas;
- VIII - cumprir as cartas de ordem e precatórias recebidas de outros Tribunais;
- IX - juntar aos processos os seus acórdãos, colhendo as assinaturas dos Desembargadores e Juizes convocados;
- X - registrar e numerar, através de via computacional, os acórdãos, bem como, providenciar a publicação dos seus resumos dentro do prazo legal, no Diário da Justiça;
- XI - proceder a montagem dos livros de acórdão, para encaminhá-los para o Centro de Documentação;
- XII - certificar o trânsito em julgado dos acórdãos ou a interposição de recursos;
- XIII - processar e encaminhar os recursos interpostos aos Tribunais Superiores;
- XIV - baixar ao juízo de origem ou remeter ao arquivo os processos com decisão transitada em julgado;
- XV - expedir certidões explicativas de matéria cível, submetendo-as à Diretoria do Departamento;
- XVI - encaminhar os processos em que tenha havido recurso para despacho do Presidente ou Vice-Presidente;
- XVII - encaminhar ao Departamento da Corregedoria, cópias das decisões de julgamento quando determinado;
- XVIII - prestar as informações que forem solicitadas pelos Desembargadores, partes e Procuradores;
- XIX - fazer observar o cumprimento dos prazos para devolução dos autos retirados da seção;
- XX - proceder o cumprimento dos mandados de citação, notificação e intimação, arresto, sequestro, cobrança e outros, expedidos nos processos em tramitação no Departamento.

e) através da Seção do I Grupo de Câmaras Cíveis e seus Serviços:

- I - receber os autos e petições de recursos e ações originárias de natureza cível, controlando-os por via computacional;
- II - encaminhar os autos e petições de recursos e ações originárias de natureza cível aos Relatores ou às suas respectivas assessorias, conforme determinação a respeito;
- III - ordenar os processos segundo as determinações dos Relatores e Revisores, observando os prazos legais;
- IV - fazer organizar matéria judicial a ser publicada no Diário da Justiça, observadas as prescrições legais;
- V - organizar pautas na forma do Regimento Interno do Tribunal de Justiça, bem como encaminhá-las aos Desembargadores e demais setores para a realização das Sessões de Julgamento;
- VI - organizar as papeletas de julgamento, para serem utilizadas durante as Sessões de Julgamento para a anotação dos votos;
- VII - expedir cartas de ordem, precatória ou rogatória, para que sejam devidamente cumpridas;
- VIII - cumprir as cartas de ordem e precatórias recebidas de outros Tribunais;
- IX - juntar aos processos os seus acórdãos, colhendo as assinaturas dos Desembargadores e Juizes Convocados;
- X - registrar e numerar, através de via computacional, os acórdãos, bem como, providenciar a publicação dos seus resumos dentro do prazo legal, no Diário da Justiça;
- XI - proceder a montagem dos livros de acórdão, para encaminhá-los para o Centro de Documentação;
- XII - certificar o trânsito em julgado dos acórdãos ou a interposição de recursos;
- XIII - processar e encaminhar os recursos interpostos aos Tribunais Superiores;
- XIV - baixar ao juízo de origem ou remeter ao arquivo os processos com decisão transitada em julgado;

- XV - expedir certidões explicativas de matéria cível, submetendo-as à Diretoria do Departamento ;
- XVI - encaminhar os processos em que tenha havido recurso para despacho do Presidente ou Vice-Presidente ;
- XVII - encaminhar ao Departamento da Corregedoria, cópias das decisões de julgamento quando determinado ;
- XVIII - prestar as informações que forem solicitadas pelos Desembargadores, partes e Procuradores ;
- XIX - fazer observar o cumprimento dos prazos para devolução dos autos retirados da seção ;
- XX - proceder o cumprimento dos mandados de citação, notificação e intimação, arresto, sequestro, cobrança e outros, expedidos nos processos no Departamento.

f) através da Seção do II Grupo de Câmaras Cíveis e seus Serviços :

- I - receber os autos e petições de recursos e ações originárias de natureza cível, controlando-os por via computacional ;
- II - encaminhar os autos e petições de recursos e ações originárias de natureza cível aos Relatores ou às suas respectivas assessorias, conforme determinação a respeito ;
- III - ordenar os processos segundo as determinações dos Relatores e Revisores, observando os prazos legais ;
- IV - organizar matéria judicial a ser publicada no Diário da Justiça, observadas as prescrições legais ;
- V - organizar pautas na forma do Regimento Interno do Tribunal de Justiça, bem como encaminhá-las aos Desembargadores e demais setores para a realização das Sessões de Julgamento ;
- VI - organizar as papeletas de julgamento, para serem utilizadas durante as Sessões de Julgamento para a anotação dos votos ;
- VII - expedir cartas de ordem, precatória ou rogatória, para que sejam devidamente cumpridas ;
- VIII - cumprir as cartas de ordem e precatórias recebidas de outros Tribunais ;
- IX - juntar aos processos os seus acórdãos, colhendo as assinaturas dos Desembargadores e Juizes Convocados ;
- X - registrar e numerar, através de via computacional, os acórdãos, bem como, providenciar a publicação dos seus resumos dentro do prazo legal, no Diário da Justiça ;
- XI - proceder a montagem dos livros de acórdão, para encaminhá-los para o Centro de Documentação ;
- XII - certificar o trânsito em julgado dos acórdãos ou a interposição de recursos ;
- XIII - processar e encaminhar os recursos interpostos aos Tribunais Superiores ;
- XIV - baixar ao juízo de origem ou remeter ao arquivo os processos com decisão transitada em julgado ;
- XV - expedir certidões explicativas de matéria cível, submetendo-as à Diretoria do Departamento ;
- XVI - encaminhar os processos em que tenha havido recurso para despacho do Presidente ou Vice-Presidente ;
- XVII - encaminhar ao Departamento da Corregedoria, cópias das decisões de julgamento quando determinado ;
- XVIII - prestar as informações que forem solicitadas pelos Desembargadores, partes e Procuradores ;
- XIX - fazer observar o cumprimento dos prazos para devolução dos autos retirados da seção ;
- XX - proceder o cumprimento dos mandados de citação, notificação e intimação, arresto, sequestro, cobrança e outros, expedidos nos processos em tramitação no Departamento.

g) através da Seção de Reprodução Interna e seus Serviços :

- I - proceder às fotocópias solicitadas pelas seções que integram as Divisões deste Departamento ;
- II - proceder a chamada técnica, quando necessário, a fim de que sejam efetuados os serviços de manutenção e reparo do equipamento utilizado na extração das fotocópias ;
- III - providenciar o material necessário para o regular funcionamento do equipamento de fotocópia ;
- IV - realizar relatório estatístico mensal de tiragem de cópias.

Art. 34º. À Segunda Divisão de Processo Cível compete :

a) através da Seção da 5ª Câmara Cível e seus Serviços :

- I - receber os autos e petições de recursos e ações originárias de natureza cível, controlando-os por via computacional ;
- II - encaminhar os autos e petições de recursos e ações originárias de natureza cível aos Relatores ou às suas respectivas assessorias, conforme determinação a respeito ;
- III - ordenar os processos segundo as determinações dos Relatores e Revisores, observando os prazos legais ;
- IV - organizar matéria judicial a ser publicada no Diário da Justiça, observadas as prescrições legais ;
- V - organizar pautas na forma do Regimento Interno do Tribunal de Justiça, bem como, encaminhá-las aos Desembargadores e demais setores para a realização das Sessões de Julgamento ;
- VI - organizar as papeletas de julgamento, para serem utilizadas durante as Sessões de Julgamento para a anotação dos votos ;
- VII - expedir mandados, precatória ou rogatória, para que sejam devidamente cumpridas ;
- VIII - cumprir as cartas de ordem e precatórias recebidas de outros Tribunais ;
- IX - juntar aos processos os seus acórdãos, colhendo as assinaturas dos Desembargadores e Juizes Convocados ;
- X - registrar e numerar, através de via computacional, os acórdãos, bem como, providenciar a publicação dos seus resumos dentro do prazo legal, no Diário da Justiça ;
- XI - proceder a montagem dos livros de acórdão, para encaminhá-los para o Centro de Documentação ;
- XII - certificar o trânsito em julgado dos acórdãos ou a interposição de recursos ;
- XIII - processar e encaminhar os recursos interpostos aos Tribunais Superiores ;
- XIV - baixar ao juízo de origem ou remeter ao arquivo os processos com decisão transitada em julgado ;
- XV - expedir certidões explicativas de matéria cível, submetendo-as à Diretoria do Departamento ;
- XVI - encaminhar os processos em que tenha havido recurso para despacho do Presidente ou Vice-Presidente ;
- XVII - encaminhar ao Departamento da Corregedoria, cópias das decisões de julgamento quando determinado ;
- XVIII - prestar as informações que forem solicitadas pelos Desembargadores, partes e Procuradores ;
- XIX - fazer observar o cumprimento dos prazos para devolução dos autos retirados da seção ;
- XX - proceder o cumprimento dos mandados de citação, notificação e intimação, arresto, sequestro, cobrança e outros, expedidos nos processos em tramitação no Departamento.

b) através da Seção da 6ª Câmara Cível e seus Serviços :

- I - receber os autos e petições de recursos e ações originárias de natureza cível, controlando-os por via computacional ;
- II - encaminhar os autos e petições de recursos e ações originárias de natureza cível aos Relatores ou às suas respectivas assessorias, conforme determinação a respeito ;
- III - ordenar os processos segundo as determinações dos Relatores e Revisores, observando os prazos legais ;
- IV - organizar matéria judicial a ser publicada no Diário da Justiça, observadas as prescrições legais ;
- V - organizar pautas na forma do Regimento Interno do Tribunal de Justiça, bem como encaminhá-las aos Desembargadores e demais setores para a realização das Sessões de Julgamento ;
- VI - organizar as papeletas de julgamento, para serem utilizadas durante as Sessões de Julgamento para a anotação dos votos ;
- VII - expedir cartas de ordem, precatória ou rogatória, para que sejam devidamente cumpridas ;

- VIII - cumprir as cartas de ordem e precatórias recebidas de outros Tribunais ;
- IX - juntar aos processos os seus acórdãos, colhendo as assinaturas dos Desembargadores e Juizes Convocados ;
- X - registrar e numerar, através de via computacional, os acórdãos, bem como, providenciar a publicação dos seus resumos dentro do prazo legal, no Diário da Justiça ;
- XI - proceder a montagem dos livros de acórdão, para encaminhá-los para o Centro de Documentação ;
- XII - certificar o trânsito em julgado dos acórdãos ou a interposição de recursos ;
- XIII - processar e encaminhar os recursos interpostos aos Tribunais Superiores ;
- XIV - baixar ao juízo de origem ou remeter ao arquivo os processos com decisão transitada em julgado ;
- XV - expedir certidões explicativas de matéria cível, submetendo-as à Diretoria do Departamento ;
- XVI - encaminhar os processos em que tenha havido recurso para despacho do Presidente ou Vice-Presidente ;
- XVII - encaminhar ao Departamento da Corregedoria, cópias das decisões de julgamento quando determinado ;
- XVIII - prestar as informações que forem solicitadas pelos Desembargadores, partes e Procuradores ;
- XIX - fazer observar o cumprimento dos prazos para devolução dos autos retirados da seção ;
- XX - proceder o cumprimento dos mandados de citação, notificação e intimação, arresto, sequestro, cobrança e outros, expedidos nos processos em tramitação no Departamento.

c) através da Seção do Órgão Especial e seus Serviços :

- I - receber os autos e petições de recursos e ações originárias de natureza cível, controlando-os por via computacional ;
- II - encaminhar os autos e petições de recursos e ações originárias de natureza cível aos Relatores ou às suas respectivas assessorias, conforme determinação a respeito ;
- III - ordenar os processos segundo as determinações dos Relatores e Revisores, observando os prazos legais ;
- IV - organizar matéria judicial a ser publicada no Diário da Justiça, observadas as prescrições legais ;
- V - organizar pautas na forma do Regimento Interno do Tribunal de Justiça, bem como encaminhá-las aos Desembargadores e demais setores para a realização das Sessões de Julgamento ;
- VI - organizar as papeletas de julgamento, para serem utilizadas durante as Sessões de Julgamento para a anotação dos votos ;
- VII - expedir cartas de ordem, precatória ou rogatória, para que sejam devidamente cumpridas ;
- VIII - juntar aos processos os seus acórdãos, colhendo as assinaturas dos Desembargadores e Juizes Convocados ;
- IX - registrar e numerar, através de via computacional, os acórdãos, bem como, providenciar a publicação dos seus resumos dentro do prazo legal, no Diário da Justiça ;
- X - proceder a montagem dos livros de acórdão, para encaminhá-los para o Centro de Documentação ;
- XI - expedir certidões explicativas de matéria cível, submetendo-as à Diretoria do Departamento ;
- XII - encaminhar os processos em que tenha havido recurso ordinário para despacho do Presidente ou Vice-Presidente ;
- XIII - encaminhar ao Departamento da Corregedoria, cópias das decisões de julgamento quando determinado ;
- XIV - prestar as informações que forem solicitadas pelos Desembargadores, partes e Procuradores ;
- XV - fazer observar o cumprimento dos prazos para devolução dos autos retirados da seção ;
- XVI - proceder o cumprimento dos mandados de citação, notificação e intimação, arresto, sequestro, cobrança e outros, expedidos nos processos em tramitação no Departamento ;
- XVII - proceder as fotocópias das matérias encaminhadas à imprensa, bem como, das pautas de julgamento e dos acórdãos para a elaboração dos livros de registros de acórdãos.

d) através da Seção de Recursos ao STF e STJ e seus Serviços :

- I - receber e encaminhar os autos, petições, recursos e ações originárias de natureza Cível ao Presidente ou as suas respectivas assessorias, conforme determinação a respeito ;
- II - ordenar os processos segundo as determinações do Presidente, observando os preparos legais ;
- III - fazer organizar matéria judicial a ser publicada no Diário da Justiça, observadas as prescrições legais ;
- IV - expedir cartas de ordem, precatória e de sentença, mandados, precatórios requisitórios, para que sejam devidamente cumpridos ;
- V - certificar a interposição de recursos ;
- VI - processar e encaminhar os recursos interpostos aos Tribunais Superiores ;
- VII - expedir certidões explicativas de matéria Cível submetendo-as à Diretoria do Departamento ;
- VIII - prestar as informações que forem solicitadas pelos Desembargadores, partes e Procuradores ;
- IX - fazer observar o cumprimento dos prazos para devolução dos autos retirados da seção.

e) através da Seção de Baixa e seus Serviços :

- I - receber e encaminhar os autos, petições e expedir ofícios nas ações originárias de natureza Cível aos relatores e Vice-Presidente e suas respectivas assessorias, conforme determinação a respeito ;
- II - ordenar os processos segundo as determinações dos relatores e revisores, observando os prazos legais ;
- III - fazer organizar matéria judicial a ser publicada no Diário da Justiça, observadas as prescrições legais ;
- IV - certificar o trânsito em julgado dos acórdãos ;
- V - baixar ao juízo de origem ou remeter ao arquivo os processos com decisão transitada em julgado ;
- VI - encaminhar ao Departamento da Corregedoria, cópias da decisões de julgamento, quando determinado ;
- VII - fazer observar o cumprimento dos prazos para devolução dos autos retirados da seção ;
- VIII - encaminhar ao Conselho da Magistratura, cópias dos acórdãos para remessa ao juiz prolator da sentença ;
- IX - prestar as informações que forem solicitadas pelos Desembargadores, partes e Procuradores.

Art. 35º. À Divisão de Apoio, Organização e Planejamento compete :

a) através da Seção de Acompanhamento Organizacional e seus Serviços :

- I - propor e implantar medidas para obter o aumento de produtividade dos funcionários, através de programa de treinamento contínuo e do melhoramento das condições de trabalho ;
- II - facilitar o fluxo de informações internas para tomada de decisões ;
- III - adaptar o sistema computacional sempre que necessário ;
- IV - oferecer apoio especializado na operação de microcomputadores e sistemas utilizados pelo Departamento ;
- V - buscar novas tecnologias para solução de problemas do Departamento ;
- VI - estudar a organização e os métodos utilizados pelo Departamento e alterá-los, se necessário, para aperfeiçoamento e dinamização dos serviços prestados ;
- VII - produzir apostilas, cartões de referência, manuais e quaisquer outras publicações para utilização dos funcionários do Departamento ;
- VIII - promover intercâmbio de conhecimento entre os Departamentos do Tribunal de Justiça e entre outros órgãos da administração pública e privada ;
- IX - elaborar, controlar e atualizar listagens dos recursos técnicos disponíveis no Departamento.

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 36º. O Departamento Administrativo é constituído de :

I - Diretoria :

a) Assessoria :

II - Divisão da Magistratura :

a) Seção de Controle Funcional dos Magistrados :

- a.1) Serviço de Processamento ;
- a.2) Serviço de Expedição de Atos ;

b) Seção do Tribunal Pleno e Órgão Especial :

- b.1) Serviço de Elaboração de Editais e Pautas ;
- b.2) Serviço de Informação ;

III - Divisão de Recursos Humanos :

a) Seção de Desenvolvimento de Recursos Humanos :

- a.1) Serviço de Organização e Métodos ;
- a.2) Serviço de Cargos e Salários ;
- a.3) Serviço de Estatística de Pessoal ;

b) Seção de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos :

- b.1) Serviço de Triagem de Pessoal ;
- b.2) Serviço de Recrutamento ;
- b.3) Serviço de Avaliação de Desempenho ;
- b.4) Serviço de Convênios ;

c) Seção de Treinamento e Aperfeiçoamento :

- c.1) Serviço de Desenvolvimento de Cursos ;
- c.2) Serviço de Controle de Resultados ;

d) Seção de Benefícios :

- d.1) Serviço de Cadastro de Benefícios ;
- d.2) Serviço de Análise de Benefícios ;
- d.3) Serviço de Distribuição de Benefícios ;

IV - Divisão de Registro e Triagem :

a) Seção da Capital :

- a.1) Serviço de Registros de Dados ;
- a.2) Serviço de Revisão de Controle de Dados ;
- a.3) Serviço de Relatórios ;

b) Seção do Interior :

- b.1) Serviço de Registros de Dados ;
- b.2) Serviço de Revisão de Controle de Dados ;
- b.3) Serviço de Relatórios ;

c) Seção de Triagem e Expediente :

- c.1) Serviço de Registros de Expedientes ;

V - Divisão de Documentação e Informações :

a) Seção de Informações Funcionais :

- a.1) Serviço de Atendimento ao Servidor ;
- a.2) Serviço de Informação Interna ;
- a.3) Serviço de Autuação e Informação ;
- a.4) Serviço de Controle de Chefia e Cargos em Comissão ;

b) Seção de Atos e Ofícios :

- b.1) Serviço de Digitação ;
- b.2) Serviço de Controle de Publicações e Distribuição ;
- b.3) Serviço de Revisão de Textos ;

VI - Divisão de Protocolo Geral e Arquivo :

a) Seção de Protocolo Geral :

- a.1) Serviço de Registro e Distribuição de Expedientes ;
- a.2) Serviço de Cadastramento e Triagem ;
- a.3) Serviço de Recebimento ;
- a.4) Serviço de Consultas e Movimentação ;
- a.5) Serviço de Conferência de Dados ;

b) Seção de Arquivo :

- b.1) Serviço de Controle de Dados ;
- b.2) Serviço de Triagem de Expedientes ;
- b.3) Serviço de Organização e Arquivamento ;
- b.4) Serviço de Atendimento e Informação ;

c) Seção de Reprodução de Documentos :

- c.1) Serviço de Fotocópia ;
- c.2) Serviço de Mimeografia ;

d) Seção de Microfilmagem :

- d.1) Serviço de Duplicação e Inspeção de Microfilmes ;
- d.2) Serviço de Preparação de Documentos ;
- d.3) Serviço de Processamento de Microfilmes ;
- d.4) Serviço de Organização de Documentos ;
- d.5) Serviço de Cadastramento, Conferência e Consulta de Dados ;

e) Seção de Controle de Dados e Autenticação :

- e.1) Serviço de Autenticação ;
- e.2) Serviço de Controle de Custos.

Art. 37º. À Diretoria do Departamento Administrativo, além das atribuições gerais compete :

- I - promover a administração geral do Departamento em estrita consonância com as disposições legais ;
- II - assessorar o Presidente e o Diretor Geral do Tribunal de Justiça em assuntos de competência do Departamento ;
- III - preparar e despachar diretamente com o Presidente e com o Diretor Geral do Tribunal de Justiça ;
- IV - submeter à consideração do Presidente e do Diretor Geral os assuntos que excedam à sua competência ;
- V - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades do Departamento ;
- VI - supervisionar a atuação das Divisões e da Assessoria no âmbito do Departamento, para o fiel cumprimento das determinações superiores ;
- VII - prestar informações aos membros deste Poder e aos Juizes de Direito, quando solicitado, em matéria administrativa e de recursos humanos ;
- VIII - emitir parecer conclusivo em assunto de excepcional relevância, observados princípios Constitucionais e normas aplicáveis ;
- IX - assessorar o Diretor Geral nas Sessões Administrativas do Órgão Especial e do Tribunal Pleno ;
- X - desempenhar outras tarefas que lhe forem delegadas.

Art. 38º. À Assessoria do Diretor do Departamento Administrativo compete :

- a) através do Supervisor :
 - I - controlar e conferir pareceres e manifestações em procedimentos administrativos ;

- II - coordenar estudos e pesquisas sobre matéria administrativa ;
- III - orientar os integrantes da Assessoria no desempenho de suas atribuições ;
- IV - orientar os senhores juizes, quando solicitado, acerca de procedimentos administrativos ;
- V - orientar, quando solicitado, os senhores servidores sobre direitos e deveres funcionais ;
- VI - controlar a entrada e saída de expedientes da Assessoria ;
- VII - auxiliar o Diretor do Departamento quando solicitado ;
- VIII - exercer outras tarefas correlatas.

b) através de seus Assessores :

- 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 de servidores ;
- IV - prestar informações, aos senhores juizes, sobre procedimentos administrativos ;
- V - exercer outras tarefas correlatas.

c) através de seus Auxiliares :

- I - digitar ou datilografar pareceres e manifestações administrativas ;
- II - auxiliar no serviço de distribuição e baixa de expedientes ;
- III - exercer outras tarefas correlatas.

Parágrafo Único. A Assessoria será supervisionada por um Assessor Jurídico do Quadro de Funcionários da Secretaria.

Art. 39º. À Divisão da Magistratura compete :

a) através da Seção de Controle Funcional dos Magistrados e seus Serviços :

- I - organizar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos magistrados ;
- II - elaborar certidões afetas a Divisão, submetendo-as a consideração do Diretor Geral ;
- III - elaborar editais de remoção e promoção do Quadro da Magistratura ;
- IV - instruir os expedientes relativos a :
 - a) investidura de Desembargadores e demais magistrados ;
 - b) remoção, promoção, opção, permuta e reversão nos Quadros da Magistratura ;
 - c) qualquer pedido dos magistrados no que se refere a direitos e garantias.

b) através da Seção do Tribunal Pleno e Órgão Especial e seus Serviços :

- I - elaborar e distribuir aos Desembargadores, com a antecedência necessária, as listas de Juizes que estejam indicados a promoção, remoção ou opção ;
- II - elaborar e distribuir pautas das Sessões Administrativas do Tribunal Pleno e Órgão Especial ;
- III - elaborar lista de antiguidade dos Magistrados.
- IV - elaborar Decretos Judiciais, Portarias, Ofícios da Presidência, do Diretor Geral da Secretaria e relativos ao Diretor do Departamento e ao Chefe da Divisão.

Art. 40º. À Divisão de Recursos Humanos compete :

a) através da Seção de Desenvolvimento de Recursos Humanos e seus Serviços :

- I - a pesquisa, aperfeiçoamento e elaboração de projetos e métodos de trabalho que ofereçam maior rapidez e precisão aos serviços prestados pelo Departamento, minimizando e racionalizando a trâmite processual administrativo ;
- II - exercer o controle numérico e legal dos quadros, cargos e funções dos servidores remunerados pelo Poder Judiciário ;
- III - exercer o desenvolvimento permanente de projetos que auxiliem a alteração de quadros de pessoal, criação e transformação de cargos e funções dos servidores remunerados pelo Tribunal de Justiça ;
- IV - elaborar os projetos de classificação de cargos e salários e de planos de carreiras dos servidores remunerados do Poder Judiciário ;
- V - proceder o planejamento, a execução de levantamentos, tabulação e ordenação de informações estatísticas referentes a movimentação e solicitações de pessoal ;
- VI - efetuar o processamento de análise e representação gráfica da estatística elaborada pela Seção ;
- VII - elaborar o relatório estatístico anual referente a Recursos Humanos ;
- VIII - informar sobre vagas existentes no Quadro de Pessoal da Secretaria, bem como os critérios de antiguidade e merecimento e a lista de antiguidade, à Comissão de Concurso e Promoções ;
- IX - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

b) através da Seção de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos e seus Serviços :

- I - proceder a análise e emissão de parecer ou informação nos processos de lotação e movimentação de pessoal ;
- II - proceder a análise e emissão de pareceres técnicos sobre lotação de funcionários colocados a disposição da Secretaria por serem portadores de deficiências físicas e mentais, e ainda, de servidores dependentes de substâncias químicas e afins, que tem sua capacidade laborativa limitada ;
- III - efetuar a execução do recrutamento de Recursos Humanos interno e externo, para atender as solicitações de pessoal, bem como para o preenchimento das vagas existentes nos diversos quadros ;
- IV - prestar o assessoramento técnico, e a manutenção de um controle dos concursos públicos e testes seletivos para a contratação temporária realizados no Poder Judiciário (pessoal remunerado) ;
- V - propor, estabelecer e controlar convênios com entidades públicas ou privadas, que visem a integração de estudantes no mercado de trabalho ;
- VI - exercer o desenvolvimento, a implantação e o controle do sistema de avaliação de desempenho funcional, visando fornecer subsídios às demais áreas de recursos humanos ;
- VII - fornecer informações necessárias para o desenvolvimento de tarefas da Comissão Interna de Concursos e Promoções ;
- VIII - solicitar informações à Comissão Interna de Concursos e Promoções sobre a realização de concursos ;
- IX - exercer demais atividades no âmbito de sua competência.

c) através da Seção de Treinamento e Aperfeiçoamento e seus Serviços :

- I - efetuar o levantamento e a avaliação das necessidades de treinamento de pessoal junto aos Departamento e Juizes de Direito ;
- II - desenvolver e executar projetos de treinamento, voltados à valorização profissional dos servidores e as exigências do serviço ;
- III - exercer o acompanhamento e analisar a avaliação dos resultados obtidos com os cursos ministrados ;
- IV - manter contato com entidades ligadas a áreas de treinamento de pessoal, visando a contratação de seus serviços ;
- V - manter o intercâmbio de tecnologia de treinamento com outros órgãos públicos ;
- VI - promover a integração entre o servidor e o seu local de trabalho ;
- VII - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

d) através da Seção de Benefícios e seus Serviços :

- I - analisar e emitir pareceres em pedidos de benefícios ;
- II - cadastrar e implantar benefícios aos servidores do Poder Judiciário ;
- III - elaborar propostas de alteração de critérios para a concessão de benefícios, observando a legalidade ;
- IV - pesquisar e desenvolver projetos de benefícios suplementares no âmbito do Tribunal de Justiça ;

V - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Art. 41º. À Divisão de Registro e Triagem compete :

a) através da Seção de Triagem de Expedientes e seus Serviços :

- I - organizar os expedientes por ordem de entrada e destinação, encaminhando-os para registro computacional ;
- II - proceder ao registro de toda movimentação interna dos expedientes, encaminhando-os à Seção competente ou à Divisão de Documentação e Informações ;
- III - controlar, após o trâmite interno normal, a saída dos expedientes do Departamento, mantendo sob rigorosa organização as guias de movimentação do Protocolo Geral ;
- IV - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

b) através da Seção da Capital e seus Serviços :

- I - realizar, relativamente aos serviços da Justiça da Capital, renumerados pelos cofres públicos, o cadastramento dos dados constantes dos atos administrativos do Presidente, do Diretor Geral e dos Juizes de Direito dos despachos e das pertinentes comunicações ;
- II - emitir relatórios mensais de servidores remunerados da Capital que fazem jus a promoção horizontal e adicionais ;
- III - expedir ordem de serviço e respectiva listagem de remuneração de férias dos servidores remunerados da Capital, responsabilizando-se por todo o procedimento que as antecede ;
- IV - organizar e atualizar, sempre que necessário, os elementos constantes das tabelas dos sistemas utilizados na conferência dos registros ;
- V - emitir quaisquer outros relatórios mensais, relativamente aos dados funcionais dos servidores remunerados da Capital ;
- VI - organizar ao final do mês de novembro, a escala de férias dos servidores do quadro de pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça ;
- VII - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

c) através da Seção do Interior e seus Serviços :

- I - realizar, relativamente aos serviços da Justiça do Interior, renumerados pelos cofres públicos, o cadastramento dos dados constantes dos atos administrativos do Presidente, do Diretor Geral e dos Juizes de Direito, dos despachos e das pertinentes comunicações ;
- II - emitir relatórios mensais de servidores remunerados do Interior que fazem jus a promoção horizontal e adicionais ;
- III - expedir ordem de serviço e respectiva listagem de remuneração de férias dos servidores remunerados do Interior, responsabilizando-se por todo o procedimento que as antecede ;
- IV - organizar e atualizar, sempre que necessário, os elementos constantes das tabelas dos sistemas utilizados na conferência dos registros ;
- V - emitir quaisquer outros relatórios mensais, relativamente aos dados funcionais dos servidores remunerados do Interior ;
- VI - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Art. 42º. À Divisão de Documentação e Informações compete :

a) através da Seção de Informações Funcionais e seus Serviços :

- I - prestar todo atendimento ao balcão e ao telefone especialmente instalado a este fim ;
- II - registrar em livro próprio os pedidos de certidões e carteiras funcionais, providenciando sua expedição ;
- III - zelar pela exatidão das informações expedidas, bem como pelo bom atendimento e orientação ao servidor ;
- IV - informar todos os expedientes passíveis de parecer pela assessoria do Departamento ;
- V - autuar e informar todos os demais expedientes submetidos à apreciação do Presidente e do Diretor Geral ;
- VI - prestar informações de apoio, verbais ou escritas, à Diretoria do Departamento sempre que solicitadas ;
- VII - manter sob controle todos os dados referentes aos cargos, às funções gratificadas e às comissões designadas por portaria do Presidente e mantê-los atualizados, prestando sempre que solicitados as informações pertinentes ;
- VIII - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

b) através da Seção de Atos e Ofícios e seus Serviços :

- I - executar a digitação dos textos dos decretos judiciais, portarias e ordens de serviço, e dos ofícios do Presidente, Diretor Geral e os relativos ao Departamento ;
- II - proceder à revisão dos textos oficiais expedidos pela Seção zelando pela observância das normas gramaticais e pela estética ;
- III - numerar os atos encaminhando-os para a publicação e distribuindo aos demais setores da Secretaria as cópias de que necessitarem ;
- IV - prestar informações precisas em relação à publicação dos atos ;
- V - elaborar títulos de nomeação, promovendo a entrega dos mesmos aos interessados ;
- VI - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Art. 43º. À Divisão de Protocolo Geral e Arquivo compete :

a) através da Seção de Protocolo Geral e seus Serviços :

- I - proceder o serviço de juntada de expedientes, alterações no sistema de dados responsável pela movimentação interna de todo o Tribunal de Justiça e controle de pessoal ;
- II - receber os expedientes para registro e proceder a remessa dos mesmos aos diversos setores do Tribunal de Justiça ;
- III - prestar consultas e informações sobre expedientes e a movimentação dos mesmos nos diversos setores do Tribunal de Justiça ;
- IV - proceder o cadastro e conferência de expedientes e alterações de dados ;
- V - receber os expedientes referente ao protocolo geral integrado, procedendo a triagem e distribuição dos mesmos aos setores competentes.

b) através da Seção de Arquivo e seus Serviços :

- I - receber os expedientes enviados a Seção, bem como, proceder a triagem para posterior arquivamento ;
- II - realizar a atualização das remessas dos expedientes recebidos bem como movimentar as guias de saída de processos ;
- III - organizar em ordem cronológica os livros de portarias e ordens de serviços, processos judiciais e expedientes protocolados para seu arquivamento ;
- IV - atender as necessidades dos Departamentos do Tribunal quando da consulta de expedientes arquivados, bem como aos advogados que necessitam de fotocópias ou vista de processos.

c) através da Seção de Reprodução de Documentos e seus Serviços :

- I - realizar operação de todo o serviço de mimeografia (gravação em stencyl e extração de cópias) ;
- II - operar a chave dos equipamentos de fotocópias instalados na Divisão ;
- III - auxiliar na extração de cópias, recibos a particulares, operação da cortadora de papéis ;
- IV - solicitar materiais para a reposição.

d) através da Seção de Microfilmagem e seus Serviços :

- I - receber e conferir os processos encaminhados através de guia correspondente e encaminhar ao serviço de preparação ;
- II - proceder a montagem dos filmes com base no relatório ;
- III - retirar os documentos a serem remicrofilmados de acordo com a recomendação do serviço de inspeção ;

- IV - orientar e supervisionar os preparadores e numeradores, mantendo em ordem numérica e identificando os lotes documentais para o serviço de cadastramento ;

- V - processar os filmes seguindo as normas técnicas exigidas para o manuseio e utilização da máquina processadora ;

- VI - indexar a caixa do filme original e encaminhá-lo à duplicação ;

- VII - orientar os operadores quanto a exposição correta para as máquinas microfilmadoras ;

- VIII - proceder a duplicação dos filmes conforme especificações técnicas do fabricante ;

- IX - indexar os filmes-cópia e encaminhá-los à inspeção de microfímes ;

- X - cadastrar os lotes documentais devidamente numerados, seguindo a ordem crescente dos filmes, conferindo os dados da indexação ;

- XI - extrair o relatório dos filmes cadastrados e encaminhá-lo devidamente assinado ao serviço de organização de documentos.

e) através da Seção de Controle de Dados e Autenticação e seus Serviços :

- I - prestar contas ao Departamento Econômico e Financeiro e ao Gabinete do Diretor Geral do fechamento diário dos equipamentos de fotocópia, autenticações, controle de requisições e ofícios de atendimento interno e controle de pessoal ;

- II - conferir as autenticações, extração de cópias, fechamento de relatórios e recolhimento de custas diárias ;

- III - exercer o recolhimento de custas diárias de cópias e autenticações, movimentações das requisições e ofícios internos, e prestar auxílio no Serviço de Autenticação.

DO DEPARTAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO

Art. 44º. O Departamento Econômico e Financeiro é constituído de :

I - Diretoria :

a) Assessoria :

b) Serviço de Auditoria Interna :

II - Divisão de Contadoria Geral :

a) Seção de Contabilidade e Controle de Dados :

- a.1) Serviço de Cadastro de Empenhos e Fomecedores ;
- a.2) Serviço de Contabilidade Financeira ;
- a.3) Serviço de Execução de Contratos e Registros Patrimoniais ;

b) Seção de Execução Orçamentária e Controle de Dados :

- b.1) Serviço de Controle Orçamentário ;
- b.2) Serviço de Gerenciamento e Controle de Arquivo ;

c) Seção de Adiantamentos e Subvenções Sociais :

- c.1) Serviço de Controle de Adiantamentos e Subvenções Sociais ;
- c.2) Serviço de Tomadas de Contas ;

d) Seção de Controle de Precatórios :

- d.1) Serviço de Autuação, Registro e Atualização de Precatórios ;
- d.2) Serviço de Publicação de Despachos ;

III - Divisão Financeira :

a) Seção de Processamento Financeiro e de Controle de Dados :

- a.1) Serviço de Execução da Receita e Despesa ;
- a.2) Serviço de Execução Financeira ;

b) Seção de Controle Financeiro :

IV - Divisão da Folha de Pagamento :

a) Seção da Folha do Pessoal Estatutário :

- a.1) Serviço de Distribuição e Controle de Pagamento ;
- a.2) Serviço da Magistratura ;
- a.3) Serviço da Capital ;
- a.4) Serviço do Interior ;
- a.5) Serviço de Inativos ;
- a.6) Serviço de Pensões ;

b) Seção da Folha do Pessoal C. L. T. :

- b.1) Serviço de Controle e Informações ;
- b.2) Serviço de Controle da Folha ;

c) Seção de Fechamento da Folha de Pagamento :

- c.1) Serviço de Controle de Averbacões ;
- c.2) Serviço de Controle e Fechamento da Folha ;
- c.3) Serviço de Atendimento ao Público ;

V - Divisão de Controle Financeiro do Pessoal :

a) Seção de Expedientes e Informações :

- a.1) Serviço de Autuação, Registro e Distribuição ;
- a.2) Serviço de Anotações e Informações ;
- a.3) Serviço de Contratações Temporárias e Publicações ;
- a.4) Serviço do PIS/PASEP ;
- a.5) Serviço de Atendimento ao Público ;

b) Seção de Controle dos Juizados de Pequenas Causas :

- b.1) Serviço de Controle de Árbitros e Conciliadores ;
- b.2) Serviço de Controle dos Auxiliares dos Juizados.

Art. 45º. Ao Diretor do Departamento Econômico e Financeiro, além das atribuições gerais compete :

- I - participar da elaboração da proposta orçamentária ;
- II - executar, empregar e contabilizar as dotações orçamentárias do Poder Judiciário do Estado ;
- III - coordenar e dirigir assuntos relativos à contabilidade, analisando os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial ;
- IV - executar todas as operações de crédito relacionadas no cronograma de desembolso, acompanhando os programas elaborados ;
- V - mandar anotar, informar e manter atualizada a escritura dos atos funcionais e financeiros.

Art. 46º. À Assessoria do Diretor do Departamento Econômico e Financeiro compete :

a) através do Supervisor :

- I - registrar em livro próprio e distribuir os expedientes que derem entrada na Assessoria ;
- II - supervisionar os trabalhos executados pelos assessores que a compõem, orientando-os no cumprimento dos mesmos, inclusive promovendo reuniões e discussões, visando a unificação do entendimento da Assessoria em matéria polêmica.

b) através de seus Assessores :

- I - emitir pareceres em matéria de competência do Departamento, definidas em Ordem de Serviço do Diretor Geral ;
- II - pesquisar, selecionar e manter atualizada a legislação de matéria de interesse do Departamento ;
- III - atender consultas informais, orientando os consulentes sobre o modo de proceder no exercício de suas reivindicações, além de exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

c) através de seus Auxiliares :

- I - digitar todo o serviço da Assessoria ;

- II - manter ordenadamente arquivadas as cópias dos serviços que forem executados, bem como da legislação selecionada, permitindo fácil consulta, quando necessário;
- III - executar o serviço de trâmite de expedientes afetos à Assessoria, registrando-os e promovendo seu encaminhamento aos diversos setores do Departamento, além de arquivar a correspondência recebida e atendida, após determinação do Diretor.

Parágrafo único: A Assessoria será supervisionada por um Assessor Jurídico do Quadro de Pessoal da Secretaria. 33

Art. 47º. Ao Serviço de Auditoria Interna compete:

- I - examinar e avaliar a segurança, eficácia e aplicação dos controles contábeis, financeiros e operativos;
- II - averiguar o cumprimento das normas, planos e procedimentos estabelecidos;
- III - controlar os ativos objetivando a exatidão dos dados contábeis e de outra natureza, compilados na organização;
- IV - avaliar a qualidade do desempenho desenvolvido no cumprimento das responsabilidades designadas;
- V - verificar a confiabilidade e precisão dos dados contábeis, nos quais se baseiam as decisões gerenciais;
- VI - promover a eficiência operacional e ajudar no cumprimento das políticas gerenciais estabelecidas.

Art. 48º. À Divisão de Contadoria Geral compete:

a) através da Seção de Contabilidade e Controle de Dados e seus Serviços:

- I - supervisionar as operações contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como organizar a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- II - controlar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, emitir notas de empenho, estomos, notas de recolhimento, bem como providenciar a relação de credores e a contabilização de todas as Notas de Empenhos e de Estomos;
- III - verificar e informar quanto à regularidade dos processos de pagamento, registrar as despesas com serviços de terceiros, controlar as despesas parciais dedutíveis dos empenhos, bem como supervisionar e controlar os gastos mensais com telefones, provenientes da capital e comarcas do interior do Estado, conforme o que dispõe os atos baixados pelo Presidente, além de orientar as informações nos processos de ajuda de custo;
- IV - verificar e informar quanto à regularidade dos processos de pagamento, referente aos contratos, bem como registrar mensalmente as incorporações de bens móveis e imóveis, emitir as notas de liquidações parciais e acompanhar a execução de obras e reformas.

b) através da Seção de Execução Orçamentária e Controle de Dados e seus Serviços:

- I - acompanhar a execução orçamentária e financeira, de conformidade com as metas previstas e de acordo com o percentual estabelecido em Lei;
- II - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária, controlar créditos orçamentários e suplementares;
- III - ajustar o Sistema de Gestão Financeira - SGF, à classificação econômica e funcional programática: decretos, portarias e alterações no orçamento, conforme Lei Orçamentária, bem como monitorar o cadastro de centros de custos;
- IV - controlar as dotações das rubricas orçamentárias; bloquear os valores estimados nos expedientes em processamento para a aquisição de bens ou serviços, organizar demonstrativos relatando o comportamento das dotações orçamentárias;
- V - organizar e gerenciar os processos auditados pelo Tribunal de Contas que se encontram arquivados sob a responsabilidade da Divisão, de forma a permitir rapidez nas consultas;
- VI - controlar e fiscalizar a movimentação desses autos;
- VII - orientar a retirada de qualquer processo, mediante recibo de entrega e desde que autorizado pela Autoridade competente;
- VIII - providenciar cópias de processos arquivados na Divisão.

c) através da Seção de Adiantamentos e Subvenções Sociais e seus Serviços:

- I - coordenar e orientar a concessão de verbas concedidas em regime de adiantamento a magistrados e servidores do Tribunal de Justiça e a título de subvenções sociais de conformidade com a Lei, bem como a supervisão dos processos de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- II - registrar, controlar, informar e processar os pedidos de adiantamento a magistrados e servidores e Subvenções Sociais, de acordo com a classificação orçamentária e conforme o que dispõe a legislação específica;
- III - orientar os responsáveis sobre os procedimentos a serem seguidos na formalização das prestações de contas, conforme o que dispõe os Atos e Instruções Normativas baixados pelo Tribunal de Contas do Estado; analisar todas as prestações de contas protocoladas na Secretaria do Tribunal de Justiça; encaminhar os processos rigorosamente em ordem ao Tribunal de Contas para apreciação e aprovação e manter atualizadas as informações relativas às situações de cada responsável detentor de adiantamentos ou subvenções sociais.

d) através da Seção de Controle de Precatórios e seus Serviços:

- I - coordenar a atuação, o registro e as atualizações dos precatórios, emitir e analisar relatórios, bem como extrair certidões, expedir ofícios, prestar informações e dar atendimento às partes envolvidas nos processos;
- II - autuar, registrar e atualizar os precatórios, relacionando-os para integrarem a proposta orçamentária do Estado, dos Municípios e de outras entidades de Direito Público, como também enviar oficialmente as relações de precatórios e as ordens de pagamentos à Secretaria de Estado da Fazenda, aos Municípios e outros Órgãos devedores e organizar o arquivo dos processos;
- III - emitir as relações dos despachos presidenciais exarados nos precatórios, enviando-as para publicação no "Diário da Justiça", controlando e certificando essa publicação.

Art. 49º. À Divisão Financeira compete:

a) através da Seção de Processamento Financeiro e de Controle de Dados e seus Serviços:

- I - processar toda a movimentação orçamentária e extra-orçamentária;
- II - realizar os trabalhos relacionados com a receita orçamentária e extra-orçamentária e processar toda a documentação relativa a pagamentos.

b) através da Seção de Controle Financeiro:

- I - controlar as contas extra-orçamentária do Tribunal de Justiça, emissão de Notas de Recolhimento e Ordens de Pagamento, bem como a abertura de Cademetas de Poupança Judiciais de acordo com o artigo 488, inciso II do Código de Processo Civil;
- II - executar o controle financeiro, orçamentário e extra-orçamentário.

Art. 50º. À Divisão da Folha de Pagamento compete:

a) através da Seção da Folha do Pessoal Estatutário e seus Serviços:

- I - supervisionar e controlar a execução dos atos referentes ao processamento da folha de pagamento dos magistrados e servidores estatutários;
- II - controlar os atos que impliquem em pagamentos através da folha de pagamento, em como a distribuição dos expedientes inerentes aos serviços competentes;
- III - controlar e emitir dados financeiros através de sistema computacional, inerentes à remuneração de magistrados, servidores e serventuários falecidos, com vistas ao pagamento de pensões junto ao Instituto de Previdência do Estado - IPE;
- IV - proceder a atualização, o controle e a emissão dos dados financeiros inerentes à remuneração dos servidores estatutário da Capital e das Comarcas do interior;
- V - proceder a atualização, o controle e a emissão dos dados financeiros inerentes à remuneração dos magistrados ativos e inativos da Capital e das Comarcas do interior;
- VI - proceder a atualização, o controle e a emissão dos dados financeiros inerentes à remuneração dos servidores e serventuários inativos da Capital e das Comarcas do interior.

b) através da Seção da Folha do Pessoal C. L. T. e seus Serviços:

- I - supervisionar e controlar a execução dos atos referentes ao processamento da folha de pagamento do pessoal celetista, bem como efetuar outros serviços que envolvem o pessoal regido pela égide da Consolidação das Leis do Trabalho;

II - controlar e distribuir informações financeiras relativas aos servidores celetistas;

- III - proceder a atualização, o controle e a emissão dos dados financeiros inerentes à remuneração dos servidores celetistas da Capital e das Comarcas do interior.

c) através da Seção de Fechamento da Folha de Pagamento e seus Serviços:

- I - Supervisionar e controlar o cumprimento da execução do cronograma mensal da folha de pagamento;
- II - proceder a implantação e controle em folha de pagamento dos dados financeiros inerentes aos magistrados, servidores e serventuários do Tribunal de Justiça, de acordo com o disposto no capítulo VII do Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná (Lei nº 6.174/70);
- III - executar o cronograma mensal da folha de pagamento e orientar os demais serviços quanto aos procedimentos de fechamento, bem como a emissão dos relatórios respectivos;
- IV - prestar informações no que concerne à folha de pagamento, bem como o exercício de atividades internas que auxiliem os diversos serviços da Divisão.

Art. 51º. À Divisão de Controle Financeiro do Pessoal compete:

a) através da Seção de Expedientes e Informações e seus Serviços:

- I - exercer, através de processamento de dados a supervisão e controle de todos os atos financeiros dos magistrados e servidores estatutários, bem como dos servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, mantendo atualizados seus registros;
- II - autuar e registrar todos os expedientes inerentes à Divisão de Controle Financeiro do Pessoal, distribuindo-os aos setores competentes;
- III - controlar as anotações funcionais-financeiras através de processamento de dados, bem como a prestação de informações indispensáveis à apreciação dos expedientes em trâmite na Divisão;
- IV - contratar e/ou rescindir contratos de trabalho, orientar os processos de testes seletivos com documentações e relatórios, obedecendo os prazos fixados em Lei, bem como proceder a publicação dos extratos das contratações junto à imprensa oficial e encaminhar os processos ao Colendo Tribunal de Contas do Estado;
- V - promover a regularidade dos cadastros dos Magistrados e Servidores do Tribunal de Justiça, nos programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público;
- VI - prestar informações a Magistrados e Servidores no que concerne aos expedientes que tramitam na Divisão, bem como o exercício de atividades internas que auxiliem os diversos serviços da mesma.

b) À Seção de Controle dos Juizados de Pequenas Causas e seus Serviços:

- I - supervisionar e controlar os atos inerentes aos pagamentos de Árbitros e/ou Conciliadores, bem como dos Auxiliares dos Juizados;
- II - controlar e manter atualizado o cadastro e a frequência de cada Árbitro/Conciliador, proceder o cálculo para o pagamento com base no boletim de frequência, emitir aviso de crédito, manter correspondência e prestar informações;
- III - controlar e manter atualizados os dados cadastrais de todos os servidores que prestam serviços junto aos Juizados de Pequenas Causas, manter correspondência e prestar informações.

DO DEPARTAMENTO DO PATRIMÔNIO

Art. 52º. O Departamento do Patrimônio é constituído de:

I - Diretoria:

- a) Assessoria;
- b) Auxiliar de Gabinete;

II - Divisão de Edificações e Planejamento de Obras:

a) Seção de Projetos:

- a.1) Serviço de Desenhos;
- a.2) Serviço de Especificação de Orçamentos;

b) Seção de Processamento de Dados:

- b.1) Serviço de Digitação;
- b.2) Serviço de Controle Processual;

c) Seção de Obras:

- c.1) Serviço da Primeira Regional;
- c.2) Serviço da Segunda Regional;
- c.3) Serviço da Terceira Regional;

d) Seção de Apoio Administrativo:

- d.1) Serviço de Arquivo;
- d.2) Serviço de Catalogação;

III - Divisão de Administração de Materiais:

a) Seção de Distribuição de Materiais:

- a.1) Serviço de Processamento de Requisições;
- a.2) Serviço de Embalagem e Expedição;
- a.3) Serviço de Controle e Arquivo;

b) Seção de Controle de Materiais:

- b.1) Serviço de Expedientes e Informações;
- b.2) Serviço de Solicitação de Compras;
- b.3) Serviço de Controle e Arquivo;

IV - Divisão de Compras:

a) Seção de Processamento de Compras:

- a.1) Serviço de Recebimento de Materiais;
- a.2) Serviço de Consulta de Preços;
- a.3) Serviço de Informações e Recebimento de Orçamentos;
- a.4) Serviço de Emissão de Ordem de Fornecimento;

b) Seção de Controle de Dados e Expedientes:

- b.1) Serviço de Entrega de Correspondência Externa;
- b.2) Serviço de Cadastro de Firmas;
- b.3) Serviço de Controle de Expedientes;
- b.4) Serviço de Processamento de Pedidos de Pagamento;

V - Divisão de Controle Patrimonial:

a) Seção de Tombamento:

- a.1) Serviço de Movimentação de Bens;
- a.2) Serviço de Expedição de Bens;

b) Seção de Processamento de Informações:

- b.1) Serviço de Informação;
- b.2) Serviço de Controle e Recebimento de Bens;

VI - Divisão de Licitações:

a) Seção de Cadastro de Firmas:

- a.1) Serviço de Análise de Documentação e Registro Cadastral;
- a.2) Serviço de Atendimento ao Público e Apoio às Comissões de Licitação;
- a.3) Serviço de Atualização Cadastral;

b) Seção de Licitação de Obras :

- b.1) Serviço de Elaboração de Editais ;
- b.2) Serviço de Processamento de Licitações ;
- b.3) Serviço de Digitação e Conferência ;

c) Seção de Licitação de Materiais e Equipamentos :

- c.1) Serviço de Digitação e Conferência ;
- c.2) Serviço de Processamento de Licitações ;
- c.3) Serviço de Elaboração de Editais.

Art. 53º. À Diretoria do Departamento do Patrimônio, além das atribuições gerais compete :

- I - indicar os integrantes das Comissões de Registro Cadastral de Habilitação de firmas, de Recebimento e Abertura de Propostas e Habilitação Preliminar e Comissão de Julgamento de Licitações, designadas pela Presidência do Tribunal de Justiça e previstas na Lei 8.666/93 alterada pela lei 8883/94 ;
- II - administrar todos os bens imóveis, compreendendo edifícios ou prédios, com seus respectivos terrenos, a que alude o Decreto Estadual nº 13.948/64, e que foram destinados a instalações do Poder Judiciário, como fórum e residências dos juizes ;
- III - autorizar a distribuição de bens de consumo e permanentes, representado por materiais de expediente, de escritório, de limpeza, de conservação, móveis, equipamentos e eletrodomésticos ;
- IV - aprovar minutas de contratos pertinentes ao Departamento e referentes a obras, locações e prestação de serviços.

Art. 54º. À Assessoria do Departamento do Patrimônio compete :**a) através da Supervisão da Assessoria :**

- I - supervisionar, coordenar e dar andamento aos processos encaminhados à Assessoria para consultas, informações, pareceres, etc. ;
- II - coordenar a elaboração, distribuição e encaminhamento dos expedientes da Assessoria aos setores competentes do Departamento ;
- III - orientar os Membros da Assessoria promovendo reuniões para análise e discussão de matéria polêmica ;
- IV - prestar informações sobre processos em trâmite na Assessoria do Departamento ;
- V - zelar pela precisão e exatidão das informações e pareceres emitidos pelos Membros da Assessoria do Departamento.

b) através de seus Assessores :

- I - prestar assistência ao Diretor no exercício de suas funções e opinar nos processos sobre matérias de competência exclusiva do Departamento do Patrimônio ;
- II - emitir pareceres e informações nos expedientes pertinentes as empresas fornecedoras do Poder Judiciário, prestadores de serviços e empreiteiras, bem como nos processos de locação de Imóveis e Equipamentos ;
- III - emitir pareceres Técnico-Jurídicos nos procedimentos licitacionais, no que diz respeito as modalidades de licitação, dispensa ou inexigibilidade e, ainda examinar e aprovar as minutas dos editais convocatórios ;
- IV - elaborar minutas de contratos, convênios e ajustes, referentes à obras, locações e prestações de serviços ;
- V - providenciar as prorrogações, renovações, alterações e aditamentos contratuais.

c) através de seus Auxiliares :

- I - proceder a datilografia dos despachos oriundos da Diretoria do Departamento que dizem respeito a aquisição de materiais ;
- II - proceder a datilografia dos despachos oriundos da Presidência, que dizem respeito a locação, prestação de serviços, homologação do julgamento da Comissão Permanente de Licitações, prorrogações de contratos de locação e prestação de serviços ;
- III - proceder a datilografia dos termos de Alteração Contratual, doação e aditivos, convênios e permissão de uso ;
- IV - proceder o Registro em livro dos contratos e respectivas alterações, com devido acompanhamento da publicação em Diário da Justiça ;
- V - elaborar boletim mensal de frequência e relatório anual do Departamento ;
- VI - proceder a datilografia da correspondência oficial do Departamento ;
- VII - prestar o atendimento ao Diretor, autuação e triagem dos processos submetidos ao Departamento ;
- VIII - exercer demais atribuições no âmbito de sua competência.

Parágrafo único : A Assessoria será supervisionada por um Assessor Jurídico do Quadro de Pessoal da Secretaria.

Art. 55º. À Divisão de Edificações e Planejamento de Obras compete :**a) através da Seção de Projetos e seus Serviços :**

- I - orientar trabalhos técnicos relativos a construção, ampliação e reforma de Fóruns do Poder Judiciário ;
- II - elaborar estudos, anteprojetos e projetos alusivos a obras e serviços forenses ;
- III - especificar materiais a serem utilizados nas obras e serviços e a sua forma de aplicação ;
- IV - apresentar especificações técnicas dos projetos a serem executados ;
- V - fornecer informações técnicas que facilitem a execução e fiscalização de obras e serviços ;
- VI - elaborar orçamentos básicos de serviços a serem executados ;
- VII - confeccionar plantas e demais trabalhos gráficos.

b) através da Seção de Obras e seus Serviços :

- I - proceder vistorias técnicas periódicas nos edifícios forenses, apontando suas deficiências ;
- II - elaborar relatórios apresentando soluções para correção das deficiências apontadas ;
- III - emitir pareceres técnicos sobre obras e serviços ;
- IV - atestar a liberação de pagamento de firmas empreiteiras ;
- V - realizar medições periódicas nas obras ;
- VI - supervisionar e orientar a execução de obras e serviços ;
- VII - elaborar especificações técnicas dos projetos ;
- VIII - elaborar projetos complementares de obras e/ou acompanhar os mesmos quando realizados por terceiros ;
- IX - proceder a periódicas composições de preços de obras, serviços e materiais ;
- X - elaborar orçamentos básicos de obras a serem executadas ;
- XI - emitir pareceres técnicos sobre orçamentos e propostas relativas a obras e serviços.

c) através da Seção de Processamento de Dados e seus Serviços :

- I - exercer o controle de entrada e saída da documentação referente a Divisão ;
- II - elaborar gráficos para o gerenciamento de obras ;
- III - fornecer dados e informações sobre obras e serviços ;
- IV - prestar auxílio as demais Seções em matérias de sua competência.

d) através da Seção de Apoio Administrativo e seus Serviços :

- I - manter fichário atualizado de catálogo de materiais utilizados ;
- II - manter fichário atualizado com a documentação referente às comarcas ;
- III - atualizar e manter em ordem o arquivo com os projetos das comarcas ;
- IV - auxiliar as demais Seções na confecção de orçamentos básicos através de Coleta de Preços de materiais e serviços ;
- V - auxiliar as demais Seções nas especificações de materiais a serem utilizados através de catálogos existentes ;
- VI - expedir pareceres e ofícios em matéria de competência da Divisão.

56º. À Divisão de Administração de Materiais compete :**a) através da Seção de Controle de Material e seus Serviços :**

- I - analisar, organizar e encaminhar os expedientes relativos a aquisição de materiais de consumo ;
- II - organizar o registro de todo o material de consumo adquirido ;
- III - encaminhar a Divisão de Compras do Departamento todos os documentos relativos ao recebimento de materiais, como notas fiscais e requerimentos de pagamentos dos fornecedores ;
- IV - proceder o recebimento dos materiais de consumo ;
- V - organizar os pedidos para aquisição de materiais, visando a recomposição dos estoques ;
- VI - controlar a guarda, conservação e estocagem dos materiais de consumo ;
- VII - planejar e propor através de estudo analítico, a inclusão ou a exclusão dos itens em estoque, conforme a necessidade dos serviços nos diversos setores do Poder Judiciário ;
- VIII - efetuar o controle físico da entrada dos materiais de consumo, recebendo-os por ocasião da entrega dos mesmos pelos fornecedores, conferindo as especificações com o pedido e de acordo com o que regem os editais de compras ;
- IX - encaminhar relatórios físicos e financeiros à Diretoria do Departamento, ao Departamento Econômico e Financeiro e Alta Administração, relativos as entradas e saídas de materiais.

b) através da Seção de Distribuição de Materiais e seus Serviços :

- I - receber requisições de materiais de consumo, bem como controlar a entrada e saída do estoque dos referidos materiais, cuja posição será demonstrada através de relatórios mensais elaborados pelo Sistema de Controle de Almoxarifado ;
- II - programar e efetuar viagens as comarcas do Estado para entrega de materiais ;
- III - controlar o uso e zelar pela conservação dos veículos sob a responsabilidade da Divisão ;
- IV - organizar e encaminhar os expedientes relativos a requisição e distribuição de materiais de consumo ;
- V - providenciar a distribuição do material de consumo aos setores do Poder Judiciário conforme as solicitações, encaminhando relatórios periódicos à Diretoria do Departamento e ao Departamento Econômico e Financeiro.

t. 57º. À Divisão de Compras compete :**a) através da Seção de Processamento de Compras e seus Serviços :**

- I - organizar e encaminhar os expedientes relativos à aquisição de bens e serviços ;
- II - propor à autoridade competente a instauração de Licitação para a aquisição ou alienação de materiais, observadas as normas legais atinentes à espécie ;
- III - proceder a instauração inicial de expedientes alusivos a aquisições, mantendo para tanto, contato com fornecedores de produtos e de materiais, e prestadores de serviços, com vistas a estimativas de custos e juntada de propostas ;
- IV - proceder ao registro das aquisições, fiscalizar o prazo de entrega e receber as mercadorias que não requeiram formalidades e acondicionamentos especiais ;
- V - encaminhar as Notas de Empenho aos fornecedores.

b) através da Seção de Controle de Dados e Expedientes e seus Serviços :

- I - organizar o registro de todo o material adquirido, bem como providenciar a sua guarda e entrega aos setores do Poder Judiciário, conforme as requisições feitas e considerada a natureza de tais materiais, encaminhando relatórios periódicos a Diretoria do Departamento ;
- II - encaminhar ao Departamento Econômico e Financeiro através da Diretoria, todos os papéis e expedientes que devam figurar na prestação de contas do Tribunal, e os demais à Divisão de Protocolo Geral e Arquivo do Departamento Administrativo ;
- III - receber as solicitações de pagamento, proceder as respectivas anotações, diligenciar para que seja atestada a Nota Fiscal após o recebimento da mercadoria, e informar sobre a regularidade do processo ;
- IV - registrar e controlar internamente todos os expedientes em tramitação no Departamento ;
- V - proceder a entrega de correspondências e Editais as empresas fornecedoras de materiais, prestadoras de serviços e empreiteiras ;
- VI - encaminhar às empresas especializadas materiais e equipamentos para reparos ;
- VII - exercer o controle quanto ao prazo de garantia, dos móveis, equipamentos e eletrodomésticos, informando aos usuários dos mesmos ;
- VIII - exercer demais atividades no âmbito de sua competência.

58º. À Divisão de Controle Patrimonial compete :**a) através da Seção de Tombamento e seus Serviços :**

- I - organizar o registro de todo o material permanente adquirido, bem como providenciar a sua guarda, conservação e entrega, conforme as requisições formuladas, emitindo relatórios periódicos à Diretoria do Departamento quanto as entregas e movimentações efetuadas aos diversos setores do Poder Judiciário ;
- II - proceder ao registro das aquisições, fiscalizar o prazo de entrega e receber as mercadorias ;
- III - separar as plaquetas patrimoniais e proceder a suas respectivas afixações, conferindo-as ;
- IV - acondicionar e entregar os materiais permanentes aos setores requisitantes, mantendo controle analítico de entrada e saída dos mesmos ;
- V - efetuar viagens ao interior do Estado para vistoria, entrega e fiscalização de bens permanentes ;
- VI - efetuar todos os tombamentos, examinando as especificações, garantia, nota fiscal e número de empenho ;
- VII - efetuar semestralmente inventário no estoque, analisando, a qualquer tempo, a necessidade ou não de compra de materiais para reposição do mesmo ;
- VIII - proceder o recolhimento de bens permanentes em desuso ou sem condições de recuperação ;
- IX - encaminhar os bens a serem reparados ao Departamento competente ou a empresa especializada para o devido conserto, acompanhando a respectiva devolução ao Setor de origem ;
- X - exercer demais atribuições no âmbito de sua competência.

b) através da Seção de Processamento de Informações e seus Serviços :

- I - analisar, organizar e encaminhar os expedientes relativos a fornecimentos, requisições e distribuição de materiais permanentes ;
- II - controlar todo o acervo patrimonial de bens permanentes móveis do Poder Judiciário, mantendo para tanto cadastro próprio atualizado ;
- III - elaborar as especificações dos móveis e demais bens permanentes considerados como de estoque a serem adquiridos, bem como fiscalização dos mesmos e as suas posteriores entrega ;

- IV - instruir acerca da correta conservação dos bens permanentes considerados como padrões, de estoque regular, independentemente de sua localização ;
- V - emitir listagens dos bens cadastrados, individualmente ou em conjunto, da unidade Judiciária da Capital e do Interior do Estado, com o objetivo de fornecer dados as autoridades competentes quando de solicitações de novos bens ou para efeito de controle ;
- VI - realizar a baixa patrimonial de bens inservíveis para uso público após a respectiva autorização ;
- VII - exercer o controle dos códigos das lotações do sistema patrimonial ;
- VIII - exercer demais atribuições no âmbito de sua competência.

Art. 59º. À Divisão de Licitações compete :**a) através da Seção de Cadastramento de Firmas e seus Serviços :**

- I - receber, autuar e processar os pedidos de registro cadastral de fornecedores de serviço e empreiteiras, e após exame preliminar da Documentação, encaminhá-los à Comissão de Registro Cadastral e Habilitação de Firmas ;
- II - manter arquivo atualizado das firmas habilitadas ;
- III - prestar o apoio necessário no fornecimento de informações as Comissões Permanentes de Licitações.

b) através de Seção de Licitações de Obras e seus Serviços :

- I - autuar e proceder os expedientes que serão objeto de procedimento licitacional, observando os trâmites legais prévios à sua instauração ;
- II - diligenciar junto ao setor requisitante/técnico, para obtenção da máxima clareza e exatidão das especificações do bem/serviço a ser licitado ;
- III - observar na elaboração dos atos convocatórios, os prazos legais, termos, destino, validade das propostas, prazo de garantia e de entrega ;
- IV - expedir as minutas de editais a serem submetidos à prévia aprovação da Assessoria do Departamento do Patrimônio, efetuando as alterações necessárias, quando for o caso ;
- V - relacionar as firmas que serão diretamente convidadas, para encaminhamento de cópia do instrumento convocatório ;
- VI - listar os editais, providenciando a coleta das assinaturas correspondentes ;
- VII - providenciar a publicação dos avisos de licitações através dos veículos de comunicação adequados ;
- VIII - controlar os prazos legais atinentes a antecedência da publicação dos avisos de licitações, bem como os relativos a interposição de recursos ;
- IX - conferir valores e marcas constantes das propostas apresentadas, resumindo posteriormente, estes dados no Quadro Demonstrativo ;
- X - auxiliar e fornecer informações, quando solicitadas, às Comissões Permanentes de Licitações ;
- XI - atender ao público em geral, setores do Tribunal de Justiça, bem como as licitantes, fornecendo-lhes todas as informações requeridas ou cópias dos processos pertinentes à Divisão ;
- XII - elaborar minutas de contratos de obras e serviços a serem submetidos a apreciação superior ;
- XIII - emitir pareceres no âmbito de sua competência.

c) através da Seção de Licitação de Materiais e Equipamentos e seus Serviços :

- I - autuar e processar os expedientes que serão objeto de procedimento licitacional, observando os trâmites legais prévios à sua instauração ;
- II - diligenciar junto ao setor requisitante/técnico, para obtenção da máxima clareza e exatidão das especificações do bem/serviço a ser licitado ;
- III - observar na elaboração dos atos convocatórios, os prazos legais, termos, destino, validade das propostas, prazo de garantia e de entrega ;
- IV - expedir as minutas de editais a serem submetidos à prévia aprovação da Assessoria do Departamento do Patrimônio, efetuando as alterações necessárias, quando for o caso ;
- V - relacionar as firmas que serão diretamente convidadas, para encaminhamento de cópias do instrumento convocatório ;
- VI - listar os editais, providenciando a coleta das assinaturas correspondentes ;
- VII - providenciar a publicação dos avisos de licitações através dos veículos de comunicação adequados ;
- VIII - controlar os prazos legais atinentes a antecedência da publicação dos avisos de licitações, bem como as relativas a interposição de recursos ;
- IX - conferir valores e marcas constantes das propostas apresentadas, resumindo posteriormente estes dados no Quadro Demonstrativo ;
- X - auxiliar e fornecer informações, quando solicitadas as Comissões Permanentes de Licitações ;
- XI - atender ao público em geral, setores do Tribunal de Justiça, bem como as licitantes ;
- XII - emitir pareceres no âmbito de sua competência.

DO DEPARTAMENTO DA CORREGEDORIA DA JUSTIÇA**Art. 60º. O Departamento da Corregedoria da Justiça é constituído de :****I - Diretoria :****a) Assessoria :****II - Divisão Jurídica :****a) Seção de Assessoramento Jurídico :**

- a.1) Serviço de Distribuição ;
- a.2) Serviço de Controle e Arquivo ;
- a.3) Serviço de Assessoria Jurídica ;

b) Seção de Orientação Jurídico-Administrativa :

- b.1) Serviço de Minutação de Ofícios ;
- b.2) Serviço de Revisão de Ofícios ;
- b.3) Serviço de Movimentação Interna ;

c) Seção Processual :

- c.1) Serviço de Autuação ;
- c.2) Serviço de Fichário e Arquivo ;

d) Seção de Processamento de Dados :

- d.1) Serviço de Revisão e Acompanhamento ;
- d.2) Serviço de Automação de Textos ;
- d.3) Serviço de Digitação ;

III - Divisão Administrativa :**a) Seção de Expedientes :**

- a.1) Serviço de Informação ;
- a.2) Serviço de Arquivo ;
- a.3) Serviço de Movimentação de Expedientes ;
- a.4) Serviço de Recebimento e Distribuição de Correspondência ;

b) Seção de Controle de Dados :

- b.1) Serviço de Informação aos Serventuários ;
- b.2) Serviço de Revisão ;
- b.3) Serviço de Fichário Funcional ;

c) Seção de Cadastro :

- c.1) Serviço de Controle Histórico ;
- c.2) Serviço de Arquivo de Fichas de Magistrados e Serventuários ;
- c.3) Serviço de Expedição de Informações, Certidões e Atestados ;

d) Seção de Expedição :

- d.1) Serviço de Recebimento e Triagem de Correspondência Expedida ;
- d.2) Serviço de Registro de Correspondência Expedida ;

e) Seção de Processamento de Dados :

- e.1) Serviço de Revisão e Acompanhamento ;
- e.2) Serviço de Automação de Textos ;
- e.3) Serviço de Digitação ;

IV - Divisão do Conselho da Magistratura :**a) Seção de Autuação, Distribuição e Informação :**

- a.1) Serviço de Autuação ;
- a.2) Serviço de Distribuição ;
- a.3) Serviço de Informação ;

b) Seção Processual, Administrativa e Disciplinar :

- b.1) Serviço de Controle e Movimentação Processual ;

c) Seção Processual de Menores e de Recursos do Conselho da Magistratura ao STF e ao STJ :

- c.1) Serviço de Controle e Movimentação Processual ;
- c.2) Serviço de Controle de Recursos Extraordinários, Especial e de Agravos de Instrumento do Conselho da Magistratura ;

d) Seção de Provimentos de Serventias :

- d.1) Serviço de Controle, Movimentação e Expedição ;

e) Seção de Pautas e Publicações :**f) Seção de Registro de Acórdãos :**

- f.1) Serviço de Elaboração de Ofícios, Certidões e Publicações ;

g) Seção de Concursos para Juiz Substituto :

- g.1) Serviço de Acompanhamento e Desenvolvimento de Métodos ;
- g.2) Serviço de Execução e Organização do Concurso.

Art. 61º. À Diretoria do Departamento da Corregedoria da Justiça, além das atribuições gerais compete :

- I - analisar os pareceres emitidos pela Seção de Assessoramento Jurídico, encaminhando-os, conforme a matéria, à apreciação do Corregedor Geral da Justiça, Conselho da Magistratura, Juizes Corregedores e Diretor Geral da Secretaria ;
- II - despachar diretamente com o Corregedor Geral, matérias afetas ao Departamento ;
- III - determinar o encaminhamento através de ofício, de certidões, cartas precatórias, fichas de situação carcerária, requerimentos e inquéritos policiais e demais documentos solicitados à Corregedoria em âmbito nacional ;
- IV - adotar medidas no sentido de dar andamento aos processos de Pedido de Providências, Representação, Reclamação, Suspensão e Correções nas Varas da Capital e Interior ;
- V - administrar o Departamento estabelecendo as metas de trabalho a serem cumpridas, coordenando seu desenvolvimento e conclusão com celeridade e eficiência ;
- VI - coordenar diretamente programas de aperfeiçoamento funcional no que tange à área jurídico-administrativa do Departamento.

Art. 62º. À Assessoria do Departamento compete :**a) através da Supervisão da Assessoria :**

- I - controlar a movimentação interna dos expedientes ;
- II - elaborar estudos visando o aprimoramento dos serviços do Departamento ;
- III - apresentar sugestões visando o 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, distribuição e encaminhamento dos expedientes da Assessoria aos setores competentes do Departamento ;
- VI - orientar os Membros da Assessoria promovendo reuniões para análise e discussão de matéria polêmica ;
- VII - prestar informações sobre processos em trâmite na Assessoria do Departamento ;
- VIII - zelar pela presteza e exatidão das informações e pareceres emitidos pelos Membros da Assessoria ;

b) através de seus Assessores :

- I - elaborar pesquisas e emitir pareceres relativos à área jurídica em matéria de competência da Diretoria ;
- II - coletar dados para elaboração de relatórios atinentes aos serviços executados pela Diretoria ;
- III - receber e proceder a triagem dos expedientes dirigidos à Corregedoria ;
- 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 a movimentação de expedientes.

c) através de seus Auxiliares :

- I - agendar as reuniões e audiências do Diretor ;
- II - receber as correspondências ;
- III - automatizar os despachos do Diretor ;
- IV - fazer atendimento ao público ;
- V - realizar as demais atribuições determinadas pelo Diretor.

Art. 63º. À Divisão Jurídica compete :**a) através da Seção de Assessoria Jurídica e seus Serviços :**

- I - receber e distribuir para parecer, as matérias relacionadas aos serventuários e auxiliares da Justiça não remunerados pelos cofres públicos, bem como as que se refiram a provimento do cargo de Escrivão do Crime ;
- II - expedir informações referentes à serventuários não remunerados pelos cofres públicos ;
- III - assessorar juridico-administrativamente o Diretor, coligindo dados, pesquisando legislação, emitindo pareceres, relatórios e informações nas demais matérias de competência do Departamento da Corregedoria.

b) através da Seção de Orientação Jurídico-Administrativa e seus Serviços :

- I - elaborar ofícios versando sobre certidões, cumprimento e devolução de cartas precatórias, fichas de situação processual e carcerária, requerimentos e inquéritos policiais, bem como encaminhando documentos solicitados à Corregedoria, em todo território nacional ;
- II - dar ciência às partes interessadas, dos despachos do Corregedor e dos pareceres dos Juizes Auxiliares da Corregedoria ;
- III - solicitar informações em autos de Pedidos de Providências, Representação, Reclamação, Inspeções e Correções, nas Varas da Capital e do Interior do Estado.

c) através da Seção Processual e seus Serviços :

- I - autuar expedientes de competência da Corregedoria Geral da Justiça ;
- II - organizar fichários e arquivar processos ;
- III - registrar os atos e movimentos processuais ;
- IV - informar as partes sobre o andamento dos expedientes ;
- V - prestar informação sobre idoneidade funcional , para fins de juramentação.

d) através da Seção de Processamento de Dados e seus Serviços :

- I - receber minutas, registrar, proceder a automatização e conferência de ofícios minutados pela Seção de Orientação Jurídico-Administrativa ;
- II - manter atualizadas as listas contendo os nomes dos Juizes do Interior e Capital, bem como, de autoridades em geral.

Art. 64º. À Divisão Administrativa compete :**a) através da Seção de Cadastro e seus Serviços :**

- I - manter arquivados os dados funcionais de serventuários não remunerados pelos cofres públicos e empregados juramentados ;
- II - expedir certidões para diversos fins, atestados de idoneidade funcional, informações em expedientes e processos diversos referentes aos serventuários não remunerados pelos cofres públicos e empregados juramentados.

b) através da Seção de Controle de Dados e seus Serviços :

- I - fazer controle dos dados históricos das comarcas e seus respectivos cartórios, bem como, com relação aos Magistrados ;
- II - expedir identidade funcional dos Serventuários da Justiça.

c) através da Seção de Expedientes e seus Serviços :

- I - receber e fazer a movimentação dos expedientes e processos diversos que tramitam pela Corregedoria Geral da Justiça , mantendo controle daqueles que aguardam resposta ;
- II - manter arquivos dos expedientes e processos diversos ;

d) através da Seção de Expedição e seus Serviços :

- I - numerar, registrar e expedir ofícios, portarias, provimentos, títulos de nomeação e outros expedientes da Corregedoria Geral da Justiça ;
- II - fazer o controle e mandar publicar o Plantão Judiciário, semanalmente.

e) através da Seção de Processamento de Dados e seus Serviços :

- I - lançar no sistema correspondente, o histórico dos Serventuários não remunerados pelos cofres públicos, bem como, dos empregados juramentados ;
- II - fazer a conferência dos lançamentos, para posterior arquivamento das fichas funcionais ;
- III - elaborar e automatizar os textos dos ofícios, certidões, atestados e apostilas.

Art. 65º. A Divisão do Conselho da Magistratura compete :**a) através da Seção de Autuação, Distribuição e Informação e seus Serviços :**

- I - autuar, ordenar e processar todo o expediente de competência específica do Conselho da Magistratura ;
- II - autuar os processos e petições originárias referentes a menores, com o nome das partes, de seus procuradores, tipo de recurso, comarca e vara e demais dados que se fizerem necessários ;
- III - receber e controlar a movimentação dos autos e petições de recursos e ações originárias de natureza de menores ;
- IV - providenciar a respectiva distribuição, encaminhamento ou alteração, através do sistema mecânico ou computacional próprio.

b) através da Seção Processual Administrativa e Disciplinar e seus Serviços :

- I - encaminhar os processos conclusos aos desembargadores sorteados , ordenando-os segundo as determinações dos relatores ;
- II - registrar os atos e movimentos processuais, prestando as informações que forem solicitadas pelos Desembargadores, partes e procuradores.

c) através da Seção Processual de Menores e de Recursos do Conselho da Magistratura ao STF e seus Serviços :

- I - encaminhar os processos conclusos aos desembargadores sorteados , ordenando-os segundo as determinações dos relatores ;
- II - registrar os atos e movimentos processuais, prestando as informações que forem solicitadas pelos desembargadores, partes e procuradores.

d) através da Seção de Provimentos e Serventias e seus Serviços :

- I - elaborar e publicar editais de concurso de ingresso e de remoção de serventuários.

e) através da Seção de Pautas e Publicações e seus Serviços :

- I - organizar a matéria a ser publicada no Diário da Justiça ;
- II - preparar, extrair e encaminhar aos desembargadores membros do Conselho da Magistratura pautas de julgamento das reuniões, relações contendo despachos, acórdãos e concessões de pedido de vista, procedendo as correções necessárias.

f) através da Seção de Registro de Acórdãos e seus Serviços :

- I - registrar e numerar os acórdãos, bem como providenciar sua publicação ;
- II - certificar o trânsito em julgado dos acórdãos ou a interposição de recursos.

g) através da Seção de Concursos para Juiz Substituto e seus Serviços :

- I - organizar a pauta das reuniões ;
- II - contatar estabelecimentos para realização das provas, quando necessário ;
- III - expedir certidões, informações e declarações referentes ao concurso ;
- IV - acompanhar e obter informações referente a concursos que se realizem em todo o país para o cargo de Juiz Substituto, bem como indexar em programa próprio os dados obtidos ;
- V - manter um cadastro dos concursos realizados pelo Tribunal referente ao processamento do mesmo ;
- VI - manter armazenado os bancos de questões dos concursos realizados neste Tribunal ;
- VII - manter intercâmbio com Secretarias de outros Tribunais com vistas ao aperfeiçoamento dos métodos empregados ;
- VIII - receber, registrar e autuar os pedidos de inscrição ao concurso ;
- IX - autuar os pedidos de revisão e de recursos interpostos das decisões do concurso, remetendo-os aos respectivos relatores ;
- X - exercer outras atividades referente ao concurso.

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS**Art. 66º. O Departamento de Serviços Gerais é constituído de :****I - Diretoria :****a) Auxiliar de Gabinete :****II - Divisão de Atendimento Interno :****a) Seção de Segurança :****a.1) Serviço de Vigilância Interna :****a.2) Serviço de Fiscalização de Pátio ;****a.3) Serviço de Zeladoria ;****b) Seção de Recebimento e Expedição :****b.1) Serviço de Franqueamento Mecanizado ;****b.2) Serviço de Controle e Distribuição de Remessas de Selos ;****b.3) Serviço de Coleta e Entrega de Correspondências Oficiais ;****c) Seção de Controle e Atendimento :****c.1) Serviço de Elevadores ;****c.2) Serviço de Atendimento ao 1º Grupo Cível ;****c.3) Serviço de Atendimento ao 2º Grupo Cível ;****c.4) Serviço de Atendimento ao Grupo Criminal ;****c.5) Serviço de Apoio às Salas de Sessões ;****c.6) Serviço de Apoio ao Gabinete dos Desembargadores ;****III - Divisão Operacional de Atendimento Básico :****a) Seção de Portaria :****a.1) Serviço de Portaria de Fórum Cível ;****a.2) Serviço de Portaria de Fórum Criminal ;****a.3) Serviço de Orientação ao Público ;****b) Seção de Telefonia :****b.1) Serviço de Controle de PABX ;****b.2) Serviço de Controle de Assistência Técnica ;****c) Seção de Higiene e Limpeza :****c.1) Serviço de Plantão e Inspeção ;****c.2) Serviço de Controle de Materiais ;****c.3) Serviço de Jardinagem ;****IV - Divisão de Manutenção :****a) Seção de Vistoria e Conservação :****a.1) Serviço de Carpintaria ;****a.2) Serviço de Alvenaria ;****a.3) Serviço de Pintura ;****a.4) Serviço de Eletricidade ;****a.5) Serviço de Hidráulica ;****a.6) Serviço de Serralheria ;****a.7) Serviço de Estofaria e Recuperação de Móveis ;****a.8) Serviço de Mecanografia ;****a.9) Serviço Auxiliar de Instalação de Terminais ;****a.10) Serviço de Instalação de Telefones ;****b) Seção de Cadastramento Geral :****b.1) Serviço de Controle de Materiais ;****b.2) Serviço de Controle Interno de Pessoal ;****b.3) Serviço de Digitação e Registro de Dados.****Art. 67º. À Diretoria do Departamento de Serviços Gerais, além das atribuições gerais, compete :**

- I - supervisionar a manutenção dos edifícios do Tribunal de Justiça e demais prédios do Poder Judiciário da Capital, zelando pela conservação e funcionamento dos mesmos ;
- II - atender a observação da Vigilância e Segurança interna e externa do edifício sede do Tribunal de Justiça e dos demais prédios do Poder Judiciário da Capital ;
- III - supervisionar a recuperação de bens móveis e equipamentos utilizados pelos diversos setores do Poder Judiciário ;
- IV - atender a observação das ordens superiores quanto ao acesso de pessoas ao edifício do Tribunal de Justiça, impedindo a presença de estranhos ou servidores da Justiça, fora do horário normal de expediente, sem a competente autorização.

Art. 68º. À Divisão Operacional de Atendimento Básico compete :**a) através da Seção de Portaria e seus Serviços :**

- I - receber a correspondência, autos e papéis destinados ao Tribunal de Justiça, selecionando e encaminhando aos diversos setores ;
- II - expedir a correspondência, autos e papéis a outros órgãos ou pessoas, através de meios próprios ou do serviço de correios ;
- III - atender e encaminhar as partes aos diversos setores do Tribunal de Justiça, quando necessário.

b) através da Seção de Telefonia e seus Serviços :

- I - coordenar o serviço de comunicação interna e externamente ;
- II - manter e conservar os equipamentos de comunicação, bem como, suas instalações ;
- III - solicitar reparos e ampliações, quando necessário ;
- IV - conferir as faturas telefônicas ;
- V - informar ao setor competente qualquer irregularidade ou abuso no sistema telefônico.

c) através da Seção de Higiene e Limpeza e seus Serviços :

- I - supervisionar o serviço de cantinas públicas do Palácio da Justiça, Tribunal do Juri e Foruns da Capital, no que diz respeito a higiene ;
- II - manter o serviço de Higiene e Limpeza em condições de atendimento emergencial ou após os horários normais de expediente, nas instalações do Poder Judiciário da Capital ;
- III - receber o material de limpeza, relacionando-o , bem como, controlar a entrada e saída dos mesmos, distribuindo-os aos respectivos serviços ;
- IV - executar o serviço de limpeza nas dependências do Poder Judiciário da Capital ;
- V - exercer o controle na execução dos serviços de barbearia.

Art. 69º. À Divisão de Atendimento Interno compete :**a) através da Seção de Segurança e seus Serviços :**

- I - zelar pela segurança das autoridades e funcionários do Palácio da Justiça ;
- II - exercer a fiscalização dos bens permanentes existentes ;
- III - exercer a guarda e segurança dos edifícios do Poder Judiciário ;
- IV - exercer a segurança no pátio do Palácio da Justiça ;
- V - abrir e fechar o prédio do Tribunal de Justiça, nas horas próprias.

b) através da Seção de Recebimento e Expedição e seus Serviços :

- I - coletar e entregar correspondências em todos os setores do Poder Judiciário da Capital ;
- II - proceder a distribuição dos Diários da Justiça e Oficial, aos setores competentes ;
- III - executar os serviços de triagem das correspondências recebidas ;
- IV - proceder a postagem diária de todas as correspondências oficiais através de máquina de franquia ;
- V - exercer a distribuição, remessa e controle dos selos às Comarcas do Interior ;
- VI - certificar a fatura da despesas com remessa de correspondência e através de contrato de prestação de serviços para a entrega de intimações no Interior e na Capital.

c) através da Seção de Controle de Atendimento e seus Serviços :

- I - fiscalizar a frequência às salas de sessões ;
- 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 ;

- IV - prestar o apoio necessário para o desenvolvimento das tarefas afins ;
- V - controlar a utilização e manutenção dos elevadores.

Art. 70º. À Divisão de Manutenção compete :**a) através da Seção de Vistoria e Conservação e seus Serviços :**

- I - realizar reparos e acabamentos em paredes, muros, alicerces ou obras, compostos por materiais de construção ;
- II - realizar aparelhamentos cortes e acabamentos em madeiras nos serviços a serem executados ;
- III - realizar serviços de pintura nos prédios do Tribunal de Justiça ;
- IV - executar reparos em instalações elétricas em geral, inclusive substituição de lâmpadas ;
- V - executar serviços hidráulicos, referente a encanamentos, válvulas, etc ;
- VI - recuperar objetos em ferro, tais como : grades, portas, portões, etc ;
- VII - realizar consertos e reparos nqs móveis e estofados ;
- VIII - proceder a serviços de reparo e troca de peças em máquinas de escrever do Tribunal de Justiça ;
- IX - realizar serviços referentes a instalação de aparelhos de computador, bem como eventuais consertos a serem executados ;
- X - realizar serviços internos de fiação, instalação de tomadas para telefone, fax, ramais e linhas diretas, nos prédios pertencentes ao Tribunal de Justiça.

b) através da Seção de Cadastramento Geral e seus Serviços :

- I - relacionar os serviços a serem efetuados em comarcas do interior adotando as providências necessárias à sua execução ;
- II - proceder ao cadastro de solicitação de serviços a serem efetuados na capital adotando as providências necessárias à sua execução ;
- III - manter e controlar almoxarifado de ferramentas e produtos utilizados para manutenção em próprios do Poder Judiciário.

DO GABINETE DO PRESIDENTE**Art. 71º. O Gabinete do Presidente é constituído de :****I - Diretoria de Gabinete :**

- a) Assessor Jurídico-Administrativo ;
- b) Assessor Econômico e Financeiro ;
- c) Assessor Judiciário ;
- d) Assessor Patrimonial ;
- e) Assessor Parlamentar ;
- f) Assessor Especial do Presidente ;
- g) Assessor Especial A-E-1 ;
- h) Assessoria de Imprensa ;
- i) Assessoria Militar ;
- j) Oficial de Gabinete ;
- k) Auxiliar de Gabinete ;
- l) Divisão Administrativa :
 - l.1) Seção de Digitação e Comunicação :
 - l.1.1) Serviço de Comunicação e Controle ;
 - l.1.2) Serviço de Dactilografia e Digitação ;
 - l.1.3) Serviço de Controle de Despesas Emergenciais ;
 - l.1.4) Serviço de Atendimento ao Museu ;
 - l.1.5) Serviço de Designação de Magistrados ;
 - l.2) Seção de Controle de Expedientes :
 - l.2.1) Serviço de Recebimento de Expedientes ;
 - l.2.2) Serviço de Controle de Arquivos ;
- m) Divisão de Atendimento de Copa :
 - m.1) Seção de Supervisão de Copa ;
 - m.1.1) Serviço de Atendimento de Eventos ;
 - m.1.2) Serviço de Atendimento de Cantinas ;
 - m.2) Seção de Almoxarifado ;
 - m.2.1) Serviço de Estoque e Distribuição de Materiais ;
 - m.2.2) Serviço de Aquisição de Materiais.

II - Secretário do Presidente :**III - Assessoria de Recursos :****IV - Assessoria de Planejamento :****V - Cerimonial :****DA DIRETORIA DE GABINETE****Art. 72º. À Diretoria de Gabinete compete :**

- I - assessorar o Presidente em todas as questões pertinentes ao Gabinete ;
- II - dirigir os serviços do Gabinete, primando pela sua organização ;
- III - proceder o estudo e triagem dos expedientes encaminhados à consideração do Presidente ;
- IV - supervisionar e coordenar as tarefas desenvolvidas na Sala dos Desembargadores Aposentados ;
- V - coordenar e controlar as atividades dos motoristas e guarda-mirins, à disposição do Gabinete da Presidência ;
- VI - supervisionar todas atividades do Gabinete da Presidência através de suas Divisões, Seções e Serviços ;
- VII - exercer as demais atribuições que forem determinadas pelo Presidente.

Art. 73º. À Diretoria de Gabinete, estão subordinados o Oficial de Gabinete e o Auxiliar de Gabinete, e compreende as Assessorias Jurídico-Administrativa, Judiciária, Econômico-Financeira, Patrimonial, Parlamentar, de Imprensa, Militar e Especiais.**Art. 74º. Ao Assessor Jurídico-Administrativo compete :**

- I - prestar assessoramento direto ao Presidente do Tribunal, dentro de sua área específica, além de assumir outras incumbências que lhe forem determinadas.

Art. 75º. Ao Assessor Econômico e Financeiro compete :

- I - prestar assessoramento direto ao Presidente do Tribunal, dentro de sua área específica, além de assumir outras incumbências que lhe forem determinadas.

Art. 76º. Ao Assessor Judiciário compete :

- I - prestar assessoramento direto ao Presidente do Tribunal, dentro de sua área específica, além de assumir outras incumbências que lhe forem determinadas.

Art. 77º. Ao Assessor Patrimonial compete :

- I - prestar assessoramento direto ao Presidente do Tribunal, dentro de sua área específica, além de assumir outras incumbências que lhe forem determinadas.

Art. 78º. Ao Assessor Parlamentar compete :

- I - manter o Presidente informado dos desdobramentos com relação a matérias legislativas de interesse do Poder Judiciário.

Art. 79º. Ao Assessor Especial do Presidente compete :

- I - desempenhar atribuições específicas que forem determinadas pelo Presidente.

Art. 80º. Ao Assessor Especial do Presidente A-E-1 compete :

- I - desempenhar atribuições específicas que forem determinadas pelo Presidente.

Art. 81º. À Assessoria de Imprensa compete :

- I - coordenar a produção de noticiário do Poder Judiciário, destinados à jornais, televisão, rádio e agência de notícias ;
- II - controlar agenda de entrevistas de interesse dos Desembargadores ;
- III - manter, com órgãos de imprensa, contato permanente, visando veicular notícias de interesse do Poder Judiciário ;
- IV - agendar entrevistas individuais e coletivas, sempre que solicitadas por jornalistas ;
- V - manter cadastro de órgãos de imprensa e jornalistas especializados ;
- VI - produzir a clipagem impressa e eletrônica das notícias veiculadas nos diversos órgãos de comunicação, sobre o Poder Judiciário ;
- VII - distribuir diariamente à cúpula do Tribunal de Justiça, sempre que solicitado, cópias das notícias veiculadas sobre o Poder Judiciário.

Art. 82º. À Assessoria Militar compete :

- I - prestar assessoramento, no trato e apreciação de assuntos militares de natureza protocolar ;
- II - planejar e executar os serviços de segurança pessoal do Presidente ;
- III - coordenar os serviços de segurança física do Palácio da Justiça ;
- IV - planejar e executar o serviço de cerimonial militar, quando for o caso.

Art. 83º. À Divisão Administrativa compete :**a) através da Seção de Digitação e Comunicação e seus Serviços :**

- I - distribuir os expedientes a serem confeccionados ;
- II - acompanhar a utilização de máquinas e equipamentos e solicitar a manutenção dos mesmos quando necessário ;
- III - coordenar o envio de expedientes ao destinatário ;
- IV - proceder a transmissão/recepção de mensagens via fax e telex do Gabinete da Presidência ;
- V - solicitar suprimentos para manutenção dos aparelhos de fax e telex ;
- VI - revisar textos e corrigi-los ;
- VII - manter arquivo de correspondências expedidas ;
- VIII - controlar a conta adiantamento das despesas emergenciais do Gabinete da Presidência ;
- IX - fornecer alimentação ao Tribunal do Juri, lanche dos Desembargadores e funcionários de plantão ;
- X - formalizar processo de prestação de contas e encaminhar ao setor competente ;
- XI - proceder levantamento de preços e orçamento, para atendimento das despesas executadas via adiantamento ;
- XII - supervisionar as atividades inerentes ao Museu da Justiça ;
- XIII - proceder a designação de magistrados, através da expedição de ordens de serviço, para o Departamento Administrativo, para a lavratura de portarias, sob a orientação do Juiz de Direito Auxiliar da Presidência, com o objetivo de preencher vagas decorrentes de afastamentos dos Juizes de Direito titulares de suas respectivas varas e dos Juizes Substitutos e de Direito Substitutos de suas seções judiciárias ;
- XIV - prestar atendimento aos magistrados em geral, na ausência do Juiz Auxiliar da Presidência ;
- XV - emitir pareceres no âmbito de sua competência.

b) através da Seção de Controle de Expedientes e seus Serviços :

- I - receber e controlar os expedientes encaminhados à Presidência ;
- II - proceder ao encaminhamento das correspondências já triadas pelas Chefias de Serviço ;
- III - responsabilizar-se pela distribuição dos expedientes aos setores competentes ;
- IV - informar a localização de expedientes, quando solicitado ;
- V - distribuir os expedientes aos setores responsáveis ;
- VI - providenciar remessa dos expedientes diários via correio, com saída pelo Tribunal de Justiça ;
- VII - manter organizado o arquivo de expedientes destinados ao Gabinete da Presidência ;
- VIII - providenciar registro de expedientes junto ao Protocolo Geral ;
- IX - atender às informações contidas no arquivo de expedientes.

Art. 84º. À Divisão de Atendimento de Copa compete :**a) através da Seção de Supervisão de Copa e seus Serviços :**

- I - providenciar, coordenar e supervisionar o atendimento prestado durante as solenidades nas dependências do Palácio da Justiça ;
- II - auxiliar nos eventos que se realizam fora das dependências do Tribunal de Justiça ;
- III - receber, conferir e supervisionar as mercadorias necessárias para atendimento dos eventos ;
- IV - providenciar, escalar e coordenar os funcionários que prestam serviço nos eventos ;
- V - providenciar, escalar e supervisionar a distribuição das mesas e das louças e outros materiais a serem utilizados nos eventos ;
- VI - zelar pela conservação dos uniformes utilizados pelos garçons e providenciar quando necessário a substituição dos mesmos ;
- VII - dirigir, coordenar e supervisionar as cantinas, no serviço ligado ao uso, arrumação e lavagem das louças de uso diário das mesmas ;
- VIII - supervisionar, orientar, verificar e zelar pela higiene de todas as cantinas e tomar as medidas necessárias para a correta atitude em relação a mesma ;
- IX - supervisionar, verificar o uso dos eletrodomésticos existentes nas cantinas, bem como providenciar a substituição e manutenção dos mesmos, quando necessário ;
- X - verificar, examinar e vistoriar periodicamente a utilização das louças em uso e providenciar a substituição das mesmas, se necessário ;
- XI - verificar, orientar o uso correto dos materiais de limpeza utilizados nas cantinas.

b) através da Seção de Almoxarifado e seus Serviços :

- I - solicitar a aquisição de alimentos e bebidas para suprimento das cantinas, através do setor competente ;
- II - solicitar material de consumo, de higiene e limpeza, através de requisição ao Departamento de Patrimônio ;
- III - verificar a quantidade e qualidade dos produtos adquiridos ;
- IV - coordenar a distribuição de material, alimentos e bebidas às cantinas do Tribunal de Justiça na Capital ;
- V - controlar a distribuição de gás às cantinas ;
- VI - manter e providenciar material de limpeza, alimentos e bebidas que formam o estoque necessário para o uso nas cantinas do Tribunal de Justiça ;

VII - receber as mercadorias necessárias e conferi-las de acordo com o pedido.

Art. 85º. Ao Secretário do Presidente compete :

- I - apresentar e fazer expedir toda a correspondência pessoal da Presidência ;
- II - coordenar a agenda do Presidente para as audiências e compromissos oficiais ;
- III - recepcionar as autoridades e partes que pretendam entrevistar-se com o Presidente, observando as normas protocolares.

Art. 86º. À Assessoria de Recursos compete :

- I - assessorar o Presidente do Tribunal, pesquisando jurisprudência e doutrina necessárias ao estudo de recursos extraordinários, especiais e de agravos de instrumento para o Supremo Tribunal Federal e o Superior Tribunal de Justiça ;
- II - registrar, no sistema computacional próprio, a movimentação dos recursos, petições e demais expedientes a eles relativos ;
- III - digitar e datilografar despachos e demais expedientes ;
- IV - registrar o andamento dos processos encaminhados às instâncias extraordinárias pela verificação das publicações no Diário da Justiça da União ;
- V - compilar e sistematizar a jurisprudência predominante do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça.

Art. 87º. À Assessoria de Planejamento compete :

- I - administrar as atividades de planejamento do Tribunal de Justiça, mediante orientação metodológica aos Departamentos e diversos setores, na concepção e desenvolvimento das respectivas programações ;
- II - prestar apoio técnico, através de consultoria às unidades, nas tarefas intra e interdepartamentais no que se refere a projetos especiais ;
- III - proceder estudos visando racionalizar rotinas e procedimentos administrativos do Tribunal de Justiça ;
- IV - controlar, acompanhar e avaliar as sistemáticas do desempenho setorial na consecução dos objetivos definidos pela Presidência do Tribunal de Justiça ;
- V - coordenar a elaboração do plano plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e o orçamento anual do Tribunal de Justiça ;
- VI - realizar estudos de viabilidade orçamentária e financeira ;
- VII - preparar propostas de alterações orçamentárias ;
- VIII - coletar informações e manter um banco de dados atualizado ;
- IX - coordenar a implantação, atualização e manutenção do sistema de Geoprocessamento ;
- X - desenvolver sistemas de organização e métodos compatíveis com a estrutura do Tribunal de Justiça ;
- XI - participar da elaboração de planos de aplicação de recursos diversos ;
- XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 88º. Ao Cerimonial compete :

- I - planejar, coordenar, organizar, dirigir e controlar as atividades relativas a observância e aplicação das normas de cerimonial do Tribunal de Justiça ;
- II - manter cadastro atualizado de autoridades civis, militares e eclesiásticas, para fim de correspondência protocolar ;
- III - organizar as recepções oferecidas pelo Tribunal de Justiça, mantendo os contatos necessários com decoradores, floriculturas, serviços de "buffet" e outros ;
- IV - receber verbas obtidas por regime de adiantamento, efetuar os pagamentos e prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado ;
- V - organizar, quando solicitado, as atividades sociais programadas pela Primeira Dama do Poder Judiciário ;
- VI - manter contato com os integrantes dos outros Poderes do Estado, objetivando coordenar as atividades específicas do setor ;
- VII - administrar a Capela Eumênica do Palácio da Justiça, providenciando o que for necessário ao seu uso, para a realização de eventos religiosos ;
- VIII - elaborar roteiros e programas de viagem ao interior do Estado, de dirigentes da Alta Cúpula do Tribunal de Justiça, em cerimônias e eventos, quando solicitado ;
- IX - manter contatos e tomar as providências necessárias, quando das viagens ao interior do Estado, dos dirigentes da Alta Cúpula do Tribunal de Justiça ;
- X - providenciar mestre de cerimônias para realização de eventos e solenidades, quando necessário ;
- XI - manter agenda referente a utilização do auditório do Palácio da Justiça ;
- XII - exercer outras atribuições que forem determinadas pelo Presidente.

Art. 89º. Ao Oficial de Gabinete compete :

- I - colaborar no atendimento às partes que compareçam ao Gabinete e desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 90º. Ao Auxiliar de Gabinete compete :

- I - auxiliar nos serviços do Gabinete e exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

DO GABINETE DO VICE-PRESIDENTE

Art. 91º. O Gabinete do Vice-Presidente é constituído de :

- I - **Chefia de Gabinete :**
 - a) Oficial de Gabinete ;
 - b) Auxiliar de Gabinete ;
- II - Assessor Judiciário ;
- III - Assessor Especial do Vice-Presidente ;
- IV - Assessoria ;

Art. 92º. À Chefia de Gabinete compete :

- I - supervisionar toda atividade do Gabinete da Vice-Presidência, procedendo o estudo e triagem, para posterior distribuição aos setores competentes, dos processos encaminhados à consideração do Vice-Presidente do Tribunal, além de outras atribuições que lhe forem determinadas pelo mesmo.

Art. 93º. Ao Oficial de Gabinete compete :

- I - colaborar no atendimento às partes que compareçam ao Gabinete e desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 94º. Ao Auxiliar de Gabinete compete :

- I - auxiliar nos serviços do Gabinete e exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 95º. Ao Assessor Especial compete :

- I - desempenhar atribuições específicas que forem determinadas pelo Vice-Presidente.

Art. 96º. Ao Assessor Judiciário compete :

- I - prestar assessoramento direto ao Vice-Presidente, dentro de sua área específica, além de assumir outras incumbências que lhe forem determinadas.

Art. 97º. À Assessoria Jurídica compete :

- I - prestar integral assessoramento ao Vice-Presidente em matéria judiciária pertinente ao âmbito do seu Gabinete.

DO GABINETE DO CORREGEDOR DA JUSTIÇA

Art. 98º. O Gabinete do Corregedor da Justiça é constituído de :

- I - **Chefia de Gabinete :**
 - a) **Seção de Fichário Confidencial da Magistratura :**
 - a.1) Serviço de Controle de Boletins Mensais de Movimento Forense ;

a.2) Serviço de Cadastro e Controle de Movimentação Funcional da Magistratura ;

b) Seção de Distribuição por Sorteio :

- b.1) Serviço de Registro de Cartas Precatórias ;
- b.2) Serviço de Guarda de Armas e Objetos ;

c) Seção de Protocolo de Primeira Instância :

- c.1) Serviço de Protocolo Cível ;
- c.2) Serviço de Protocolo Crime ;

d) Oficial de Gabinete :

e) Auxiliar de Gabinete :

- II - **Secretário do Corregedor :**
- III - **Assessor Jurídico Administrativo :**
- IV - **Assessor Correicional :**
- V - **Assessor Especial do Corregedor :**
- VI - **Assessoria Jurídica :**

52

Art. 99º. Ao Gabinete do Corregedor compete :

a) através da Chefia de Gabinete :

- I - supervisionar todas as atividades do Gabinete do Corregedor, procedendo o estudo e triagem, para posterior distribuição aos setores competentes, dos expedientes e processos encaminhados à consideração do Corregedor, além de outras atribuições que lhe forem determinadas pelo mesmo.

b) através da Seção de Fichário Confidencial da Magistratura e seus Serviços :

- I - manter dados atualizados e pormenorizados sobre a vida funcional, atividades judicantes e extra-judicantes dos Magistrados de Entrância Inicial, Intermediária e Final ;
- II - fornecer subsídios ao Presidente, Vice-Presidente, Corregedor e membros do Conselho da Magistratura, preparando dossiês dos Magistrados, quando solicitado ;
- III - encaminhar ao S.T.F. relatório trimestral da atividade judicante dos Magistrados.

c) através da Seção de Distribuição por Sorteio e seus Serviços :

- I - receber e distribuir com antecedência as ações para verificação de procuração e taxa judiciária ;
- II - proceder o cancelamento das petições por falta de preparo, com posterior compensação ;
- III - proceder os sorteios diariamente dos mandados de avaliação das Varas Cíveis, Fazenda, Família e Vara de Precatórias Cíveis ;
- IV - proceder o depósito e guarda de armas e objetos referente aos autos em andamento.

d) através da Seção de Protocolo de Primeira Instância e seus Serviços :

- I - receber as petições que irão compor o universo de um processo ;
- II - anotar em livros próprios o número do protocolo e dos autos a que se destinam as petições ;
- III - receber os protocolados oriundos da Ordem dos Advogados do Brasil - seção Paraná (Protocolo Criminal).

Art. 100º. Ao Oficial de Gabinete compete :

- I - colaborar no atendimento às partes que compareçam ao Gabinete e desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 101º. Ao Auxiliar de Gabinete compete :

- I - auxiliar nos serviços do Gabinete e exercer outras atividade que lhe forem determinadas.

Art. 102º. Ao Secretário do Corregedor compete :

- I - apresentar e fazer expedir toda a correspondência pessoal do Corregedor ;
- II - coordenar a agenda do Corregedor para as audiências e compromissos sociais ;
- III - recepcionar as autoridades e partes que pretendam entrevistar-se com o Corregedor, observando as normas protocolares.

Art. 103º. Ao Assessor Jurídico Administrativo compete :

- I - prestar assessoramento direto ao Corregedor na área que lhe é específica, além de outras atribuições que lhe forem determinadas.

Art. 104º. Ao Assessor Correicional compete :

- I - acompanhar o Corregedor, quando determinado, funcionando como Secretário nas Correições, Inspeções e visitas realizadas nos serviços forenses, lavrando ata circunstanciada do ocorrido nos trabalhos.

Art. 105º. Ao Assessor Especial do Corregedor compete :

- I - desempenhar atribuições específicas que forem determinadas pelo Corregedor.

Art. 106º. À Assessoria Jurídica compete :

- I - emitir informações, relatórios e pareceres em processos e expedientes que tramitem pelo Gabinete do Corregedor ;
- II - pesquisar e coligar doutrina e jurisprudência em matéria jurídico-administrativa ;
- III - apresentar sugestões visando o aprimoramento dos serviços cartorários da sistemática judiciária ;
- IV - receber e tomar por termo as queixas, reclamações e pedidos de providências contra serventuários ;
- V - manter registro da movimentação de processos e expedientes que tenham trânsito pela Assessoria Jurídica do Corregedor ;
- VI - arquivar e manter o controle dos processos de inspeção e correição já apreciados ;
- VII - exercer outras atribuições determinadas pelo Corregedor.

DOS GABINETES DE DESEMBARGADOR

Art. 107º. O Gabinete de Desembargador, é constituído de :

- I - **Secretário de Desembargador :**
- II - **Assessor Jurídico de Gabinete de Desembargador :**
- III - **Auxiliar de Gabinete de Desembargador.**

Art. 108º. Ao Secretário de Desembargador compete :

- I - receber e expedir a correspondência pessoal do Desembargador e do Gabinete ;
- II - controlar o recebimento e a saída dos processos, petições e outros expedientes ;
- III - organizar o fichário de jurisprudência, bem como a compilação dos acórdãos em livros próprios ;
- IV - representar o Desembargador em solenidade, quando designado ;
- V - exercer outras atividades determinadas pelo Desembargador.

Art. 109º. Ao Assessor Jurídico de Gabinete de Desembargador compete :

- I - assessorar o Desembargador no que pertine a compilação de dados para a elaboração de relatórios e minutas de acórdãos ;
- II - controlar o trâmite dos processos no âmbito do Gabinete ;
- III - fazer pesquisas e coleta de jurisprudência, quando solicitado pelo Desembargador ;
- IV - dar atendimento aos advogados, partes e demais interessados, sempre que se fizer necessário ;
- V - exercer outras atividades determinadas pelo Desembargador.

Art. 110º. Ao Auxiliar de Gabinete de Desembargador compete :

- I - proceder as tarefas de datilografia e digitação nos processos em trâmite no Gabinete ;
- II - auxiliar o Assessor e Secretário de Desembargador no atendimento de partes e nos demais serviços do Gabinete ;
- III - exercer outras atividades determinadas pelo Desembargador.