

30/12/2010

Vera Lucia Sá

Gerência Executiva de Registro de Atos e
Legislação da Casa Civil do Governador



LEI Nº 9.316 , DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010
AUTORIA: PODER JUDICIÁRIO

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa, as atribuições das suas unidades e o quadro de cargos de provimento em comissão do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA:

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte

Lei:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Estrutura Organizacional Administrativa, as atribuições das suas unidades e o quadro de cargos de provimento em comissão do Tribunal de Justiça obedecerão ao disposto nesta Lei.

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DO TRIBUNAL
DE JUSTIÇA**

Art. 2º Integram a estrutura organizacional administrativa do Tribunal de Justiça:

- I – a Presidência;
- II – a Vice-Presidência;
- III – a Corregedoria-Geral de Justiça;
- IV – o Conselho da Magistratura;
- V – os Gabinetes dos Desembargadores;
- VI – a Ouvidoria de Justiça;
- VII – as Comissões Permanentes e Temporárias;
- VIII – A Escola Superior da Magistratura.

**CAPÍTULO II
DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUBORDINADAS À PRESIDÊNCIA DO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

Art. 3º São subordinadas à Presidência do Tribunal de Justiça:

- I – a Chefia de Gabinete da Presidência;
- II – a Assessoria da Presidência;
- III – o Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência;
- IV – a Assessoria dos Juízes Auxiliares da Presidência;
- V - a Gerência de Controle Interno;
- VI - a Gerência de Segurança Institucional e Militar;
- VII – a Comissão de Inquérito.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUBORDINADAS À PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Seção I

Da Chefia de Gabinete da Presidência

Art. 4º À Chefia de Gabinete da Presidência incumbe:

- I – realizar as atividades que atendam ao presidente no desempenho de suas funções;
- II – controlar a correspondência da Presidência;
- III – colaborar com a Gerência de Eventos e Cerimonial nas atividades relativas a cerimonial;
- IV – promover contatos com órgãos internos e externos, necessários à atividade da Presidência;
- V – agendar os compromissos do presidente;
- VI – organizar o material destinado à participação do presidente no Tribunal Pleno e no Conselho da Magistratura;
- VII – manter sob sua guarda os documentos sigilosos da Presidência;
- VIII – organizar o acervo bibliográfico da Presidência;
- IX – controlar e comunicar a frequência dos servidores da Presidência às unidades competentes;
- X - atender aos visitantes e aos servidores, prestando-lhes informações e orientando-os sobre os assuntos tratados;
- XI – cumprir outras atribuições vinculadas às suas funções determinadas pelo presidente.

Seção II

Da Assessoria da Presidência

Art. 5º À Assessoria da Presidência incumbe:

- I – minutar despachos e decisões em processos administrativos de competência da Presidência;
- II – controlar a tramitação de expedientes administrativos e judiciais de competência da Presidência;
- III – minutar ofícios sobre informações de competência da Presidência;



IV - cumprir outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo presidente.

Seção III **Do Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência**

Art. 6º Os Juízes Auxiliares da Presidência serão convocados em obediência ao disposto na Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado e em resolução do Tribunal de Justiça.

§1º Aos juízes auxiliares será destinado um gabinete, unidade de assessoramento direto à Presidência do Tribunal de Justiça.

§ 2º O Regimento Interno do Tribunal de Justiça disporá sobre as atribuições dos juízes auxiliares da Presidência.

Seção IV **Da Assessoria dos Juízes Auxiliares da Presidência**

Art. 7º À Assessoria dos Juízes Auxiliares da Presidência incumbe:

I - minutar despachos e pareceres de competência do juiz auxiliar da Presidência;

II – controlar a tramitação de expedientes administrativos do gabinete do juiz auxiliar da Presidência;

III – minutar ofícios sobre informações de competência do gabinete do juiz auxiliar da Presidência;

IV – exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo juiz auxiliar da Presidência.

Seção V **Da Gerência de Controle Interno**

Art. 8º À Gerência de Controle Interno incumbe:

I - elaborar, submeter à aprovação do presidente e executar o plano anual de auditoria interna;

II – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;

III - examinar a conformidade da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial e realizar a tomada de conta especial por determinação do presidente;

IV – acompanhar e avaliar os programas de gestão;

V - examinar a conformidade dos processos de licitação e contratos relacionados à compra de materiais, contratação de serviços e obras e realização de convênios, conforme plano de auditoria;



VI – verificar a observância e comprovação da legalidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, especialmente quanto à eficiência e à eficácia das ações administrativas, relativas à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, nas unidades próprias;

VII - emitir certificado de auditoria com base em relatórios apresentados pelas unidades organizacionais, atestar a regularidade ou irregularidade de prestações de contas de ordenadores de despesas e responsáveis por bens patrimoniais e de almoxarifado, assim como de tomadas de contas de responsáveis pelo desaparecimento de bens;

VIII – examinar as aplicações de recursos públicos alocados por entidades de direito privado;

IX - apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado, zelar pelo saneamento dos processos que devam ser submetidos ao seu exame e observar o cumprimento de suas determinações e recomendações;

X - orientar as demais unidades na prática de atos administrativos e garantir a conformidade com a legislação;

XI – definir diretrizes, princípios e conceitos, mediante normas técnicas aplicadas ao controle interno, visando a qualidade e integração dos procedimentos de controle.

Seção VI **Da Gerência de Segurança Institucional e Militar**

Art. 9º À Gerência de Segurança Institucional e Militar incumbe:

I - planejar, organizar, controlar e executar a segurança institucional e militar do Poder Judiciário do Estado;

II – auxiliar o presidente nas questões relacionadas à segurança pessoal de autoridades;

III – prover, através dos órgãos competentes, por determinação da Presidência, nos casos comprovadamente necessários, a integridade física de magistrados e servidores quando ameaçados no exercício de suas funções;

IV - prover a vigilância patrimonial das instalações e bens do Poder Judiciário do Estado;

V - gerir o controle da segurança institucional e militar do Poder Judiciário do Estado;

VI – gerir as brigadas de incêndio, bem como os equipamentos de segurança contra incêndio, nas unidades judiciárias e demais órgãos do Poder Judiciário do Estado;

VII – transportar armas de fogo vinculadas a procedimentos judiciais;



VIII – exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo presidente.

Seção VII Da Comissão de Inquérito

Art. 10. A Comissão de Inquérito tem por missão processar e instruir sindicâncias e processos administrativos disciplinares em todas as suas fases, inclusive elaborar parecer conclusivo, e encaminhá-los à Presidência.

CAPÍTULO IV DAS UNIDADES OPERACIONAIS ADMINISTRATIVAS SUBORDINADAS À PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Art. 11. São subordinadas à Presidência do Tribunal de Justiça as seguintes unidades operacionais administrativas:

I – a Diretoria Especial, integrada por:

- a) a Assessoria da Diretoria Especial;
- b) a Gerência de Primeiro Grau.

II - a Diretoria Judiciária, integrada por:

- a) a Gerência de Protocolo e Distribuição;
- b) a Gerência de Processamento;
- c) a Assessoria do Tribunal Pleno;
- d) as Assessorias das Seções Especializadas Cíveis;
- e) as Assessorias das Câmaras Especializadas Cíveis;
- f) a Assessoria da Câmara Especializada Criminal.

III - a Diretoria de Tecnologia da Informação, integrada por:

- a) a Assessoria Técnica;
- b) a Gerência de Sistemas;
- c) a Gerência de Suporte;
- d) a Gerência de Atendimento;
- e) a Gerência de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação.

IV - a Diretoria de Economia e Finanças, integrada por:



a) a Gerência de Programação Orçamentária;

b) a Gerência de Finanças e Contabilidade.

V - a Diretoria de Gestão de Pessoas, integrada por:

a) a Gerência de Controle e Acompanhamento;

b) a Gerência de Desenvolvimento de Gestão de Pessoas;

c) a Gerência de Capacitação;

d) a Gerência de Qualidade de Vida.

VI - a Diretoria Administrativa, integrada por:

a) a Comissão de Licitação;

b) o Pregoeiro e Equipe de Apoio;

c) a Gerência de Material e Patrimônio;

d) a Gerência de Contratação;

e) a Gerência de Engenharia;

f) a Gerência de Arquitetura;

g) a Gerência de Apoio Operacional.

VII - a Diretoria de Informação Institucional, integrada por:

a) a Gerência de Comunicação;

b) a Gerência de Eventos e Cerimonial;

c) a Gerência de Acervos;

d) a Gerência do Telejudiciário;

e) a Gerência de Pesquisa Jurídica.

VIII - a Diretoria de Gestão Estratégica, integrada por:

a) a Gerência de Pesquisas Estatísticas;

b) a Gerência de Projetos.

IX - a Diretoria Jurídico-Administrativa, integrada por:

a) a Assessoria Jurídico-Administrativa;



b) a Gerência de Precatórios.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES OPERACIONAIS ADMINISTRATIVAS SUBORDINADAS À PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Seção I

Da Diretoria Especial

Art. 12. A Diretoria Especial tem por missão auxiliar a Presidência na direção das demais diretorias do Tribunal de Justiça, bem como administrar o funcionamento das atividades auxiliares à prestação jurisdicional de primeiro grau, padronizar métodos e práticas dos processos de trabalho a ela inerentes, incumbindo-lhe, especialmente:

I – secretariar as sessões do Tribunal Pleno e do Conselho da Magistratura, e as solenidades de posse da Mesa Diretora e dos desembargadores;

II – elaborar os atos referentes ao plantão judiciário no âmbito do segundo grau de jurisdição;

III – elaborar, mensalmente, a lista de antiguidade dos desembargadores no Tribunal Pleno e nos órgãos fracionários;

IV – elaborar a escala de férias dos desembargadores;

V - planejar, organizar e dirigir as atividades administrativas de apoio direto à prestação jurisdicional de primeiro grau, inclusive o protocolo, a distribuição, o cumprimento de diligências, o depósito de bens, os serviços de contador, partidor, depositário, leiloeiro, perícia, assistência psicossocial e outros;

VI – normatizar os procedimentos para as atividades de protocolo e distribuição, cumprir diligências, depósito de bens, serviços de contador, partidor, depositário, leiloeiro, perícia, assistência psicossocial e outros, em todo o Estado, e submetê-los à aprovação do presidente;

VII - controlar o cadastro informatizado de leiloeiros, peritos e tradutores, bem como as suas respectivas especialidades, receber documentação, analisar currículo e documentação, aprovar ou reprovar candidatos a leiloeiros, peritos ou tradutores, bem como decidir por sua manutenção ou exclusão do cadastro após cada avaliação;

VIII – exercer, por delegação ou determinação do presidente, outras atribuições.

Subseção I

Da Assessoria da Diretoria Especial

Art. 13. À Assessoria da Diretoria Especial incumbe:

I - minutar despachos e pareceres de competência do diretor especial;

II – controlar a tramitação de expedientes administrativos do gabinete do diretor especial;



III – minutar ofícios sobre informações de competência do gabinete do diretor especial;

IV – exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo diretor especial.

Subseção II Da Gerência de Primeiro Grau

Art. 14. À Gerência de Primeiro Grau incumbe:

I - prestar orientação e apoio às diretorias de fóruns e aos juízes em questões administrativas;

II – elaborar os atos referentes ao plantão judiciário no âmbito do primeiro grau de jurisdição;

III – elaborar a relação das substituições dos juízes em todo o Estado, realizadas a qualquer título;

IV – elaborar a lista de antiguidade dos juízes;

V – elaborar a composição de turmas recursais, em observância ao disposto na Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado;

VI – elaborar a escala de férias dos juízes;

VII – exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo diretor especial.

Seção II Da Diretoria Judiciária

Art. 15. A Diretoria Judiciária tem por missão apoiar a realização da prestação jurisdicional de segundo grau, incumbindo-lhe, especialmente:

I - planejar, organizar e dirigir as atividades de apoio à prestação jurisdicional de segundo grau;

II - receber expedientes, distribuir e processar feitos, cumprir diligências, apoiar a realização de sessões, a publicação e a remessa de expedientes;

III - normatizar os procedimentos para o apoio à prestação jurisdicional de segundo grau, acompanhar a produtividade e sugerir ao presidente a alteração de normas e rotinas.

Subseção I Da Gerência de Protocolo e Distribuição

Art. 16. À Gerência de Protocolo e Distribuição incumbe:



- I - receber e protocolar expediente endereçado ao segundo grau de jurisdição;
- II - autuar, examinar prevenção, classificar e distribuir feitos;
- III - atender ao público e dirimir as dúvidas quanto à distribuição e seu preparo;
- IV – exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo diretor judiciário.

Subseção II Da Gerência de Processamento

Art. 17. À Gerência de Processamento incumbe:

- I - realizar os serviços de escrivania do Tribunal Pleno, do Conselho da Magistratura, das Seções Especializadas Cíveis, das Câmaras Especializadas Cíveis e Criminal, inclusive a juntada, a remessa e o recebimento de expedientes e de autos para gabinetes, realizar atendimento a diligências e dar vistas de autos;
- II - cumprir os despachos exarados em processos em trâmite no segundo grau de jurisdição, inclusive diligências e expedição de mandados, cartas, ofícios, traslados, ordens de prisão, alvarás de soltura e outros;
- III – conferir a publicação das decisões, certificar o decurso de prazo e fazer a remessa dos autos ao arquivo ou ao primeiro grau de jurisdição;
- IV – processar precatórios;
- V – realizar o encaminhamento dos recursos extraordinários e especiais às instâncias superiores;
- VI - atender ao público, dar carga de autos e proceder ao registro da sua retirada e devolução no livro próprio;
- VII – exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo diretor judiciário.

Subseção III Da Assessoria do Tribunal Pleno

Art. 18. À Assessoria do Tribunal Pleno incumbe:

- I - realizar os serviços de escrivania do Tribunal Pleno, a partir do momento em que é pedida data para julgamento, preparar pautas e atas e auxiliar o diretor especial nas sessões;
- II - registrar e publicar decisões tomadas em sessões;
- III - atender ao público, dar carga de autos e proceder ao registro da sua retirada e devolução no livro próprio ou por meio eletrônico;



IV – exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo diretor judiciário.

Subseção IV
Das Assessorias das Seções Especializadas Cíveis

Art. 19. Às Assessorias das Seções Especializadas Cíveis incumbe:

I - realizar os serviços de escritania das Seções Especializadas Cíveis, a partir do momento em que é pedida data para julgamento, preparar pautas e atas e secretariar sessões;

II - registrar e publicar as decisões tomadas em sessões;

III - atender ao público, dar carga de autos e proceder ao registro da sua retirada e devolução no livro próprio.

IV – exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo diretor judiciário.

Subseção V
Das Assessorias das Câmaras Especializadas Cíveis

Art. 20. Às Assessorias das Câmaras Especializadas Cíveis incumbe:

I - realizar os serviços de escritania das Câmaras Especializadas Cíveis, a partir do momento em que é pedida data para julgamento, preparar pautas e atas e secretariar sessões;

II - registrar e publicar as decisões tomadas em sessões;

III - atender ao público, dar carga de autos e proceder ao registro da sua retirada e devolução no livro próprio.

IV – exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo diretor judiciário.

Subseção VI
Da Assessoria da Câmara Especializada Criminal

Art. 21. À Assessoria da Câmara Especializada Criminal incumbe:

I - realizar os serviços de escritania da Câmara Especializada Criminal, a partir do momento em que é pedida data para julgamento, preparar pautas e atas e secretariar sessões;

II - atender ao público, dar carga de autos e proceder ao registro da sua retirada e devolução no livro próprio.

III – exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo diretor judiciário.



Seção III

Da Diretoria de Tecnologia da Informação

Art. 22. A Diretoria de Tecnologia da Informação tem por missão. administrar os recursos de tecnologia da informação e padronizar os métodos e as práticas dos processos de trabalho a ela inerentes, incumbindo-lhe, especialmente:

I - planejar, organizar e dirigir as atividades de gestão de recursos de tecnologia da informação, inclusive a realização de projetos, a gestão de sistemas, as redes e os equipamentos e o suporte ao usuário;

II - normatizar os procedimentos para produtos e serviços de tecnologia da informação;

III - identificar a necessidade de contratação de equipamentos, sistemas e serviços de tecnologia da informação, bem como fiscalizar a execução dos contratos resultantes.

Subseção I

Da Assessoria Técnica

Art. 23. À Assessoria Técnica incumbe:

I – assessorar o diretor e os gerentes na elaboração do planejamento gerencial, na definição dos objetivos, metas e diretrizes e na implementação dos planos de ação, alinhados ao direcionamento institucional, bem como a elaboração da proposta orçamentária anual relativa aos programas, projetos e ações no âmbito da sua Diretoria;

II – elaborar o plano de metas anual da diretoria, em conjunto com as gerências que a compõem;

III – orientar os gerentes na elaboração do planejamento operacional e na execução dos respectivos planos de ação;

IV – propor normas e procedimentos para a elaboração e acompanhamento de planos anuais, concernentes às unidades integrantes da diretoria;

V – sugerir medidas e práticas administrativas que objetivem o desenvolvimento da diretoria, bem como difundir instrumentos e técnicas gerenciais que visem à maximização qualitativa e quantitativa dos resultados da unidade;

VI – acompanhar os projetos em execução na diretoria, zelando pela fiel observância das diretrizes empregadas;

VII – proceder ao acompanhamento da execução dos contratos firmados pelo Tribunal de Justiça com as empresas prestadoras de serviços na área de informática;

VIII – sistematizar os relatórios periódicos elaborados pelas gerências da Diretoria;

IX – adotar as medidas que visem a otimização dos recursos gerenciados pela Diretoria, com vistas à redução de custos;

X – promover o atendimento de demandas por soluções tecnológicas oriundas das unidades;

XI - exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo diretor de tecnologia da informação.



Subseção II
Da Gerência de Sistemas

Art. 24. À Gerência de Sistemas incumbe:

I - planejar, desenvolver, homologar, manter e administrar ferramentas, linguagens de desenvolvimento, sistemas e aplicativos, e manter a respectiva documentação;

II - efetuar a manutenção do sítio na intranet e na internet;

III – exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo diretor de tecnologia da informação.

Subseção III
Da Gerência de Suporte

Art. 25. À Gerência de Suporte incumbe:

I - planejar, homologar, instalar, manter e administrar o funcionamento de rede física e lógica, inclusive servidores de serviços e de dados;

II - planejar, desenvolver, homologar, manter e administrar bancos de dados corporativos e setoriais;

III - disponibilizar e controlar o acesso de usuários internos e externos a sistemas, aplicativos, bases de dados e demais serviços inerentes à tecnologia de informação;

IV - efetuar a manutenção preventiva e a corretiva do parque computacional, bem como acompanhar a manutenção realizada por terceiro;

V - estabelecer e implantar padrões de segurança, confiabilidade e disponibilidade para equipamentos, sistemas e serviços de tecnologia da informação;

VI – exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo diretor de tecnologia da informação.

Subseção IV
Da Gerência de Atendimento

Art. 26. À Gerência de Atendimento incumbe:

I - receber sugestões, reclamações ou solicitações de suporte de tecnologia da informação;

II - controlar, acompanhar e requisitar da unidade responsável informações sobre averiguações e providências tomadas no que se refere a demandas registradas;

III - informar sobre os resultados das demandas encaminhadas;



IV – exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo diretor de tecnologia da informação.

Subseção V

Da Gerência de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação

Art. 27. À Gerência de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação incumbe:

I - propor as políticas, as diretrizes, as normas e os procedimentos que disciplinem a utilização de recursos de tecnologia de informação;

II - identificar as necessidades de tecnologia da informação junto aos usuários;

III - realizar estudos de viabilidade, análise e projetos, bem como acompanhar a sua implementação e manutenção;

IV - prospectar novas tecnologias de desenvolvimento de sistemas processuais para o Poder Judiciário do Estado, e definir seus artefatos, produtos e requisitos mínimos;

V – exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo diretor de tecnologia da informação.

Seção IV

Da Diretoria de Economia e Finanças

Art. 28. A Diretoria de Economia e Finanças tem por missão administrar os recursos orçamentários e financeiros e padronizar métodos e práticas dos processos de trabalho a ela inerentes, incumbindo-lhe, especialmente:

I - planejar, organizar e dirigir as atividades de gestão de recursos orçamentários e financeiros, inclusive a proposta orçamentária, a execução orçamentária, o saldo financeiro, as metas orçamentárias, as receitas, as despesas, as contas bancárias e a contabilização de atos e fatos;

II - normatizar os procedimentos para as atividades de controle orçamentário e financeiro;

III - acompanhar o controle orçamentário e financeiro;

IV - manter as informações orçamentárias e financeiras necessárias ao programa de transparência do Poder Judiciário do Estado;

V - garantir a adequação do orçamento aos objetivos estratégicos de gestão.

Subseção I

Da Gerência de Programação Orçamentária

Art. 29. À Gerência de Programação Orçamentária incumbe:



I - elaborar a Proposta Orçamentária Anual, a partir da análise de demandas orçamentárias das gerências e o planejamento estratégico, adequando-a aos recursos orçamentários e financeiros, em consonância com o Plano Plurianual do Tribunal de Justiça (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias do Estado (LDO);

II - elaborar o PPA do Tribunal de Justiça, para quatro anos, e efetuar sua atualização a cada exercício, inserindo-o no PPA do Estado;

III - controlar a execução orçamentária e o saldo financeiro, indicar a dotação para despesa, solicitar a fixação junto à Secretaria de Finanças do Estado ou a suplementação de recursos junto à Secretaria de Planejamento do Estado e emitir nota de empenho;

IV - acompanhar o cumprimento de metas orçamentárias das unidades e informar a necessidade de execução do orçamento;

V - elaborar o relatório de gestão fiscal;

VI - exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo diretor de economia e finanças.

Subseção II Da Gerência de Finanças e Contabilidade

Art. 30. À Gerência de Finanças e Contabilidade incumbe:

I - acompanhar o recebimento de receitas e a sua evolução, e efetuar o rateio de custas e de taxas judiciárias;

II - analisar os processos administrativos de despesas, verificar a regularidade da documentação e calcular a retenção de tributos;

III - efetuar o pagamento de despesas, emitir relatório de ordem bancária e recolher os tributos devidos;

IV - realizar a conciliação bancária de receitas e despesas;

V - realizar a classificação e a contabilização de receitas, despesas e bens patrimoniais, e verificar a regularidade de informação contábil;

VI - elaborar e certificar balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrações de variações patrimoniais;

VII - elaborar balancetes mensais e anuais e relatórios de prestação de contas;

VIII - exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo diretor de economia e finanças.

Seção V Da Diretoria de Gestão de Pessoas



Art. 31. A Diretoria de Gestão de Pessoas tem por missão administrar estratégias de gestão de pessoas e padronizar métodos e práticas dos processos de trabalho a ela inerentes, incumbindo-lhe especialmente:

I - planejar, organizar e dirigir as atividades de gestão de pessoas, inclusive o recrutamento, a seleção, a alocação, a manutenção, a avaliação, o desenvolvimento, o pagamento, a gestão de direitos e deveres e a promoção do bem-estar;

II - normatizar procedimentos para as atividades de gestão de pessoas;

III - elaborar políticas e práticas de captação e retenção de pessoas, remuneração e desenvolvimento de pessoas e equipes e promoção do bem-estar, e monitorar indicadores e práticas de outras instituições;

IV – dar posse aos servidores do Poder judiciário do Estado, mediante delegação do presidente.

Subseção I **Da Gerência de Controle e Acompanhamento**

Art. 32. À Gerência de Controle e Acompanhamento incumbe:

I – elaborar os atos e fazer os registros referentes a todas as formas de vacâncias e de provimento de cargos de magistrado, na forma disposta na Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado;

II – realizar o registro e o acompanhamento da vida funcional de magistrados e servidores;

III – elaborar a escala de férias de servidores;

IV – elaborar a lista de antiguidade de servidores;

V – administrar as informações funcionais, inclusive os direitos e os deveres, processar a abertura de cadastro e a atualização de dados e elaborar a lista de habilitados para a remoção, promoção, progressão e permuta;

VI - realizar a lotação e a movimentação de pessoal;

VII - elaborar a folha de pagamento e emitir relatório para o processamento de pagamento e o recolhimento dos encargos;

VIII – disponibilizar os dados funcionais, de pagamento e desempenho, respeitado o grau de confidencialidade aplicável;

IX - arquivar e manter atualizada a legislação aplicável à área de gestão de pessoas do Poder Judiciário do Estado;

X – elaborar os atos referentes ao expediente forense e ao recesso forense;

XI – exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo diretor de gestão de pessoas.

Subseção II **Da Gerência de Desenvolvimento de Gestão de Pessoas**

Art. 33. À Gerência de Desenvolvimento de Gestão de Pessoas incumbe:



I - elaborar e revisar as políticas de gestão de pessoas, e acompanhar e analisar os indicadores e a execução de planos de ação;

II - desenvolver estudos quanto à necessidade quantitativa e qualitativa de pessoal de unidades;

III - gerir as atividades de estágio no Poder Judiciário.

IV - captar parcerias que contribuam para a consecução de objetivos e metas da Diretoria de Gestão de Pessoas;

V - exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo diretor de gestão de pessoas.

Subseção III Da Gerência de Capacitação

Art. 34. À Gerência de Capacitação incumbe:

I - realizar e processar avaliações de desempenho;

II - administrar programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas, e elaborar, monitorar e avaliar resultados;

III - fomentar a participação em eventos que facilitem o desenvolvimento de competências funcionais requeridas para o desempenho profissional, estabelecer critérios e certificar participantes;

IV - prestar consultoria interna em gestão de pessoas, inclusive desenvolver e aplicar programas de desenvolvimento de equipes que facilitem a adaptação a mudanças, a redução de conflitos e a integração;

V - captar parcerias que contribuam para a execução de planos de ação de capacitação e desenvolvimento;

VI - planejar, propor e coordenar treinamentos específicos, de forma a manter os técnicos e as respectivas equipes especializadas habilitados e atualizados;

VII - exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo diretor de gestão de pessoas.

Subseção IV Da Gerência de Qualidade de Vida

Art. 35. À Gerência de Qualidade de Vida incumbe:

I - administrar programas voltados para o bem estar de pessoas, elaborar, gerir e avaliar programas de prevenção, saúde ocupacional e plano de benefícios;



II – conferir através de profissionais da área competente exames médicos exigidos para a posse em cargo efetivo que integra o quadro do Poder Judiciário do Estado;

III – apoiar a Junta Médica no fornecimento de laudos para concessão de aposentadoria por invalidez e licença para tratamento de saúde de magistrados e servidores ou por motivo de doença em pessoa da família;

IV - avaliar, registrar e acompanhar as condições de saúde de pessoal, e analisar índices de inassiduidade e licenças médicas;

V - apoiar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;

VI - realizar pesquisa de clima organizacional e avaliar resultados;

VII - elaborar, gerir e avaliar programas de responsabilidade social e ambiental;

VIII – exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo diretor de gestão de pessoas.

Seção VI **Da Diretoria Administrativa**

Art. 36. A Diretoria Administrativa tem por missão gerir os recursos patrimoniais e materiais e serviços, e padronizar métodos e práticas dos processos de trabalho a ela inerentes, incumbindo-lhe, especialmente:

I - planejar, organizar e gerir as atividades de gestão de recursos materiais e patrimoniais, serviços e obras, inclusive a aquisição, o estoque, a distribuição, a contratação e o acompanhamento de prestação de serviços e realização de obras;

II - normatizar os procedimentos para as atividades de controle de materiais, patrimônio, serviços e obras;

III - manter cadastro de fornecedores, inclusive sua avaliação e manutenção;

IV - estabelecer os objetivos e parâmetros a serem seguidos no desenvolvimento de projetos arquitetônicos.

Subseção I **Da Comissão de Licitação**

Art. 37. A Comissão de Licitação tem por missão realizar licitações, incumbindo-lhe, especialmente:

I - programar e realizar certames, elaborar atos convocatórios, processar atos procedimentais e decisórios, proceder diligências e dar ciência do resultado do julgamento ao órgão requisitante da licitação;

II – processar os pedidos de informação, impugnação ou recurso, no limite de sua competência;



III – atualizar periodicamente o cadastro de fornecedores.

IV - elaborar os relatórios sobre o andamento dos processos licitatórios em trâmite e encaminhar à Gerência de Contratação mapa mensal das licitações realizadas, de que conste modalidade, tipo, número e data de cada certame.

Subseção II Do Pregoeiro e Equipe de Apoio

Art. 38. Ao pregoeiro e equipe de apoio incumbe programar e realizar pregões para aquisição de bens e serviços comuns definidos em lei, em todas as suas fases e encaminhar à Diretoria Administrativa mapa mensal detalhado dos certames realizados.

Subseção III Da Gerência de Material e Patrimônio

Art. 39. À Gerência de Material e Patrimônio incumbe:

I - processar a solicitação de material ou patrimônio, analisar o perfil de consumo de unidade e a existência de estoque, inclusive programar e executar a entrega;

II - receber e armazenar os materiais de consumo e permanentes adquiridos, realizar o controle de estoque e estabelecer os pontos de ressuprimento;

III - gerir o cadastro de fornecedores potenciais, receber amostras de fornecedores e testemunhos, realizar testes, visando avaliar a adequação ao uso e a conformidade à especificação e monitorar a qualidade;

IV – realizar o tombamento, a carga e a movimentação de materiais permanentes, bem como providenciar o descarte de materiais inservíveis;

V – exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo diretor administrativo.

Subseção IV Da Gerência de Contratação

Art. 40. À Gerência de Contratação incumbe:

I - processar a solicitação de contratação emitida por unidade autorizada e providenciar a instrução de etapas orçamentárias;

II - elaborar o projeto básico, o termo de referência e a especificação de material, com o apoio de unidades especialistas;

III - realizar a gestão documental de convênios, as permissões de uso, os comodatos, as cessões de uso e os atos similares, mobiliários e imobiliários e auxiliar fiscal na elaboração de instrumento de confirmação de execução de objeto e liquidação de despesa;



IV - controlar a vigência de contratos e tomar as medidas necessárias ao provimento contínuo de bens e serviços;

V - analisar e instruir os pedidos de reajuste, revisão, prorrogação e alteração contratual, no limite de sua competência;

VI – exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo diretor administrativo.

Subseção V Da Gerência de Engenharia

Art. 41. À Gerência de Engenharia incumbe:

I - organizar o plano anual de obras, encaminhá-lo à Administração Superior e acompanhar a sua aprovação;

II - gerir a elaboração de projeto de engenharia, visando à reforma ou à construção de prédios, incluindo especificação técnica e orçamento;

III - planejar, gerir e avaliar os serviços de manutenção predial preventiva e corretiva;

IV - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos de infraestrutura;

V – exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo diretor administrativo.

Subseção VI Da Gerência de Arquitetura

Art. 42. À Gerência de Arquitetura incumbe:

I – gerir a elaboração e a gestão de projeto arquitetônico, incluindo especificação técnica e orçamento;

II - planejar as etapas e os prazos de desenvolvimento de projeto arquitetônico e estabelecer cronograma para sua conclusão;

III – fiscalizar as obras e serviços técnicos, e cuidar para que sua execução se desenvolva em conformidade com o projeto arquitetônico aprovado e o cronograma estabelecido;

IV – realizar visitas periódicas aos prédios e instalações do Poder Judiciário do Estado, ou quando solicitada por quem de direito, com o objetivo de verificar a existência de falhas estruturais e apresentar soluções para correção, sendo o caso;

V – exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo diretor administrativo.

Subseção VII



Da Gerência de Apoio Operacional

Art. 43. À Gerência de Apoio Operacional incumbe:

I - avaliar os projetos básicos e as especificações para a contratação de serviços e para a aquisição de materiais vinculados às atividades de sua competência;

II - fiscalizar a execução dos contratos de serviços, públicos e privados, bem como os atos negociais de permissão e cessão de uso, inclusive os contratos de telefonia, limpeza e correspondência realizados com o Poder Judiciário do Estado;

III - controlar o uso de transporte, gerir a frota, estabelecer e controlar escalas de serviço e proceder ao atendimento de solicitações;

IV - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos de apoio predial e atos negociais de permissão de uso de reprografia, cantina, venda de livros e outros serviços correlatos;

V - exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo diretor administrativo.

Seção VII Da Diretoria de Informação Institucional

Art. 44. A Diretoria de Informação Institucional tem por missão administrar os recursos de informação da instituição e padronizar métodos e práticas dos processos de trabalho a ela inerentes, incumbindo-lhe, especialmente:

I - planejar, organizar e dirigir as atividades de gestão de recursos de informação, inclusive a identificação de necessidades, a comunicação com as partes interessadas, a realização de eventos, a gestão de acervos, o atendimento a usuários e a realização de pesquisa jurídica;

II - normatizar os procedimentos para a gestão da informação na instituição;

III - selecionar a divulgação de informações sobre a instituição para o público externo e a divulgação interna de informações e campanhas;

IV - identificar a necessidade de contratação de equipamentos, sistemas e serviços para gestão da informação, bem como fiscalizar a execução dos contratos resultantes.

Subseção I Da Gerência de Comunicação

Art. 45. À Gerência de Comunicação incumbe:



I - gerir a imagem institucional, inclusive o uso do nome da instituição e dos seus símbolos, bem como o desenvolvimento e aplicação de papelaria, cartazes, sinalização e outros elementos que contenham o nome ou o símbolo da instituição;

II – gerir o Diário da Justiça na sua feição gráfica e eletrônica;

III – gerir e manter atualizado o Diário da Justiça Eletrônico, no portal na internet e na intranet;

IV – gerir a produção de material impresso no âmbito do Poder Judiciário e zelar pela qualidade e especificações técnicas de cada serviço encaminhado para produção gráfica;

V - promover contato com órgãos externos e internos, inclusive a imprensa, para divulgar as atividades da instituição e as campanhas a serem realizadas;

VI - gerir a produção de material impresso, som e imagem, inclusive as publicações, os programas de rádio e de televisão e as demais formas de veiculação de informações sobre a instituição;

VII – gerir e manter atualizadas as notícias sobre a instituição no portal da internet e na intranet;

VIII – gerir publicações oficiais eletrônicas e impressas;

IX - prestar consultoria interna em comunicação;

X – gerir, orientar e controlar as atividades de registros taquigráficos e sonoros das sessões de julgamento e solenidades do Tribunal de Justiça e a decodificação, revisão e encaminhamento final das notas taquigráficas;

XI – exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo diretor de informação institucional.

Subseção II Da Gerência de Eventos e Cerimonial

Art. 46. À Gerência de Eventos e Cerimonial incumbe:

I - realizar as atividades de relações públicas da instituição, inclusive atender autoridades e visitantes;

II - organizar os eventos de responsabilidade da instituição, inclusive o planejamento, o orçamento e acompanhamento de contratação e realização;

III - organizar as viagens interestaduais e internacionais de autoridades judiciárias e servidores, quando estiverem a serviço do Poder Judiciário do Estado;

IV - prestar consultoria interna em eventos e cerimonial, incluindo a organização, os convites e o protocolo;



V – exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo diretor de informação institucional.

Subseção III Da Gerência de Acervos

Art. 47. À Gerência de Acervos incumbe:

I - gerir o acervo referente à memória da instituição, incentivando a divulgação de sua história;

II - gerir o acervo arquivístico, estabelecer o processo de gestão documental, inclusive a recepção, a seleção, a organização, a guarda, a movimentação, o descarte e a entrega de documentos;

III - gerir o acervo bibliográfico, inclusive a aquisição, o registro, a catalogação, a classificação, o cadastro, o preparo, a indexação, a conservação, a higienização, a distribuição, a divulgação, a busca, a consulta, o empréstimo e o descarte;

IV - desenvolver projetos de pesquisa sobre temas relativos à história do Poder Judiciário do Estado;

V - prestar consultoria interna em gestão de acervos, incluindo a organização, a conservação e o descarte;

VI – exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo diretor de informação institucional.

Subseção IV Da Gerência do Telejudiciário

Art. 48. À Gerência do Telejudiciário incumbe:

I - atender aos usuários sobre dúvidas quanto ao ajuizamento de processo ou andamento de processo já ajuizado;

II – receber, concorrentemente, reclamações e sugestões, encaminhando-as a unidade competente;

III – disponibilizar informações e certidões não abrangidas pelo sistema de emissão eletrônica, na forma disposta em resolução do Tribunal de Justiça.

IV – exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo diretor de informação institucional.

Subseção V Da Gerência de Pesquisa Jurídica

Art. 49. À Gerência de Pesquisa Jurídica incumbe:



I - selecionar e estruturar os conteúdos de conhecimento jurídico da instituição, promover a concepção e gradual implementação do banco do conhecimento e disseminar as informações disponíveis;

II - atender aos usuários na realização de pesquisas jurídicas, inclusive doutrinária, jurisprudencial e de outros conteúdos disponíveis no ambiente interno ou na internet;

III - manter organizados e atualizados, para pronta consulta, os atos normativos do Poder Judiciário do Estado, referentes a pessoal e aplicáveis a situação funcional de magistrados e servidores;

IV - promover a difusão sistemática de ementários e informativos jurisprudenciais, inovações legislativas, notícias de cortes superiores e outros assuntos de interesse de unidades do primeiro e segundo graus de jurisdição;

V - consolidar e disseminar os atos normativos do Poder Judiciário do Estado;

VI - exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo diretor de informação institucional.

Seção VIII Da Diretoria de Gestão Estratégica

Art. 50. A Diretoria de Gestão Estratégica tem por missão administrar os recursos de informação da instituição e padronizar métodos e práticas dos processos de trabalho a ela inerentes, incumbindo-lhe, especialmente:

I - dirigir a elaboração, a implementação e a gestão do planejamento estratégico, inclusive o acompanhamento e a orientação para a implementação de projetos;

II - elaborar e divulgar os indicadores estatísticos de produtividade, desempenho e gestão do Poder Judiciário do Estado;

III - dirigir as ações de atualização e divulgação do Banco de Boas Práticas de Gestão;

IV - dirigir a elaboração, o controle e a disseminação de documentos normativos de processos de trabalho e desenvolver junto às demais unidades administrativas, ações no sentido de otimizar os processos de trabalho;

V - informar os recursos financeiros necessários para a implementação das estratégias do Poder Judiciário do Estado, de forma a garantir a adequação do orçamento aos objetivos estratégicos de gestão.

Subseção I Da Gerência de Pesquisas Estatísticas

Art. 51. À Gerência de Pesquisas Estatísticas incumbe:



I – consolidar e centralizar o levantamento dos dados a serem encaminhados, por transmissão eletrônica, ao Sistema de Estatística do Poder Judiciário (SIESPJ);

II – cooperar, no âmbito de suas atribuições, na gestão e otimização das atividades do plano estratégico;

III – fornecer à Mesa Diretora e outras unidades informações estatísticas destinadas a instruir ações de política judiciária estadual e nacional, sempre que solicitadas;

IV – solicitar às unidades, no âmbito do Poder Judiciário do Estado, as informações necessárias à montagem dos mapas estatísticos próprios;

V – gerir e orientar a geração, o recebimento e a análise crítica dos dados estatísticos para compilação e atender ao cálculo dos indicadores de gestão e desempenho do Tribunal de Justiça do Estado;

VI – recomendar inspeções para verificação, **in loco**, da consistência metodológica da geração dos dados estatísticos, requisitando à gerência competente da Diretoria de Tecnologia da Informação o acesso a relatórios a serem extraídos do banco de dados que atenda aos requisitos determinados pelo Conselho Nacional de Justiça ou de interesse do Tribunal.

VII – exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo diretor de gestão estratégica.

Parágrafo único. Na hipótese de impossibilidade de levantamento dos dados requisitados, abrir-se-á prazo, à ordem da Presidência do Tribunal de Justiça, para adequação dos sistemas, pelos seus responsáveis, visando o atendimento, sob pena de responsabilidade, salvo impossibilidade técnica comprovada.

Subseção II **Da Gerência de Projetos**

Art. 52 À Gerência de Projetos incumbe:

I – verificar os resultados alcançados frente às metas estabelecidas para as diretorias que integram a estrutura administrativa do Tribunal de Justiça;

II – definir metas para o desenvolvimento institucional de modo a favorecer a prestação jurisdicional com padrões de qualidade e eficiência;

III – definir as estratégias e a programação dos projetos e atividades a serem desenvolvidos para cumprimento das políticas, diretrizes e metas estratégicas;

IV – efetuar a avaliação dos resultados alcançados em decorrência da implantação de políticas e estratégias estabelecidas no Plano Estratégico de Gestão Institucional, da programação anual de projetos inovadores, considerados seus objetivos e metas;

V – analisar e submeter à validação da diretoria competente propostas de projetos inovadores das estratégias de atuação do Tribunal de Justiça, assim como a ampliação da abrangência daqueles já implantados;

VI – consolidar os planos de trabalho apresentados pelas diversas unidades do Tribunal de Justiça para viabilização do plano estratégico de gestão, de modo a subsidiar a diretoria competente na priorização das ações anuais propostas;



VII - apurar e gerir os indicadores de gestão de custos, atualizando e aperfeiçoando os seus controles;

VIII – exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo diretor de gestão estratégica.

Seção IX **Da Diretoria Jurídico-Administrativa**

Art. 53. A Diretoria Jurídico-Administrativa tem por missão administrar a execução do processamento de precatórios judiciais, a elaboração de minutas de decisões em processos judiciais de competência da Presidência, desenvolver atividades e padronizar métodos e práticas dos processos de trabalho a ela inerentes, incumbindo-lhe, especialmente:

I - planejar, organizar e dirigir as atividades relacionadas ao pagamento de precatórios judiciais, incluindo ordem de precedência, revisão e atualização de valores, requisição de verbas, o sequestro e a autorização para pagamento;

II - padronizar os procedimentos para a gestão de precatórios judiciais;

III - planejar, organizar e dirigir as atividades relacionadas a elaboração de minuta de decisão em processo judicial de competência da Presidência;

IV - planejar, organizar e dirigir as atividades relacionadas a processo administrativo de competência da Presidência;

V - padronizar os procedimentos em processos judicial e administrativo de competência da Presidência;

VI – receber, por delegação, as intimações eletrônicas do Conselho Nacional de Justiça e as notificações do Tribunal de Contas do Estado.

Subseção I **Da Gerência de Precatórios**

Art. 54. À Gerência de Precatórios incumbe:

I - organizar os precatórios judiciais e a sua ordem de precedência, sem prejuízo das atribuições do Comitê Gestor de Contas Especiais;

II - elaborar minuta de decisão em processo de precatório;

III – elaborar minuta de decisão em pedidos de sequestro e de intervenção;

IV – atualizar valor de precatórios e encaminhar a Presidência, para fins de homologação;

V – exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo diretor jurídico-administrativo.

Subseção II **Da Assessoria Jurídico-Administrativa**

Art. 55. À Assessoria Jurídico-Administrativa incumbe:



I - prestar consultoria jurídico-administrativa à Presidência, competindo-lhe elaborar estudos, minutar normas e realizar outros trabalhos técnicos;

II - emitir parecer jurídico sobre a legalidade e a formalidade de processo de contratação;

III - analisar solicitação de concessão de direitos e vantagens e emitir parecer sobre matéria administrativa;

IV - elaborar minuta de decisão em processo judicial de competência da Presidência;

V - analisar os pedidos de reajuste, revisão, prorrogação e alteração contratual;

VI – exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo diretor jurídico-administrativo.

CAPÍTULO VI DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUBORDINADAS À VICE- PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Art. 56. São subordinadas à Vice-Presidência do Tribunal de Justiça:

I – a Chefia de Gabinete da Vice-Presidência;

II – a Assessoria da Vice-Presidência.

CAPÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUBORDINADAS À VICE-PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Seção I Da Chefia de Gabinete da Vice-Presidência

Art. 57. À Chefia de Gabinete da Vice-Presidência incumbe:

I - realizar as atividades que atendam ao vice-presidente no desempenho de suas funções;

II - controlar a correspondência da Vice-Presidência;

III - promover contatos com órgãos internos e externos, necessários às atividades da Vice-Presidência;

IV – agendar os compromissos do vice-presidente;

V – cumprir outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pela vice-presidente.

Seção II Da Assessoria da Vice-Presidência



Art. 58. À Assessoria da Vice-Presidência incumbe:

I - minutar despachos e decisões em processos administrativos de competência da Vice-Presidência;

II – controlar a tramitação de expedientes administrativos e judiciais da Vice-Presidência;

III – minutar ofícios sobre informações de competência da Vice-Presidência;

IV – cumprir outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo vice-presidente.

CAPÍTULO VIII DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUBORDINADAS À CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Art. 59. São subordinadas à Corregedoria-Geral de Justiça:

I – a Chefia de Gabinete da Corregedoria;

II – a Assessoria da Corregedoria;

III - o Gabinete dos Juízes Corregedores;

IV – a Assessoria dos Juízes Corregedores.

V - a Diretoria da Corregedoria, integrada por:

a) a Gerência de Fiscalização Judicial;

b) a Gerência de Fiscalização Extrajudicial;

c) a Gerência de Expediente.

CAPÍTULO IX DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUBORDINADAS À CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Seção I

Da Chefia de Gabinete da Corregedoria-Geral de Justiça

Art. 60. À Chefia de Gabinete da Corregedoria-Geral de Justiça incumbe:

I - realizar as atividades que atendam ao corregedor-geral no desempenho de suas funções;

II - controlar a tramitação de expedientes administrativos e a correspondência da Corregedoria;

III - redigir minutas de normas de iniciativa do corregedor-geral;



IV - promover contatos com órgãos internos e externos, necessários às atividades da Corregedoria;

V – exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo corregedor-geral.

Seção II

Da Assessoria da Corregedoria-Geral de Justiça

Art. 61. À Assessoria da Corregedoria-Geral de Justiça incumbe:

I – minutar os despachos e decisões em processos administrativos da Corregedoria;

II - controlar a tramitação de expedientes administrativos da Corregedoria;

III – minutar ofícios sobre informações de competência da Corregedoria;

IV - cumprir outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo corregedor-geral.

Seção III

Do Gabinete dos Juízes Corregedores

Art. 62. Os juízes corregedores serão convocados em obediência ao disposto na Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado e no Regimento Interno da Corregedoria-Geral de Justiça.

§1º Aos juízes corregedores será destinado um gabinete, unidade de assessoramento direto à Corregedoria-Geral de Justiça.

§2º O Regimento Interno da Corregedoria-Geral de Justiça disporá sobre as atribuições dos juízes corregedores.

§3º Os juízes corregedores exercerão as atribuições relativas aos juízes e servidores da Justiça em exercício no primeiro grau de jurisdição por delegação do corregedor-geral.

Seção IV

Da Assessoria dos Juízes Corregedores

Art. 63. À Assessoria dos Juízes Corregedores incumbe:

I - minutar despachos e pareceres de competência do juiz corregedor;

II – controlar a tramitação de expedientes administrativos do gabinete do juiz corregedor;

III – minutar ofícios sobre informações de competência do gabinete do juiz corregedor;

IV – exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo juiz corregedor.



Seção V
Da Diretoria da Corregedoria-Geral de Justiça

Art. 64. A Diretoria da Corregedoria tem por missão administrar o funcionamento das atividades auxiliares à fiscalização e correição da prestação jurisdicional e dos serviços notariais e de registro e padronizar métodos e práticas dos processos de trabalho a ela inerentes, atribuindo-lhe, especialmente:

I - planejar, organizar e dirigir as atividades administrativas de apoio direto à fiscalização e a correição da prestação jurisdicional e de serviços notariais e de registro;

II - normatizar os procedimentos para as atividades de fiscalização e correição, submetendo-os à aprovação do corregedor-geral;

III - controlar o cadastro de serviços extrajudiciais;

IV – controlar e manter atualizado o prontuário dos juízes;

V - averiguar as reclamações e as denúncias referentes a serviços notariais e de registro recebidas, encaminhando-as ao conhecimento do corregedor-geral;

VI - averiguar as reclamações e as denúncias referentes à prestação jurisdicional recebidas, encaminhando-as ao conhecimento do corregedor-geral;

VII – secretariar as reuniões do Fundo de Apoio ao Registro de Pessoas Naturais (Farpen);

VIII – receber, por delegação, as intimações eletrônicas do Conselho Nacional de Justiça;

IX - elaborar relatórios e propor ao corregedor-geral parâmetros para a aferição de dados e a modificação de normas e rotinas dos serviços judicial e extrajudicial;

Subseção I
Da Gerência de Fiscalização Judicial

Art. 65. À Gerência de Fiscalização Judicial incumbe:

I - auxiliar o corregedor-geral ou o juiz corregedor por aquele designado em fiscalizações em cartórios judiciais;

II - verificar a regularidade dos registros e dos lançamentos, o andamento processual e o recolhimento de custas e taxa judiciária;

III - acompanhar a arrecadação de custas e taxa judiciária nos cartórios e comunicar ao juiz corregedor competente em caso de arrecadação irregular;

IV – analisar os dados oriundos da fiscalização judicial e outras fontes e encaminhá-los ao juiz corregedor competente, acompanhados de minuta de relatório;

V – exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo diretor da Corregedoria.

Subseção II
Da Gerência de Fiscalização Extrajudicial

Art. 66. À Gerência de Fiscalização Extrajudicial incumbe:



I - auxiliar o corregedor-geral ou juiz corregedor por aquele designado em fiscalizações nas serventias extrajudiciais;

II - verificar a regularidade de registros, lançamentos e recolhimento de emolumentos;

III - analisar os dados oriundos da fiscalização extrajudicial e outras fontes e encaminhá-los ao juiz corregedor competente, acompanhados de minuta de relatório;

IV - acompanhar a arrecadação do percentual destinado ao Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado incidente sobre os emolumentos e comunicar ao juiz corregedor competente em caso de arrecadação irregular;

V - exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo diretor da Corregedoria.

Subseção III Da Gerência de Expediente

Art. 67. À Gerência de Expediente incumbe:

I - gerir os serviços de manutenção, material e patrimônio, telefonia, limpeza e conservação da Corregedoria;

II - gerir a guarda, limpeza e conservação do prédio da Corregedoria;

III - gerir a tramitação de expedientes administrativos de fiscalização judicial e extrajudicial;

IV - exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo diretor da Corregedoria.

CAPÍTULO X DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

Art. 68. O Conselho da Magistratura, órgão com independência funcional, tem por missão fiscalizar e planejar a organização e administração judiciárias no primeiro e segundo graus de jurisdição.

Parágrafo único. A escolha e a substituição dos membros do Conselho da Magistratura obedecerão ao disposto na Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado.

Seção I Da Assessoria do Conselho da Magistratura

Art. 69. À Assessoria do Conselho da Magistratura incumbe:

I - realizar os serviços de escrivania do Conselho da Magistratura, a partir do momento em que é pedida data para julgamento, preparar pautas e atas e auxiliar o diretor especial nas sessões;

II - registrar e publicar as decisões tomadas em sessões;



III - atender ao público, dar carga de autos e proceder ao registro da sua retirada e devolução no livro próprio.

IV – exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo diretor judiciário.

CAPÍTULO XI DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUBORDINADAS AOS GABINETES DOS DESEMBARGADORES

Art. 70. São subordinadas aos gabinetes dos desembargadores:

I – a Chefia de Gabinete;

II – a Assessoria de Gabinete, integrada por:

a) os Assistentes Jurídicos;

b) os Assessores de Gabinete.

CAPÍTULO XII DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUBORDINADAS AOS GABINETES DOS DESEMBARGADORES

Seção I Da Chefia de Gabinete

Art. 71. À Chefia de Gabinete incumbe:

I - organizar a agenda do desembargador;

II - publicar acórdãos, decisões e despachos;

III - administrar as atividades dos servidores e estagiários em exercício no gabinete;

IV – controlar e comunicar a frequência dos servidores e estagiários em exercício no gabinete;

V – organizar o acervo bibliográfico e de mídia eletrônica do gabinete;

VI – receber, distribuir e encaminhar a correspondência do desembargador;

VII – estabelecer a escala de férias dos servidores do gabinete;

VIII - cumprir outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo titular, ou eventual substituto do gabinete.

Seção II Da Assessoria de Gabinete

Art. 72. Ao Assistente Jurídico e ao Assessor de Gabinete, sob a supervisão do primeiro, incumbe:

I – minutar acórdãos, decisões e despachos;

II – realizar pesquisa jurisprudencial e doutrinária;



III – exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo titular do gabinete, ou eventual substituto, e pelo chefe de gabinete.

CAPÍTULO XIII DA OUVIDORIA DE JUSTIÇA

Art. 73. A Ouvidoria de Justiça, órgão com independência funcional, tem por missão servir de canal de comunicação direta entre o cidadão e o Poder Judiciário do Estado, com vistas a orientar, transmitir informações e colaborar no aprimoramento das atividades desenvolvidas pelo Tribunal de Justiça.

Parágrafo único. O Regimento Interno da Ouvidoria de Justiça definirá a composição, a organização e as atribuições dos integrantes do respectivo órgão.

Seção I Da Assessoria da Ouvidoria de Justiça

Art. 74. À Assessoria da Ouvidoria de Justiça incumbe:

- I – controlar a tramitação de expedientes administrativos da Ouvidoria de Justiça;
- II – minutar relatórios, periodicamente, sobre as atividades da Ouvidoria de Justiça, e encaminhá-los ao Conselho Superior da Magistratura;
- III – minutar ofícios sobre informações de competência da Ouvidoria de Justiça;
- IV – exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo ouvidor.

CAPÍTULO XIV DAS COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS

Art. 75. As Comissões Permanentes e Temporárias, órgãos com independência funcional, são constituídas pelo Tribunal de Justiça e têm a sua composição e atribuições estabelecidas no Regimento Interno e em Resolução do Tribunal de Justiça, respectivamente.

Seção I Da Assessoria das Comissões Permanentes e Temporárias

Art. 76. À Assessoria das Comissões Permanentes e Temporárias incumbe:

- I - gerir a implementação e a extinção das comissões e a movimentação dos seus integrantes;
- II - assistir e assessorar a operação das comissões;
- III - prestar apoio logístico à realização de reuniões das comissões, inclusive quanto a local, a remessa de material, a compilação de textos e a distribuição de atas;



IV - colaborar em atividades de elaboração, revisão, atualização e modificação de documentos das comissões;

V - levantar e organizar dados de conteúdo legislativo, necessários ao desenvolvimento de atividades das comissões;

VI – dar apoio técnico-legislativo aos membros das comissões;

VII – exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo presidente da comissão.

CAPÍTULO XV DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ESCOLA SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Art. 77. A Escola Superior da Magistratura (Esma) é integrada por:

I – a Diretoria;

II - a Diretoria Adjunta.

CAPÍTULO XVI DA DIRETORIA DA ESCOLA SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Art. 78. A Esma será dirigida por um magistrado eleito na forma disposta na Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado.

CAPÍTULO XVII DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUBORDINADAS À DIRETORIA DA ESCOLA SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Art. 79. São subordinadas à Diretoria da Esma:

I - a Secretaria;

II – a Assessoria;

III - a Gerência Administrativa e Financeira;

IV - a Gerência Acadêmica.

Seção I Da Secretaria da Escola Superior da Magistratura

Art. 80. À Secretaria da Escola Superior da Magistratura incumbe:

I - realizar o atendimento a candidatos e alunos, inclusive a inscrição em processo seletivo, a inscrição e o trancamento de cursos, as vistas de provas e demais solicitações, e receber e protocolar requerimentos;



II - preparar editais de abertura e de resultados de processos seletivos, bem como gerir a preparação e a aplicação de provas;

III - fiscalizar a realização de eventos e aulas, controlar o acesso e registrar presença;

IV - certificar a participação e o aproveitamento em eventos e cursos, e emitir o respectivo certificado ou diploma;

V - manter os registros acadêmicos com documentos de palestrantes, docentes, discentes, eventos e aulas realizadas, provas realizadas e graus conferidos.

Seção IV **Da Assessoria da Escola Superior da Magistratura**

Art. 81. À Assessoria da Escola Superior da Magistratura incumbe:

I - minutar despachos e pareceres de competência do Diretor da Esma;

II - controlar a tramitação de expedientes administrativos da Diretoria da Esma;

III – exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo diretor da Esma.

Seção II **Da Gerência Administrativa e Financeira da Escola Superior da Magistratura**

Art. 82. À Gerência Administrativa e Financeira incumbe:

I - prover o apoio administrativo à Secretaria da Escola Superior da Magistratura, organizar e monitorar o uso de espaços físicos e materiais;

II - planejar, gerir avaliar os serviços de manutenção de equipamentos e instalações;

III - prestar apoio logístico a autoridades e convidados quando da realização de eventos, inclusive de transporte e material;

IV – realizar esboço de cálculo do pagamento mensal dos professores, e encaminhá-lo ao Tribunal de Justiça;

V – gerir os repasses feitos pelo Tribunal de Justiça para despesas emergenciais, encaminhando documentação comprobatória das despesas ao setor competente do Tribunal de Justiça;

VI – acompanhar o pagamento das mensalidades e taxas, e tomar as providências cabíveis no caso de inadimplência;

VII – exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo diretor da Esma.



Seção III
Da Gerência Acadêmica da Escola Superior da Magistratura

Art. 83. À Gerência Acadêmica da Escola Superior da Magistratura incumbe:

I - coordenar e executar o planejamento de ensino, inclusive atividades técnicas de ensino, bem como aquelas relativas a estudo, criação e progressão curricular;

II - apoiar o desenvolvimento de material didático;

III - pesquisar e identificar novos conhecimentos, métodos e tecnologias, visando o contínuo desenvolvimento de programas educacionais e a definição de políticas administrativas;

IV - propor a realização de intercâmbio e de convênio com entes estatais, paraestatais e fundações, nacionais ou estrangeiras;

V - promover a divulgação do conhecimento e dos trabalhos desenvolvidos e consolidados na Esma;

VI - exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo diretor da Esma.

CAPÍTULO XVIII
DA DIRETORIA ADJUNTA DA ESCOLA SUPERIOR DA
MAGISTRATURA

Art. 84. A Diretoria Adjunta da Escola Superior da Magistratura, órgão auxiliar da Diretoria da Escola Superior da Magistratura, será exercida por magistrado em atividade ou aposentado, indicado pelo Diretor da Escola.

Art. 85. A Diretoria Adjunta da Escola Superior da Magistratura tem por missão proporcionar as condições necessárias para o aperfeiçoamento de magistrados e a preparação de profissionais para o ingresso na carreira da magistratura, padronizar métodos e práticas dos processos de trabalho a ela inerentes, incumbindo-lhe, especialmente:

I - planejar, organizar e dirigir as atividades de aperfeiçoamento de magistrados e a preparação de profissionais para o ingresso na carreira da magistratura;

II - identificar as necessidades dos usuários da Escola Superior da Magistratura e as tecnologias disponíveis, a realização de projetos e o planejamento de eventos;

III - normatizar os procedimentos para o aprimoramento de magistrados e a preparação de profissionais para o ingresso na carreira da magistratura.

CAPÍTULO XIX
DO CONSELHO CONSULTIVO



Art. 86. O Conselho Consultivo, unidade de assessoramento com independência funcional, terá a sua composição e atribuições dispostas no Regimento Interno da Escola Superior da Magistratura.

TITULO II DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CAPÍTULO I DA DIVISÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 87. Os cargos de provimento em comissão que integram a estrutura organizacional administrativa do Tribunal de Justiça são divididos em:

- I – cargos de direção à administração superior;
- II - cargos de gerenciamento à administração superior;
- III – cargos de assessoramento à administração superior;
- IV – cargos de chefia intermediária;
- V – cargos de administração da execução.

Seção I Dos Cargos de Direção à Administração Superior

Art. 88. Os cargos de provimento em comissão de direção à administração superior são destinados à gestão dos resultados do mapa estratégico, à direção dos serviços fornecidos pela área sob sua responsabilidade e à identificação de irregularidades, tanto em relação aos processos de sua atuação, quanto ao alcance dos seus objetivos estratégicos.

Seção II Dos Cargos de Gerenciamento à Administração Superior

Art. 89. Os cargos de provimento em comissão de gerenciamento à administração superior são destinados a acompanhar o desenvolvimento dos serviços fornecidos pela área sob sua responsabilidade e atuar tanto na solução das irregularidades dos processos, quanto no alcance dos seus objetivos estratégicos.

Seção III Dos Cargos de Assessoramento à Administração Superior

Art. 90. Os cargos de provimento em comissão de assessoramento à administração superior são destinados à assessoria na formulação e análise de soluções, bem como implementação de ações que respondam, de forma eficaz, às demandas internas e/ou externas do Tribunal de Justiça.

Seção IV Dos Cargos de Chefia Intermediária

Art. 91. Os cargos de provimento em comissão de chefia intermediária são destinados à gestão das atividades desenvolvidas pela comissão de licitação, pregoeiro e



comissão de inquérito, em relação a todas as fases dos processos que estiverem sob a sua atuação.

Seção V **Dos Cargos de Administração da Execução**

Art. 92. Os cargos de provimento em comissão de administração da execução são destinados a apoiar as gerências, incumbindo-lhe, especialmente:

I - integrar informações dos processos e aprimorar as atividades desenvolvidas nas áreas de atuação da gerência;

II - supervisionar o trabalho dos servidores responsáveis pela execução das atividades desenvolvidas pela gerência;

III - emitir relatórios de supervisão das atividades desenvolvidas pelas gerências e encaminhá-los ao titular da gerência;

IV - articular-se com as demais gerências, visando à atualização da dinâmica dos trabalhos de supervisão;

V - informar à gerência a que estiver vinculado a ocorrência de qualquer fato relevante que necessite da adoção de providências urgentes;

VI - exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo titular da gerência.

CAPÍTULO II **DA SUBSTITUIÇÃO DOS OCUPANTES DOS CARGOS DE** **PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Art. 93. Os ocupantes dos cargos de direção à administração superior, de gerenciamento à administração superior e de chefia intermediária serão substituídos, nas suas faltas, impedimentos ou afastamentos a qualquer título, pelos ocupantes de cargos imediatamente inferiores a eles subordinados, sem prejuízo do exercício de suas funções, mediante ato da Presidência do Tribunal de Justiça.

§1º Inexistindo servidor que atenda aos requisitos previstos no **caput** deste artigo, será designado para substituição, servidor da mesma unidade administrativa do substituído.

§2º O substituto, em qualquer hipótese, fará **jus** à diferença de remuneração entre o cargo ocupado e o cargo substituído, se o período de afastamento do substituído for superior a trinta dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, que excederem o referido período.

§3º Os ocupantes dos cargos de assessoramento à administração superior e de administração da execução, não serão substituídos nas suas faltas, impedimentos ou afastamentos a qualquer título.



CAPÍTULO III

DA VACÂNCIA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 94. Na hipótese de vacância de qualquer dos cargos de administração de que trata o Capítulo I, do Título II, desta Lei, será nomeado para ocupá-lo, interinamente, mediante ato da Presidência do Tribunal de Justiça, servidor da mesma unidade administrativa.

Parágrafo único. O servidor nomeado interinamente permanecerá no cargo por período não superior a noventa dias, sem prejuízo das atribuições do cargo de que é titular, e optará pela remuneração de um deles enquanto durar a interinidade.

CAPÍTULO IV

DA CRIAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 95. Ficam criados na estrutura administrativa do Tribunal de Justiça, os seguintes cargos de provimento em comissão:

I – dez cargos de direção à administração superior, símbolo CDS-01;

II – trinta e sete cargos de gerenciamento à administração superior, símbolo CGS-01;

III – quarenta e oito cargos de assessoramento à administração superior, símbolo CAS-01;

IV - três cargos de chefia intermediária, Símbolo CCI -01;

IV – cinquenta e nove cargos de administração da execução, símbolo CAE-01.

Parágrafo único. Os cargos criados neste artigo integram o Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO V

DA EXTINÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 96. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança, relacionados nos Anexos II e III desta Lei.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 97. Os cargos de provimento em comissão são direcionados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo vedada a sua destinação para atribuições diversas.

Art. 98. A remuneração dos cargos de provimento em comissão é composta:



I - do vencimento;

II - da gratificação de exercício, correspondente a dois inteiros do vencimento do cargo de provimento em comissão; e

III - da verba de representação, correspondente a um inteiro do vencimento do cargo de provimento em comissão.

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário do Estado, que vier a ser investido em cargo de provimento em comissão, fará **jus** à remuneração do cargo efetivo que ocupa acrescida da gratificação de exercício e da verba de representação, podendo optar entre perceber o seu vencimento básico ou o do cargo de provimento em comissão para o qual foi nomeado.

Art. 99. A assunção do desembargador aos cargos de Presidente e Corregedor-Geral de Justiça importará na imediata exoneração da assessoria dos seus gabinetes.

Parágrafo único. Os cargos que integram a assessoria de gabinete do desembargador, na hipótese do **caput** deste artigo, permanecerão vagos até a reassunção ou assunção do titular ao cargo de origem.

Art. 100. Os cargos de Chefe de Gabinete dos desembargadores que assumirem a Presidência e a Corregedoria-Geral de Justiça permanecem vinculados aos gabinetes dos respectivos titulares.

Art. 101. Resolução do Tribunal de Justiça disporá sobre os perfis e as matrizes de competências dos ocupantes dos cargos a que se refere o Capítulo I, do Título II desta Lei e a lotação dos ocupantes dos cargos que integram os grupos de assessoramento à administração superior e de administração da execução.

Art. 102. São reservados doze cargos de administração da execução, além dos que forem fixados às gerências, na forma da Resolução a que se refere o art. 101 desta Lei, para servirem às respectivas unidades administrativas, nos casos de comprovada necessidade.

Parágrafo único. Ato da Presidência do Tribunal de Justiça disporá sobre a distribuição dos cargos a que se refere o **caput** deste artigo.

Art. 103. Os níveis de escolaridade e o vencimento dos cargos de provimento em comissão a que se refere o Capítulo I, do Título II, estão dispostos no Anexo I desta Lei.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 104. O espaço físico dos gabinetes dos desembargadores que assumirem a Presidência do Tribunal de Justiça e a Corregedoria-Geral de Justiça permanece disponibilizado aos respectivos titulares.

Parágrafo único. Ato da Presidência do Tribunal de Justiça disporá sobre a permanência ou relotação dos servidores efetivos que estiverem em exercício nos



gabinetes dos desembargadores até a assunção ou reassunção do titular ao cargo de origem.

Art. 105 Os cargos de provimento em comissão, abaixo relacionados, integram os seguintes grupos:

I – cargos de Diretor – grupo de direção à administração superior;

II – cargos de Chefe de Gabinete da Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria-Geral de Justiça e de Desembargador; os cargos de Gerente; e o cargo de Secretário da Esma – grupo de gerenciamento à administração superior;

III – cargos de Assessor da Presidência, Assessor de Juiz Auxiliar da Presidência, Assessor da Diretoria Especial, Assessor do Tribunal Pleno, Assessor das Seções Especializadas, Assessor das Câmaras Especializadas, Assessor Técnico, Assessor Jurídico-Administrativo, Assessor da Vice-Presidência, Assessor da Corregedoria-Geral de Justiça, Assessor de Juiz Corregedor, Assessor do Conselho da Magistratura, Assessor de Gabinete, Assistente Jurídico, Assessor da Ouvidoria de Justiça, Assessor das Comissões Permanentes e Temporárias, Assessor da Esma - grupo de assessoramento à administração superior;

IV – cargos de Presidente da Comissão de Licitação, Pregoeiro e Presidente da Comissão de Inquérito – grupo de chefia intermediária;

V – cargos de Supervisor – grupo de administração da execução.

Art. 106. Os cargos de Chefe de Gabinete, de Assistente Jurídico e de Assessor de Gabinete, que integram os gabinetes dos desembargadores, passam a ostentar os símbolos e vencimentos dos cargos que compõem os grupos de gerenciamento à administração superior e de assessoramento à administração superior, respectivamente, na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 107. A Comissão de Licitação é composta por cinco servidores, sendo três titulares e dois suplentes.

§1º Os integrantes da Comissão de Licitação permanecerão na função pelo período de um ano, podendo três quintos deles serem conduzidos para o período subsequente.

§2º Dentre os três servidores titulares, pelo menos dois deles devem integrar o quadro efetivo do Poder Judiciário do Estado.

§3º Dentre os dois servidores suplentes, pelo menos um deles deve ser efetivo.

§4º Ato da Presidência do Tribunal de Justiça designará os integrantes da Comissão de Licitação e o seu presidente.

Art. 108. Anualmente o Presidente do Tribunal de Justiça designará, dentre os servidores efetivos do quadro do Poder Judiciário do Estado, um pregoeiro, e, para compor a equipe de apoio, dois titulares e dois suplentes, também servidores efetivos, preferencialmente do quadro do Poder Judiciário do Estado.



Art. 109. A Comissão de Inquérito é composta por cinco servidores estáveis do quadro do Poder Judiciário do Estado, sendo três titulares e dois suplentes.

Parágrafo único. Ato da Presidência do Tribunal de Justiça designará todos os integrantes da Comissão de Inquérito e o seu presidente.

Art. 110. Na realização da sindicância e do processo administrativo disciplinar será observado, no que couber, o procedimento previsto no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado da Paraíba.

Art. 111. A Junta Médica do Poder Judiciário do Estado é composta por três médicos, preferencialmente do quadro efetivo do Poder Judiciário do Estado, e será chefiada por um deles.

Parágrafo único. Ato da Presidência do Tribunal de Justiça designará os integrantes da Junta Médica, ouvido o Diretor de Gestão de Pessoas.

Art. 112. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Regulamento Administrativo a que se refere o art. 7º da Lei 5.634, de 14 de agosto de 1992 e os artigos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10, 11, 12, 13, e 17 da Lei nº 6.791, de 05 de outubro de 1999.

Art. 113. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações consignadas no orçamento do Poder Judiciário do Estado.

Art. 114. Esta Lei entra em vigor no dia 1º de fevereiro de 2011.

PALÁCIO DO GOVERNO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 29..... de ~~dezembro~~ de 2010, 122º ano da Proclamação da República e 190º da Independência.


JOSE TARGINO MARANHÃO
GOVERNADOR

ANEXO I
LEI Nº 9.316 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010
Cargos de Provimento em Comissão Criados (Artigo 95)

Grupos/Símbolos	Cargos	Nível de Escolaridade	Vencimento	Quantidade
Direção à Administração Superior – Símbolo CDS -01	Diretor Especial	Superior	R\$ 2.250,00	01
	Diretor Judiciário	Superior	R\$ 2.250,00	01
	Diretor de Tecnologia da Informação	Superior	R\$ 2.250,00	01
	Diretor de Economia e Finanças	Superior	R\$ 2.250,00	01
	Diretor de Gestão de Pessoas	Superior	R\$ 2.250,00	01
	Diretor Administrativo	Superior	R\$ 2.250,00	01
	Diretor de Informação Institucional	Superior	R\$ 2.250,00	01
	Diretor de Gestão Estratégica	Superior	R\$ 2.250,00	01
	Diretor Jurídico-Administrativo	Superior	R\$ 2.250,00	01
	Diretor da Corregedoria-Geral de Justiça	Superior	R\$ 2.250,00	01



ANEXO I

LEI Nº 9.316 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010
Cargos de Provimento em Comissão Criados (Artigo 95)

Grupos/Símbolos	Cargos	Nível de Escolaridade	Vencimento	Quantidade
Gerenciamento à Administração Superior - Símbolo CGS -01	Chefe de Gabinete da Presidência	Superior	R\$ 2.000,00	01
	Chefe de Gabinete da Vice-Presidência	Superior	R\$ 2.000,00	01
	Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral de Justiça	Superior	R\$ 2.000,00	01
	Secretário da Esma	Superior	R\$ 2.000,00	01
	Gerente de Controle Interno	Superior	R\$ 2.000,00	01
	Gerente de Primeiro Grau	Superior	R\$ 2.000,00	01
	Gerente de Protocolo e Distribuição	Superior	R\$ 2.000,00	01
	Gerente de Processamento	Superior	R\$ 2.000,00	01
	Gerente de Sistemas	Superior	R\$ 2.000,00	01
	Gerente de Suporte	Superior	R\$ 2.000,00	01
	Gerente de Atendimento	Superior	R\$ 2.000,00	01
	Gerente de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação	Superior	R\$ 2.000,00	01
	Gerente de Programação Orçamentária	Superior	R\$ 2.000,00	01
	Gerente de Finanças e Contabilidade	Superior	R\$ 2.000,00	01



ANEXO I

LEI Nº 9.316 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010
Cargos de Provimento em Comissão Criados (Artigo 95)

Grupos/Símbolos	Cargos	Nível de Escolaridade	Vencimento	Quantidade
Gerenciamento à Administração Superior Símbolo CGS -01	Gerente de Controle e Acompanhamento	Superior	R\$ 2.000,00	01
	Gerente de Desenvolvimento de Gestão de Pessoas	Superior	R\$ 2.000,00	01
	Gerente de Capacitação	Superior	R\$ 2.000,00	01
	Gerente de Qualidade de Vida	Superior	R\$ 2.000,00	01
	Gerente de Material e Patrimônio	Superior	R\$ 2.000,00	01
	Gerente de Contratação	Superior	R\$ 2.000,00	01
	Gerente de Engenharia	Superior	R\$ 2.000,00	01
	Gerente de Arquitetura	Superior	R\$ 2.000,00	01
	Gerente de Apoio Operacional	Superior	R\$ 2.000,00	01
	Gerente de Comunicação	Superior	R\$ 2.000,00	01
	Gerente de Eventos e Cerimonial	Superior	R\$ 2.000,00	01
	Gerente de Acervos	Superior	R\$ 2.000,00	01
	Gerente do Telejudiciário	Superior	R\$ 2.000,00	01
	Gerente de Pesquisa Jurídica	Superior	R\$ 2.000,00	01



ANEXO I

LEI Nº 9.316 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010
Cargos de Provimento em Comissão Criados (Artigo 95)

Grupos/Símbolos	Cargos	Símbolo	Vencimento	Quantidade
Gerenciamento à Administração Superior Símbolo CGS -01	Gerente de Pesquisas Estatísticas	Superior	R\$ 2.0000,00	01
	Gerente de Projetos	Superior	R\$ 2.0000,00	01
	Gerente de Precatórios	Superior	R\$ 2.000,00	01
	Gerente de Fiscalização Judicial	Superior	R\$ 2.000,00	01
	Gerente de Fiscalização Extrajudicial	Superior	R\$ 2.000,00	01
	Gerente de Expediente	Superior	R\$ 2.000,00	01
	Gerente Administrativo- Financeiro	Superior	R\$ 2.000,00	01
	Gerente Acadêmico	Superior	R\$ 2.000,00	01
	Gerente de Segurança Institucional e Militar	Superior	R\$ 2.000,00	01



ANEXO I
LEI Nº 9.316 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010
Cargos de Provimento em Comissão Criados (Artigo 95)

Grupos/Símbolos	Cargos	Nível de Escolaridade	Vencimento	Quantidade
Assessoramento à Administração Superior Símbolo CAS -01	Assessor da Presidência	Superior	R\$ 1.750,00	48
	Assessor de Juiz Auxiliar da Presidência	Superior	R\$ 1.750,00	
	Assessor da Diretoria Especial	Superior	R\$ 1.750,00	
	Assessor do Tribunal Pleno	Superior	R\$ 1.750,00	
	Assessor da 1ª Seção Especializada Cível	Superior	R\$ 1.750,00	
	Assessor da 2ª Seção Especializada Cível	Superior	R\$ 1.750,00	
	Assessor da 1ª Câmara Especializada Cível	Superior	R\$ 1.750,00	
	Assessor da 2ª Câmara Especializada Cível	Superior	R\$ 1.750,00	
	Assessor da 3ª Câmara Especializada Cível	Superior	R\$ 1.750,00	
	Assessor da 4ª Câmara Especializada Cível	Superior	R\$ 1.750,00	
	Assessor da Câmara Especializada Criminal	Superior	R\$ 1.750,00	



ANEXO I

LEI Nº 9.316 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010
Cargos de Provimento em Comissão Criados (Artigo 95)

Grupos	Cargos	Nível de Escolaridade	Vencimento	Quantidade
Assessoramento à Administração Superior Símbolo CAS-01	Assessor Técnico	Superior	R\$ 1.750,00	
	Assessor Jurídico-Administrativo	Superior	R\$ 1.750,00	
	Assessor da Vice-Presidência	Superior	R\$ 1.750,00	
	Assessor da Corregedoria-Geral de Justiça	Superior	R\$ 1.750,00	
	Assessor de Juiz Corregedor	Superior	R\$ 1.750,00	
	Assessor do Conselho da Magistratura	Superior	R\$ 1.750,00	
	Assessor da Ouvidoria de Justiça	Superior	R\$ 1.750,00	
	Assessor das Comissões Permanentes e Temporárias	Superior	R\$ 1.750,00	
	Assessor da Esma	Superior	R\$ 1.750,00	



Grupos	Cargos	Nível de Escolaridade	Vencimento	Quantidade
Chefia Intermediária Símbolo CCI -01	Presidente da Comissão de Licitação	Superior	R\$ 1.000,00	01
	Pregoeiro	Superior	R\$ 1.000,00	01
	Presidente da Comissão de Inquérito	Superior	R\$ 1.000,00	01
Administração da Execução Símbolo CAE -01	Supervisor	Médio	R\$ 750,00	59



ANEXO II
LEI Nº 9.316 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010
Cargos de Provimento em Comissão Extintos

Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário-Geral	PJ-CTJ-100	01
Secretário Administrativo	PJ-CTJ-101	01
Secretário Judiciário	PJ-CTJ-102	01
Secretário da Corregedoria	PJ-CTJ-103	01
Secretário de Planejamento e Finanças	PJ-CTJ-147	01
Secretário de Recursos Humanos	PJ-CTJ-148	01
Secretário de Tecnologia e Ciência da Informação	PJ-CTJ-149	01
Secretário de Gestão Estratégica	PJ-CTJ-156	01
Secretário da Presidência	PJ-CTJ-111	01
Secretário Adjunto da Presidência	PJ-CTJ-140	01
Secretário da COPEPE	PJ-CTJ-146	01
Analista de Sistemas	PJ-CTJ-113	02
Assessor Jurídico	PJ-CTJ-108	02
Assessor Militar	PJ-CTJ-110	01
Assessor Militar Adjunto	PJ-CTJ-138	01
Assessor Técnico	PJ-CTJ-112	18
Consultor Administrativo	PJ-CTJ-105	01
Consultor Jurídico	PJ-CTJ-106	01
Coordenador de Recursos Humanos	PJ-CTJ-114	01
Coordenador de Finanças e Contabilidade	PJ-CTJ-115	01
Coordenador de Planejamento	PJ-CTJ-116	01
Coordenador de Serviços Gerais	PJ-CTJ-117	01
Coordenador Judiciário	PJ-CTJ-118	01
Coordenador de Transporte e Segurança	PJ-CTJ-120	01
Coordenador de Arquivo e Biblioteca	PJ-CTJ-121	01
Coordenador de Distribuição	PJ-CTJ-122	01



ANEXO II
LEI Nº 9.316 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010
Cargos de Provimento em Comissão Extintos (Artigo 96)

Coordenador de Comunicação Social	PJ-CTJ-124	01
Coordenador de Engenharia	PJ-CTJ-126	01
Coordenador de Arquitetura	PJ-CTJ-127	01
Coordenador da Infância e Juventude	PJ-CTJ-128	01
Coordenador do SISCOM	PJ-CTJ-129	01
Coordenador de Assistência Médica e Social	PJ-CTJ-130	01
Coordenador do Cerimonial	PJ-CTJ-131	01
Coordenador das Serventias Judiciais e Extrajudiciais	PJ-CTJ-125	01
Coordenador de Patrimônio	PJ-CTJ-132	01
Coordenador de Desenvolvimento de RH e Programas Especiais	PJ-CTJ-150	01
Coordenador Acadêmico da ESMA	PJ-CTJ-151	01
Coordenador de Desenvolvimento de Sistemas	PJ-CTJ-152	01
Coordenador de Suporte e de Redes	PJ-CTJ-153	01
Coordenador de Controle de Qualidade	PJ-CTJ-154	01
Coordenador do Telejuiciário	PJ-CTJ-129	01
Coordenador de Controle Interno	PJ-CTJ-134	01
Coordenador Administrativo da ESMA	PJ-CTJ-124	01
Coordenador da Corregedoria	PJ-CTJ-123	01
Diretor de Unidade de Atendimento	PJ-CTJ-136	02
Diretor Adjunto de Unidade de Atendimento	PJ-CTJ-139	02
Operador de Sistemas	PJ-CTJ-141	02
Programador de Sistemas	PJ-CTJ-137	04
Assessor de Segurança I	TJ-CTJ-144	167
Assessor de Segurança II	TJ-CTJ-145	57

am

ANEXO III
LEI Nº 9.316 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010
Funções de Confiança Extintas (Artigo 96)

Função de Confiança	Símbolo	Quantidade
Presidente da Comissão de Licitação	PJ-FPJ-004	01
Presidente da Comissão de Inquérito	PJ-FPJ-005	01
Presidente da Junta Médica	PJ-FPJ-006	01
Chefe do Setor de Taquigrafia	PJ-FPJ-009	01
Secretário do Setor de Publicações Especiais	PJ-FPJ-010	01

