

**LEI Nº 12.789 DE 28 DE SETEMBRO DE 2023.**

**AUTORIA: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA**

Altera e acrescenta dispositivos na Lei nº 9.316, de 30 de dezembro de 2010.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA:**

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

**Art. 1º** O inciso IV do art. 11 da Lei nº 9.316, de 30 de dezembro de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11. ....

IV – a Diretoria de Gestão de Pessoas é integrada pelas seguintes unidades administrativas:

a) Gerência de Desenvolvimento, Controle e Acompanhamento, com as seguintes subunidades;

1. Coordenação de Cadastro e Anotação;
2. Coordenação de Informação Funcional;
3. Coordenação de Folha de Pagamento;
4. Coordenação de Desenvolvimento;
5. Coordenação de Estágio e Serviço Voluntário.”

**Art. 2º** A Subseção I da Seção V do Capítulo V da Lei nº 9.316, de 30 de dezembro de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção I

Da Gerência de Desenvolvimento, Controle e Acompanhamento

Art. 32. Compete à Gerência de Desenvolvimento, Controle e Acompanhamento:

I – acompanhar as atividades desenvolvidas no âmbito de suas coordenações;

II – administrar as informações funcionais relacionadas aos magistrados e servidores;

III – gerir os sistemas de recursos humanos, de folha de pagamento, de férias e outros necessários ao desenvolvimento de suas rotinas, avaliando as oportunidades de melhoria;

IV – administrar a escala de férias dos servidores;

V – examinar matérias relativas a direitos e deveres de servidores ativos e inativos, e instruir os processos administrativos respectivos;

VI – realizar o acompanhamento da vida funcional dos servidores;

VII – zelar pela confidencialidade das informações, em conformidade com a legislação aplicável;

VIII – exercer outras atividades correlatas, requeridas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

§ 1º Vinculada à Gerência de Desenvolvimento, Controle e Acompanhamento, à Coordenação de Cadastro e Anotação compete:

I – organizar e manter atualizados os cadastros individuais e registros funcionais dos magistrados e servidores;

II – apostilar atos relativos a magistrados e servidores, bem como informar as alterações com reflexo financeiro para inclusão em folha de pagamento;

III – realizar registros nos assentamentos funcionais do servidor e magistrado, tais como: afastamentos, licenças, penalidades, atos referentes à Progressão/Promoção funcional, horas extras, plantões, nomeações, designações e exonerações, concessão de auxílios, teletrabalho adicionais e gratificações, atos de estágio probatório, elogios e demais relacionados à gestão de pessoas;

IV – realizar 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;

V – gerenciar e arquivar documentação após o apostilamento;

VI – realizar e gerenciar as alterações nas férias de servidores em sistema próprio;

VII – elaborar e manter atualizados manuais e procedimentos sobre as atividades correlacionadas a esta Coordenação;

VIII – executar outras atividades correlatas, requeridas pela Gerência de Desenvolvimento, Controle e Acompanhamento.

§ 2º Vinculada à Gerência de Desenvolvimento, Controle e Acompanhamento, à Coordenação de Informação Funcional compete:

I – instruir processos administrativos relativos a direitos e vantagens de servidores ativos e inativos do Poder Judiciário, com base na legislação, atos normativos e decisões da Presidência do Tribunal de Justiça, zelando pelo pronto cumprimento de diligências encaminhadas por magistrados e órgãos do Poder Público;

II – prestar informações a servidores e magistrados pertinentes a matérias afetas a esta Coordenação, com base no banco de dados do Sistema de Recursos Humanos e demais fontes de informação relacionadas à matéria de gestão de pessoas;

III – acompanhar a publicação de atos no Diário da Justiça e Diário Oficial do Estado que tenham relação com a vida funcional dos servidores;

IV – informar à Gerência de Desenvolvimento, Controle e Acompanhamento às alterações na vida funcional de servidores com reflexo financeiro para inclusão em folha de pagamento;

V – fornecer informações relativas a tempo de serviço de servidores e magistrados, bem como proceder ou solicitar correções necessárias quando detectada a inconsistência nos dados;

VI – emitir certidões e declarações, com base nos dados constantes no banco de dados dos servidores e magistrados do Poder Judiciário;

VII – emitir portarias de nomeação, exoneração, vacância, designação, dentre outras constantes nos processos administrativos, com base nas decisões da Diretoria de Gestão de Pessoas e Presidência do Tribunal de Justiça;

VIII – operacionalizar a posse e designação de servidores;

IX – comunicar mensalmente à Diretoria de Gestão de Pessoas a relação de servidores pendentes de homologação de estágio probatório e aposentadoria compulsória, de acordo com a legislação vigente;

X – elaborar e manter atualizados manuais e procedimentos sobre as atividades correlacionadas a esta Coordenação;

XI – executar outras atividades correlatas, requeridas pela Gerência de Desenvolvimento, Controle e Acompanhamento.

§ 3º Vinculada à Gerência de Desenvolvimento, Controle e Acompanhamento, à Coordenação de Folha de Pagamento compete:

- I – processar a abertura de cadastro e a atualização de dados financeiros no Sistema de Pagamento de servidores e magistrados;
- II – preparar a Folha de Pagamento dos magistrados e servidores ativos e emitir relatório para o processamento de pagamento;
- III – disponibilizar dados financeiros, tais como, contracheques e fichas financeiras, respeitado o grau de confidencialidade aplicável;
- IV – calcular e incluir em Folha de Pagamento, os reflexos financeiros decorrentes da inclusão ou exclusão de cargos efetivos, cargos em comissão, função e admissão ou devolução de servidores requisitados de outros órgãos;
- V – calcular e incluir em Folha de Pagamento, os reflexos financeiros decorrentes da concessão ou exclusão dos adicionais, auxílios, ajuda de custo, progressões e promoções funcionais, dentre outros;
- VI – calcular e incluir em Folha de Pagamento, os reflexos financeiros decorrentes das funções da magistratura, da cumulação de acervo processual, do exercício em comarca de difícil provimento, da conversão em pecúnia de licença compensatória por substituição de magistrado e demais verbas remuneratórias;
- VII – processar a implantação do abono de férias dos servidores e magistrados;
- VIII – proceder a inclusão e a exclusão de pensão alimentícia;
- IX – elaborar e manter atualizados manuais e procedimentos sobre as atividades correlacionadas a esta Coordenação;
- X – executar outras atividades correlatas, requeridas pela Gerência de Desenvolvimento, Controle e Acompanhamento.

§ 4º Vinculada à Gerência de Desenvolvimento, Controle e Acompanhamento, à Coordenação de Desenvolvimento compete:

- I – criar e fortalecer mecanismos que estimulem o desenvolvimento e a retenção de talentos;
- II – adotar instrumentos de gestão de desempenho baseados em competências que contemplem o planejamento, o acompanhamento e a avaliação do desempenho dos servidores;
- III – aferir o desempenho de todos os servidores mediante critérios objetivos;
- IV – utilizar as avaliações de desempenho como suporte e informação às ações de gestão de pessoas, em especial para orientar as ações de capacitação e desenvolvimento;
- V – realizar ações que fomentem a aquisição, o desenvolvimento e o alinhamento de competências individuais e organizacionais;
- VI – apoiar as unidades do Poder Judiciário do Estado da Paraíba a mapearem as suas competências utilizando métodos pertinentes de descrição e avaliação de competências, dentro de periodicidade estabelecida;
- VII – instruir processos relativos a concursos de remoção e permuta, elaborando e fazendo publicar os editais respectivos;
- VIII – controlar e informar, quando necessário, o quantitativo de cargos efetivos existentes no quadro de cargos do Poder Judiciário do Estado da Paraíba, no âmbito do 1º e 2º grau;
- IX – desenvolver estudos quanto à necessidade quantitativa e qualitativa de pessoal nas unidades de trabalho;
- X – elaborar e manter atualizados manuais e procedimentos sobre as atividades correlacionadas a esta Coordenação;
- XI – executar outras atividades correlatas, requeridas pela Gerência de Desenvolvimento, Controle e Acompanhamento.

§ 5º Vinculada à Gerência de Desenvolvimento, Controle e Acompanhamento, à Coordenação de Estágio e Serviço Voluntário compete:

I – coordenar as atividades do programa de estágio remunerado do Poder Judiciário do Estado da Paraíba;

II – elaborar a folha de pagamento mensal dos estagiários;

III – processar e informar os pedidos relacionados aos direitos dos estagiários no âmbito das atividades do estágio;

IV – cadastrar o estagiário no sistema de recursos humanos e demais sistemas relacionados à gestão de pessoas, após sua admissão;

V – calcular e incluir em folha as verbas rescisórias por ocasião dos desligamentos dos estagiários;

VI – auxiliar os supervisores de estágio no controle de frequência dos estagiários;

VII – providenciar o preenchimento das vagas de estágio;

VIII – instruir processos e realizar procedimentos relativos à convocação, admissão e desligamento de estagiários;

IX – elaborar e controlar os relatórios de atividades de estágio, encaminhando os documentos preenchidos às Instituições de ensino respectivas;

X – coordenar, orientar e dirigir as atividades do serviço voluntário, no âmbito do Poder Judiciário do Estado da Paraíba;

XI – elaborar e providenciar a publicação do ato de admissão e de desligamento de prestador de serviço voluntário, e demais expedientes relacionados ao serviço voluntário;

XII – organizar e manter lista de espera de candidatos ao serviço voluntário;

XIII – prestar as orientações relativas ao controle de frequência do prestador do serviço voluntário;

XIV – elaborar e manter atualizados manuais de procedimento sobre Estágio e Serviço Voluntário;

XV – executar outras atividades correlatas, requeridas pela Gerência de Desenvolvimento, Controle e Acompanhamento.”

**Art. 3º** Ficam criados 05 (cinco) cargos de provimento em comissão de Coordenador Símbolo CEG-01 Execução à Administração Gerencial.

§ 1º Os valores dos vencimentos dos cargos criados no caput deste artigo são os constantes do Anexo Único desta Lei.

§ 2º Os cargos de Coordenador previstos no **caput** serão providos por servidores de carreira do quadro de pessoal efetivo do Poder Judiciário do Estado da Paraíba.

**Art. 4º** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas ao Poder Judiciário do Estado da Paraíba.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA**, em João Pessoa, 28 de setembro de 2023; 135º da Proclamação da República.

  
JOÃO AZEVEDO LIMA FILHO  
Governador

## ANEXO ÚNICO

<b>Cargo/Função</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Vencimento</b>
Coordenador	CEG-01	05	R\$ 2.079,00