

# RESOLUÇÃO Nº 095 DE 27/04/1998(DOPJ10/06/1998)

---

**Ementa:** Dispõe sobre a estrutura organizacional dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco e dá outras providências.

**Art. 1º** - A estrutura organizacional dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco compõe-se dos seguintes órgãos:

## **1 - DE ASSESSORAMENTO**

- 1.1. GABINETE DA PRESIDÊNCIA, compreendendo:
  - 1.1.1. Assessoria de Cerimonial
- 1.2. DIRETORIA DO FORO DA CAPITAL, compreendendo:
  - 1.2.1. Núcleo de Controle de Mandados
  - 1.2.2. Núcleo de Distribuição de Informações Processuais do 1º Grau
  - 1.2.3. Depósito Judiciário
- 1.3. DIRETORIAS DE FOROS DO INTERIOR
- 1.4. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
- 1.5. CONSULTORIA JURÍDICA
- 1.6. ASSESSORIA POLICIAL MILITAR E CIVIL
- 1.7. AUDITORIA INTERNA
- 1.8. COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO, compreendendo:
  - 1.8.1. Núcleo de Organização
  - 1.8.2. Núcleo de Orçamentação
- 1.9. CENTRO DE ESTUDOS JUDICIÁRIOS
- 1.10. Coordenadoria dos Juizados Especiais, compreendendo:
  - 1.10.1. Núcleo de Acompanhamento à Produtividade

*Nota:* Sub-item 1.9 acrescentado pelo art. 1º da Resolução nº 123/99 de 19/04/99.

*Nota:* Sub-itens 1.10 E 1.10.1 acrescentado pelo art. 1º da Resolução nº 128/99 de 03/08/99.

## **2 - DE DIREÇÃO:**

- 2.1. SECRETARIA JUDICIÁRIA, compreendendo:
  - 2.1.1. Centro de Apoio Psicossocial
  - 2.1.2. Núcleo de Distribuição e Informações Processuais 2º Grau
  - 2.1.3. Núcleo de Movimentação de Magistrados
  - 2.1.4. Diretoria Cível
  - 2.1.5. Diretoria Criminal
  - 2.1.6. Diretoria de Documentação Judiciária
- 2.2. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, compreendendo:
  - 2.2.1. Comissão Permanente de Licitação
  - 2.2.2. Coordenadoria de Saúde
  - 2.2.3. Diretoria de Recursos Humanos
  - 2.2.4. Diretoria Financeira
  - 2.2.5. Diretoria de Informática
  - 2.2.6. Diretoria de Engenharia e Arquitetura
  - 2.2.7. Diretoria de Infra-Estrutura

## **DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

---

**Art. 2º** - Ao Gabinete da Presidência compete realizar a supervisão das atividades do gabinete, bem como auxiliar o Presidente no desenvolvimento dos serviços administrativos do Poder Judiciário e especificamente:

- I** - assistir o Presidente do Tribunal de Justiça no desempenho de suas atribuições e fornecer os esclarecimentos necessários aos despachos e expedientes administrativos do Gabinete;
- II** - organizar a pauta de audiências, visitas e viagens do Presidente, em suas relações com órgãos externos, em nível estadual, nacional e internacional;
- III** - atender ao público que se destina ao Gabinete, realizando triagem e procurando resolver com objetividade as solicitações que não dependam de decisão do Presidente;
- IV** - estabelecer as diretrizes da Assessoria de Cerimonial;
- V** - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**Art. 3º** - À Assessoria de Cerimonial compete planejar e coordenar as atividades do Presidente do Tribunal de Justiça em seus aspectos sociais, protocolares e de representação, articulando-se com órgãos de outras esferas públicas e, especificamente:

- I** - preparar a programação das solenidades, cerimônias e recepções oficiais, de acordo com as normas protocolares;

- II - integrar-se com o cerimonial dos Poderes Executivo e Legislativo para uniformização de procedimentos;
- III - elaborar a pauta de compromissos cívicos e protocolares do Presidente e encaminhá-la ao Gabinete para agendamento e controle diário;
- IV - coordenar os trabalhos e apresentações do Coral do Tribunal de Justiça;
- V - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

## DA DIRETORIA DO FORO DA CAPITAL

---

**Art. 4º** - A Diretoria do Foro da Capital será exercida por um Juiz de Direito da Capital, diretamente vinculado ao Presidente do Tribunal de Justiça.

**Art. 5º** - À Diretoria do Foro da Capital compete além do cumprimento das precatórias para citações e intimações, a direção das funções administrativas do Foro da Capital, inclusive às relativas ao PROGEFORO.

**§ 1º** - Ao Núcleo de Controle de Mandados compete especificamente:

- I - receber das serventias de justiça, mediante protocolo, em livro próprio, os mandados que lhe forem entregues;
- II - distribuir os mandados entre as zonas e dentro de cada zona entre os oficiais de justiça;
- III - entregar, mediante carga aos oficiais de justiça, os mandados distribuídos;
- IV - receber os mandados devolvidos pelos oficiais de justiça e entregá-los aos respectivos ofícios, em tempo hábil para a realização dos atos a que se referirem;
- V - redistribuir em regime de urgência ou não, conforme o caso, os mandados devolvidos pelos oficiais de justiça sem cumprimento;

**VI** - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**§ 2º** - Ao Núcleo de Distribuição e Informações Processuais do 1º Grau compete especificamente:

- I - coordenar, controlar e efetuar autuações em processos e petições, fazendo o cadastramento e distribuindo-os aos órgãos competentes, na forma da legislação em vigor;
- II - atender advogados e partes interessadas, prestando informações referentes à autuação, cadastramento, distribuição e andamento de processos e petições;
- III - zelar pela segurança e cumprimento das normas estabelecidas para o sistema de distribuição processual;
- IV - elaborar mapas estatísticos de distribuição processual, respeitando a periodicidade estabelecida;
- V - manter atualizado o modelo do sistema informatizado;
- VI - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**§ 3º** - Ao Depósito Judiciário compete especificamente:

- I - receber, guardar e conservar todos os bens que lhes forem judicialmente confiados e entregá-los a quem de direito, logo que o juiz assim o determine;
- II - promover a venda em hasta pública dos bens depositados, sujeitos a fácil deterioração, ou quando as despesas para sua conservação forem excessivas em relação ao seu valor;
- III - manter controle sobre os rendimentos e o produto da venda de bens;
- IV - elaborar relatórios mensais.

## DAS DIRETORIAS DE FOROS DO INTERIOR

---

**Art. 6º** - As Diretorias de Foros do Interior serão exercidas em cada comarca por um Juiz de Direito designado pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

**Art. 7º** - Às Diretorias de foro do Interior compete, além do cumprimento das cartas precatórias, rogatórias e de ordem que tratem da comunicação de atos, a direção das funções administrativas de cada comarca.

*Nota: Redação atual dada pelo art. 11 da Resolução nº 102/98 de 31/08/98.*

*Redação anterior: Art. 7º - As Diretorias de Foros do Interior compete, além do cumprimento das precatórias, a direção das funções administrativas de cada comarca.*

## DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

---

**Art. 8º** - À Assessoria de Comunicação Social compete planejar, coordenar e executar a política de comunicação social e imprensa do Tribunal de Justiça e especificamente:

- I - assessorar o presidente em assuntos relativos à Comunicação Social, bem como programar, coordenar e administrar as relações entre o Tribunal de Justiça e a imprensa;
- II - No que se refere à Imprensa:
  - a) produzir e enviar notícias à imprensa;
  - b) articular com os veículos de comunicação a divulgação de notícias sobre o Tribunal de Justiça ou de assuntos de seu interesse;
  - c) manter, sistematicamente, serviços de arquivo de matérias, artigos e editoriais publicados na mídia da imprensa e veiculadas na mídia eletrônica de interesse do Tribunal de Justiça;
  - d) distribuir, regularmente, notícias de interesse específico dos diversos setores do Tribunal de Justiça, através do serviço de clípagem;
  - e) organizar e coordenar a realização de entrevistas coletivas e individuais do Presidente, demais Desembargadores integrantes do Tribunal ou de servidores por ele designados, concedidas à imprensa nacional e/ou internacional;
  - f) apoiar com o auxílio de pastas de Imprensa, os jornalistas visitantes durante eventos e reuniões realizadas no Tribunal de Justiça ou em locais que a ela interessa;

g) planejar, redigir, coordenar e supervisionar a edição de publicações, para o uso interno e externo, de acordo com os padrões gráficos e editoriais adequados às suas finalidades.

**III** - No que concerne à Comunicação Social:

a) assessorar a Presidência na formulação das políticas, planos estratégicos e diretrizes de Comunicação Empresarial do Tribunal de Justiça;

b) planejar, executar, supervisionar e aprimorar ações e procedimentos técnicos de comunicação com seus públicos interno e externo;

c) supervisionar as atividades de comunicação no Tribunal de Justiça, bem como desenvolver e explorar novas tecnologias e técnicas de comunicação, atualizando-se permanentemente;

d) apoiar, com recursos e técnicas de comunicação e marketing;

e) gerenciar e aprimorar os canais internos e externos de comunicação;

f) planejar e gerenciar a publicidade institucional do Tribunal de Justiça;

g) elaborar e divulgar peças de comunicação de caráter interno e externo;

h) documentar por meio de fotografias e/ou filmagem, solenidades e outros eventos de interesse da Presidência, com a finalidade de divulgação posterior ou arquivo.

**IV** - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

---

### DA CONSULTORIA JURÍDICA

---

**Art. 9º** - À consultoria Jurídica, órgão de assessoramento superior, compete emitir pronunciamento técnico acerca de questões de ordem jurídica de interesse do Tribunal de Justiça por solicitação da Presidência, e especificamente:

**I** - exarar pareceres em processos administrativos;

**II** - apresentar estudos acerca de projetos de lei de iniciativa do Chefe do Poder Judiciário Estadual;

**III** - elaborar instrumentos de atos administrativos, contratos administrativos e convênios a serem firmados pela Presidência do Tribunal de Justiça;

**IV** - emitir parecer e elaborar estudos relativos a questionamentos e consultas jurídicas encaminhadas pela Presidência do Tribunal de Justiça.

**V** - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

---

### DA ASSESSORIA POLICIAL MILITAR E CIVIL

---

**Art. 10** - À Assessoria Policial Militar e Civil compete assessorar a Presidência nos assuntos de segurança relacionados com a Polícia Militar e a Polícia Civil do Estado, e especificamente:

**I** - executar e coordenar as atividades de segurança do Poder Judiciário, organizando escalas de serviço e fiscalizando seu cumprimento;

**II** - elaborar e fazer cumprir o plano de segurança, abrangendo todas as unidades que o compõem e promover medidas de prevenção e combate a incêndios;

**III** - auxiliar a Presidência em seu relacionamento com os órgãos de segurança do Estado e manter contatos com órgãos governamentais para realização de convênios em sua área de atuação;

**IV** - participar da organização das cerimônias cívicas;

**V** - definir as escalas de serviço dos policiais civis e militares do Tribunal de Justiça;

**VI** - assessorar e acompanhar o Presidente e, quando determinado, os magistrados, funcionários ou serventuários em assuntos e processos que envolvam segurança.

**VII** - organizar plano de assistência e apoio policial aos magistrados e funcionários do Poder Judiciário;

**VIII** - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

---

### DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO

---

**Art. 11** - À Coordenadoria de Planejamento e Organização compete a coordenação das ações do Sistema de Planejamento Estratégico do Poder Judiciário, das ações pertinentes ao processo de elaboração e acompanhamento do orçamento e à modernização administrativa, abrangendo sistemas organizacionais e administrativos, estruturação organizacional e racionalização dos métodos de trabalho, cabendo-lhe:

**I** - instalar e coordenar junto aos órgãos da estrutura organizacional o processo de elaboração do planejamento nos níveis Estratégico, Tático e Operacional, participando da formulação de políticas, diretrizes, objetivos e metas;

**II** - participar da elaboração de planos de ações, projetos funcionais e operacionais de acordo com as políticas, diretrizes, objetivos e metas traçados, juntamente com as áreas específicas;

**III** - apoiar tecnicamente e orientar os diversos órgãos integrantes da estrutura do Tribunal de Justiça, garantindo integração de recursos e esforços;

**IV** - coordenar o processo de elaboração da proposta orçamentária, do Poder Judiciário, a partir dos objetivos e metas estabelecidos;

**V** - manter contato com o Poder Executivo sobre o cumprimento da programação orçamentária;

**VI** - elaborar os instrumentos necessários ao acompanhamento e controle de resultados alcançados e situação global do orçamento da instituição;

**VII** - realizar análise e avaliação de objetivos, metas e planos de ações, verificando o atingimento dos resultados;

**VIII** - identificar as causas que estejam retardando ou impedindo a execução dos planos de ações, propondo às instâncias competentes as medidas corretivas que se fizerem necessárias através de relatórios;

**IX** - promover a disseminação das mudanças praticadas com relação a novas técnicas e métodos de trabalho, com vistas à consecução de um novo clima organizacional;

**X** - planejar e apoiar em estreita interação com a área de Recursos Humanos, a execução de programas de treinamento em serviço necessários à implantação de novas técnicas e métodos de trabalho;

**§ 1º** - Ao Núcleo de Organização, compete especificamente:

a) apoiar os órgãos da estrutura do Poder Judiciário na definição de funções, processos críticos e escolha de indicadores;

b) elaborar e manter atualizados os manuais de organização, inclusive estabelecendo a padronização de procedimentos;

c) desenvolver trabalhos de racionalização e manutenção de instrumentos, fluxos e rotinas operacionais de cada área, objetivando a modernização das técnicas e métodos de trabalho;

d) desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**§ 2º** - Ao Núcleo de Orçamentação, compete especificamente:

a) coordenar os serviços de coleta de dados e os estudos necessários à elaboração da proposta orçamentária do Poder Judiciário;

b) acompanhar a execução orçamentária para verificação dos saldos orçamentários;

c) providenciar, sempre que necessário, propostas de solicitação de créditos adicionais necessários às atividades do Poder Judiciário;

d) propor medidas que visem à utilização adequada dos recursos disponíveis, conforme a programação estabelecida;

e) manter estreito relacionamento com os órgãos responsáveis pela execução do orçamento e pelas finanças do Estado;

f) desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

## DA AUDITORIA INTERNA

---

**Art. 12** - À Auditoria Interna compete desenvolver as atividades de auditoria dos órgãos do Tribunal de Justiça, direcionado para os aspectos de legalidade, eficiência e eficácia das operações administrativas e financeiras e, especificamente:

**I** - elaborar o plano geral de auditoria e cumprir os planos periódicos de inspeção de natureza preventiva;

**II** - realizar sistematicamente auditorias financeiras e contábeis e em processos licitatórios;

**III** - recomendar ações preventivas e corretivas relativas às atividades de administração do Poder Judiciário, de forma a garantir a uniformidade e correção no desenvolvimento dos procedimentos administrativos e financeiros;

**IV** - acompanhar o desenvolvimento das ações preventivas e corretivas recomendadas;

**V** - dirimir dúvidas e instruir processos referentes a aposentadorias, vencimentos, vantagens e descontos em folha de pagamento de pessoal e em processos licitatórios;

**VI** - estudar e propor normas complementares que disciplinem as atividades de auditoria no âmbito do Poder Judiciário, orientando e fiscalizando sua aplicação;

**VII** - responder a consulta quanto à aplicação de normas de fiscalização financeira e orçamentária;

**VIII** - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

## DO CENTRO DE ESTUDOS JUDICIÁRIOS

---

**Nota:** Título incluído pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99, renumerando os demais artigos.

**Art. 13** - Ao Centro de Estudos Judiciários compete, em estreita articulação com a Diretoria de Recursos Humanos e a Escola Superior da Magistratura, desenvolver estudos avançados e pesquisas com a finalidade de aperfeiçoar os serviços judiciais e extrajudiciais e difundir o conhecimento técnico e científico, cabendo-lhe, especificamente:

**I** - definir, com a colaboração de escolas para a formação, o treinamento e o aperfeiçoamento de magistrados e servidores, as diretrizes básicas para a realização dos respectivos cursos, visando à melhoria dos serviços judiciais e extrajudiciais;

**II** - promover e organizar pesquisas, cursos, congressos, simpósios, conferências e estudos visando ao aprimoramento profissional e cultural dos integrantes da Justiça Estadual;

**III** - dar apoio técnico às comissões incumbidas da seleção de pessoal, em quaisquer de suas modalidades, bem assim às entidades incumbidas da realização de cursos de formação, treinamento e aperfeiçoamento de magistrados, servidores de justiça, estagiários e agentes do serviço público delegado da Justiça Estadual;

**IV** - coordenar o desenvolvimento e o aperfeiçoamento tecnológico integrados da biblioteca, do museu, da memória e do banco estadual de dados da Justiça Estadual;

**V** - realizar sob a coordenação dos setores administrativos interessados do Tribunal de Justiça estudos e projetos relativos à organização e administração judiciárias e à prestação jurisdicional;

**VI** - editar o Arquivo Forense, boletins e páginas em periódicos ou meio eletrônico de transmissão de dados para divulgação de matéria doutrinária, legislativa e jurisprudencial de interesse da Justiça Estadual;

**VII** - exercer outras atribuições previstas no seu regimento interno ou que lhe sejam cometidas pelo Tribunal de Justiça.

## DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

---

**Art. 14 -** À Secretaria Judiciária compete o planejamento, a organização, a direção, o controle e a execução das atividades judiciárias relativas aos feitos cíveis e criminais, à taquigrafia, à jurisprudência, à biblioteca e à distribuição e informações processuais do 2º grau, e especificamente:

**I -** cumprir as políticas de ação do Tribunal de Justiça determinadas pelo Código de Organização Judiciária e Regimento Interno e estabelecer as normas operacionais na sua área de competência;

**II -** secretariar, relatar e preparar pautas de reuniões do Tribunal Pleno e da Corte Especial;

**III -** coordenar o registro, controle e distribuição dos processos entre os Desembargadores;

**IV -** manter o órgão de distribuição processual atualizado sobre modificações ocorridas nas pautas de reuniões;

**V -** manter atualizada a publicação oficial, através de resenha no dia imediato ao evento, sempre que possível, referindo-se a:

a) resultado dos julgamentos realizados e passagens de autos, despachos e decisões do Presidente, do Vice-presidente, do Corregedor Geral da Justiça e dos relatores;

b) distribuições e ordens do dia para as sessões, resenha de feitos recebidos na Secretaria e demais atos essenciais à regularidade das funções judicantes.

**VI -** distribuir os processos para o cumprimento das decisões da Corte Especial e do Tribunal Pleno, e promover a publicação da resenha dos julgamentos no Diário da Justiça;

**VII -** autorizar e subscrever certidões e coordenar a organização dos votos e acórdãos;

**VIII -** organizar e publicar plantões específicos dos serviços judiciais;

**IX -** propor ao Presidente reformulações que agilizem o fluxo de documentos e processos judiciais;

**X -** apresentar ao Presidente, trimestralmente, resumos estatísticos das atividades e funcionamento das áreas sob sua responsabilidade;

**XI -** coordenar os procedimentos necessários à publicação de acórdãos em revistas de jurisprudência, locais e nacionais;

**XII -** coordenar e organizar, após aprovação do Conselho da Magistratura, os procedimentos legais necessários à instalação de comarcas no Interior do Estado e varas da Capital;

**XIII -** assinar as autuações, termos, notas de expediente e editais de sua competência;

**XIV -** organizar e publicar tabela de substituição automática de juizes;

**XV -** desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

*Nota: Artigo 13 renumerado para 14 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.*

## DO CENTRO DE APOIO PSICOSSOCIAL

**Art. 15 -** Ao Centro de Apoio Psicossocial compete o desenvolvimento das atividades de apoio técnico às Varas da Capital especializadas em Família e Registro Civil, inclusive da Assistência Judiciária; Órfãos, Interditos e Ausentes; Acidentes do Trabalho; Criminais e Juizados Criminais, e especificamente:

**I -** prestar assessoramento aos Juizes nas respectivas áreas, de modo a garantir-lhes embasamento técnico nas decisões;

**II -** desenvolver trabalhos de aconselhamento, orientação, encaminhamento e prevenção de acordo com o Código de Ética da Profissão, colaborando não só com a ordem jurídica mas com o indivíduo envolvido com a Justiça, assegurada a livre manifestação do ponto de vista técnico;

**III -** realizar acompanhamento breve a grupos de agressores domésticos sentenciados com pena alternativa, de, até um ano;

**IV -** supervisionar visitas de pais a seus filhos no Centro, desde que tenham sido determinadas pelo juiz que preside o processo, atendendo às necessidades das partes, bem-estar das crianças e à disponibilidade do técnico e da instituição;

**V -** acompanhar o oficial de justiça, dependendo da situação, juntamente com força policial, no cumprimento de mandado de busca e apreensão;

**VI -** desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

*Nota: Artigo 14 renumerado para 15 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.*

**Art. 16 -** O Centro de Apoio Psicossocial desenvolverá as suas atividades através do Núcleo de Psicologia e do Núcleo de Serviço Social.

**Parágrafo Único -** Caberá a cada Núcleo o desenvolvimento das atividades de competência do Centro, no âmbito de sua área de especialização.

*Nota: Artigo 15 renumerado para 16 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.*

## DO NÚCLEO DE DISTRIBUIÇÃO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS DO 2º GRAU

**Art. 17 -** Ao Núcleo de Distribuição e Informações Processuais do 2º Grau, compete:

**I -** coordenar, controlar e efetuar autuações em processos e petições, fazendo o cadastramento e distribuindo-os aos órgãos competentes, na forma da legislação em vigor;

**II -** atender aos advogados e partes interessadas, prestando informações referentes à autuação, cadastramento, distribuição e andamento de processos e petições;

**III -** zelar pela segurança e cumprimento das normas estabelecidas para o sistema de distribuição processual;

**IV -** elaborar mapas estatísticos de distribuição processual, respeitando a periodicidade estabelecida pela Secretaria Judiciária e manter atualizado o modelo do sistema informatizado;

**V** - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

*Nota: Artigo 16 renumerado para 17 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.*

## DO NÚCLEO DE MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

---

**Art. 18** - Ao Núcleo de Movimentação de Magistrados compete:

**I** - manter atualizado o conjunto de informações legais pertinentes a remoções e promoções de juizes, inclusive publicação dos editais respectivos;

**II** - lavrar e manter sob sua guarda termos de posse dos desembargadores e juizes de direito;

**III** - coordenar e controlar a movimentação administrativa de desembargadores e juizes de direito;

**IV** - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**Parágrafo Único** - O Núcleo de Movimentação de Magistrados desenvolverá as suas atividades através da Unidade de Controle de Juizes e da Unidade de Controle de Desembargadores.

*Nota: Artigo 17 renumerado para 18 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.*

## DA DIRETORIA CÍVEL

---

**Art. 19** - À Diretoria Cível compete o planejamento, a organização, a direção, o controle e a execução das atividades cartorárias de administração judiciária referentes aos feitos cíveis do Tribunal de Justiça e especificamente:

**I** - dar suporte às atividades das câmaras e sessões cíveis, bem como aos desembargadores componentes;

**II** - atender às solicitações e informações da Presidência, Corregedoria Geral, Ministério Público, Desembargadores, Secretarias do Tribunal de Justiça e demais interessados quanto aos feitos cíveis.

*Nota: Artigo 18 renumerado para 19 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.*

**Art. 20** - A Diretoria Cível compreende:

1. Secretaria das Câmaras Cíveis

2. Divisão de Processos Cíveis

2.1. Seção de Controle da 1ª Câmara Cível

2.2. Seção de Controle da 2ª Câmara Cível

2.3. Seção de Controle da 3ª Câmara Cível

2.4. Seção de Controle da 4ª Câmara Cível

2.5. Seção de Controle da 5ª Câmara Cível

3. Divisão Administrativa das Câmaras e Recursos Cíveis

3.1. Seção de Controle da Tramitação Interna de Processos Cíveis

3.2. Seção de Controle de Precatórios

3.3. Seção de Recursos Cíveis ao STF e STJ

*Nota: Artigo 19 renumerado para 20 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.*

**Art. 21** - À Secretaria das Câmaras Cíveis compete:

**I** - registrar decisões, intimações e acórdãos;

**II** - remeter para taquigrafia os processos após julgamento;

**III** - lavrar ocorrências em atas responsabilizando-se pela guarda dos livros;

**IV** - fornecer certidões;

**V** - preparar e publicar resenhas de julgamentos;

**VI** - promover o cumprimento de diligências;

**VII** - supervisionar os servidores lotados na sala das sessões e ordenar o material utilizado;

**VIII** - controlar o tempo regimental destinado à sustentação oral dos advogados;

**IX** - convocar sessões extraordinárias, quando determinado;

**X** - verificar a exatidão da autuação dos feitos constantes das pautas de julgamento;

**XI** - preparar estatística dos processos julgados;

**XII** - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

*Nota: Artigo 20 renumerado para 21 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.*

**Art. 22** - À Divisão de Processos Cíveis compete:

**I** - supervisionar as atividades de registro, preparo, encaminhamento e guarda dos autos, documentos e peças relativas aos processos cíveis, e atender às consultas solicitadas;

**II** - assinar termos regulares da movimentação dos feitos, emitir relatório periódico e preparar a estatística de movimentação;

**III** - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

*Nota: Artigo 21 renumerado para 22 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.*

**Art. 23** - Às Seções de Controle das Câmaras Cíveis compete a supervisão das atividades cartorárias de administração judiciária nas respectivas áreas de atuação e, especificamente:

**I** - receber, analisar e preparar termos e pautas dos órgãos julgadores;

**II** - juntar acórdãos e remeter para Jurisprudência;

**III** - providenciar a publicação de editais, vistas de despachos, acórdãos e demais expedientes determinados pela autoridade competente;

**IV** - cumprir as diligências determinadas pelo Presidente, Vice-presidente, Desembargadores e Secretários, efetuando os devidos registros;

**V** - lançar dados da movimentação processual no sistema de informações;

**VI** - emitir, trimestralmente, estatística dos julgamentos;

**VII** - incluir os feitos em pauta para julgamento;

**VIII** - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**Nota:** Artigo 22 renumerado para 23 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.

**Art. 24** - À Divisão Administrativa das Câmaras e Recursos Cíveis compete a supervisão administrativa das Câmaras Cíveis Reunidas e Isoladas e, especificamente:

**I** - controlar o recebimento e entrega de processos cíveis e outros documentos da Diretoria;

**II** - autuar, controlar e acompanhar o pagamento dos precatórios;

**III** - preparar, remeter e acompanhar os processo cíveis em grau de recurso ao Supremo Tribunal Federal e ao Superior Tribunal de Justiça.

**IV** - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**§ 1º** - Seção de Controle e Tramitação Interna de Processos compete:

**I** - controlar o recebimento e entrega de processos cíveis e outros documentos da Diretoria;

**II** - proceder o registro, preparo, encaminhamento e guarda de processos e documentos;

**III** - atender às consultas solicitadas;

**IV** - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**§ 2º** - Seção de Controle de Precatórios, compete:

**I** - autuar, controlar e acompanhar o pagamento dos precatórios;

**II** - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**§ 3º** - Seção de Recursos ao Supremo Tribunal Federal e ao Superior Tribunal de Justiça compete:

**I** - preparar, remeter e acompanhar os processo cíveis em grau de recurso ao Supremo Tribunal Federal e ao Superior Tribunal de Justiça;

**II** - acompanhar o retorno dos processos e providenciar seu andamento de acordo com as decisões proferidas;

**III** - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**Nota:** Artigo 23 renumerado para 24 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.

## DA DIRETORIA CRIMINAL

---

**Art. 25** - À Diretoria Criminal compete o planejamento, a organização, a direção, o controle e a execução das atividades cartorárias de administração judiciária referentes aos feitos criminais do Tribunal de Justiça e especificamente:

**I** - dar suporte às atividades das Câmaras e Sessões Criminais, bem como aos Desembargadores componentes;

**II** - atender às solicitações e informações da Presidência, Corregedoria Geral, Ministério Público, Desembargadores, Secretarias do Tribunal e demais interessados, quanto aos feitos criminais;

**Nota:** Artigo 24 renumerado para 25 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.

**Art. 26** - A Diretoria Criminal compreende:

1. Secretaria das Câmaras Criminais

2. Divisão de Processos Criminais

2.1. Seção de Controle da 1ª Câmara Criminal

2.2. Seção de Controle da 2ª Câmara Criminal

2.3. Seção de Controle da 3ª Câmara Criminal

3. Divisão de Adm. das Câmaras e Recursos Criminais

3.1. Seção de Controle da Tramitação Interna de Processos Criminais

3.2. Seção de Recursos Criminais ao STF e STJ

**Nota:** Artigo 25 renumerado para 26 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.

**Art. 27** - À Secretaria das Câmaras Criminais compete:

**I** - registrar decisões, intimações e acórdãos;

**II** - lavrar ocorrências em atas, responsabilizando-se pela guarda dos livros;

**III** - fornecer certidões;

**IV** - preparar e publicar resenhas de julgamentos;

**V** - promover o cumprimento de diligências;

**VI** - supervisionar os servidores lotados na sala das sessões e ordenar o material utilizado;

**VII** - controlar o tempo regimental destinado à sustentação oral dos advogados;

**VIII** - convocar sessões extraordinárias, quando determinado;

**IX** - verificar a exatidão da autuação dos feitos constantes das pautas de julgamento;

**X** - preparar estatística dos processo julgados;

**XI** - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**Nota:** Artigo 26 renumerado para 27 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.

**Art. 28** - À Divisão de Processos Criminais compete:

**I** - supervisionar as atividades de registro, preparo, encaminhamento e guarda dos autos, documentos e peças relativas aos processos cíveis e atender às consultas solicitadas;

**II** - assinar termos regulares da movimentação dos feitos, emitir relatório periódico e preparar a estatística de movimentação;

**III** - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**Nota:** Artigo 27 renumerado para 28 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.

**Art. 29** - Às Seções de Controle das Câmaras Criminais compete a supervisão das atividades cartorárias de administração judiciária nas respectivas áreas de atuação e especificamente:

**I** - receber, analisar e preparar termos e pautas dos órgãos julgadores;

**II** - providenciar a publicação de editais, vistas de despachos, acórdãos e demais expedientes determinados pela autoridade competente;

**III** - cumprir as diligências determinadas pelo Presidente, Vice-presidente, Desembargadores e Secretários, efetuando os devidos registros;

**IV** - lançar dados da movimentação processual no sistema de informações;

**V** - emitir, trimestralmente, estatística dos julgamentos;

**VI** - incluir os feitos em pauta para julgamento;

**VII** - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**Nota:** Artigo 28 renumerado para 29 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.

**Art. 30** - À Divisão Administrativa das Câmaras e Recursos Criminais compete a supervisão administrativa das Câmaras Criminais Reunidas e Isoladas e, especificamente:

**I** - controlar o recebimento e entrega de processos criminais e outros documentos da Diretoria;

**II** - autuar, controlar e acompanhar o pagamento de precatórios;

**III** - preparar, remeter e acompanhar os processos criminais em grau de recurso ao Supremo Tribunal Federal e ao Superior Tribunal de Justiça;

**IV** - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente

**§ 1º** - Sessão de Controle e Tramitação Interna de Processos compete:

**I** - controlar o recebimento e entrega de processos criminais e outros documentos da Diretoria;

**II** - proceder o registro, preparo, encaminhamento e guarda de processo e documentos;

**III** - atender às consultas solicitadas;

**IV** - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**§ 2º** - Seção de Recursos ao Supremo Tribunal Federal e ao Superior Tribunal de Justiça compete:

**I** - preparar, remeter e acompanhar os processos criminais em grau de recurso ao Supremo Tribunal Federal e ao Superior Tribunal de Justiça;

**II** - acompanhar o retorno dos processos e providenciar seu andamento de acordo com as decisões proferidas;

**III** - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**Nota:** Artigo 29 renumerado para 30 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.

## DA DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO JUDICIÁRIA

---

**Art. 31** - À Diretoria de Documentação Judiciária compete o planejamento, a organização, a direção, o controle e a execução das atividades referentes à jurisprudência e publicações e à taquigrafia das sessões de todos os órgãos julgadores do Tribunal de Justiça.

**Nota:** Artigo 30 renumerado para 31 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.

**Art. 32** - A Diretoria de Documentação Judiciária compreende:

1. Biblioteca

2. Memorial Judiciário

3. Divisão de Jurisprudência e Publicações

3.1. Seção de Ementário e Classificação

3.2. Seção de Veiculação da Jurisprudência

3.3. Seção de Registro de Acórdãos

3.4. Seção de Arquivo e Documentação

4. Divisão de Arquivo Geral

4.1. Seção de Arquivo de Processos do 1º Grau

4.2. Seção de Arquivo de Processos do 2º Grau

4.3. Seção de Arquivo de Processos Administrativos

5. Divisão de Taquigrafia

5.1. Seção de Taquigrafia Cível

5.2. Seção de Taquigrafia Criminal

**Nota:** Artigo 31 renumerado para 32 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.

**Art. 33** - À Biblioteca compete proceder ao arquivo, à divulgação e à utilização do acervo bibliográfico do Tribunal de Justiça e, especificamente:

- I - organizar a catalogação sistemática dos livros, publicações e legislação, e registrar as aquisições por compra, doação ou permuta;
  - II - executar as tarefas de classificação, reprodução, guarda e manutenção dos documentos de interesse do Poder Judiciário;
  - III - elaborar planos anuais para aquisição de livros, assinatura de periódicos e sua renovação, de publicações técnicas e de outros documentos de interesse do Poder Judiciário;
  - IV - promover o intercâmbio com outras bibliotecas e instituições de interesse do Poder Judiciário, reunir e catalogar informações sobre órgãos congêneres, bem como permutar publicações;
  - V - colecionar, encadernar, conservar e guardar os exemplares do Diário Oficial da Justiça e do Poder Legislativo, separatas de legislação, revistas de jurisprudência e de Direito e demais publicações;
  - VI - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.
- Nota:** Artigo 32 renumerado para 33 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.

**Art. 34 -** Ao Memorial Judiciário compete:

- I - organizar e manter o acervo documental de valor histórico para o Poder Judiciário, bem como o arquivo fotográfico e de imagem e som;
  - II - interagir com as áreas do Poder Judiciário para identificação de peças que devam compor o acervo do Memorial;
  - III - manter estreita articulação com a Assessoria de Comunicação Social no que se refere ao arquivo fotográfico, e de imagem e som do Poder Judiciário;
  - IV - prestar informações aos usuários sobre os documentos que compõem o seu acervo.
- Nota:** Artigo 33 renumerado para 34 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.

**Art. 35 -** À Divisão de Jurisprudência e Publicações compete:

- I - catalogar e classificar os verbetes e índices de jurisprudência cível e criminal do Tribunal de Justiça de Pernambuco e de outros Tribunais;
  - II - manter dados atualizados no sistema de informações;
  - III - promover a publicação interna e externa de ementários;
  - IV - registrar os acórdãos dos processos julgados pelo Tribunal de Justiça e fazer sua publicação;
  - V - organizar matéria destinada à publicação no Diário da Justiça;
  - VI - emitir relatório trimestral com estatística de movimentação;
  - VII - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.
- § 1º -** Seção de Ementário e Classificação compete, especificamente:
- I - Organizar e classificar os verbetes e índices referentes às ementas, para publicação;
  - II - Realizar a atualização dos dados para manutenção do sistema de informações;
  - III - Desenvolver as atividades necessárias para a publicação interna e externa de ementários;
  - IV - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.
- § 2º -** Seção de Veiculação da Jurisprudência compete, especificamente:
- I - manter contato com editoras e informar sobre as matérias de jurisprudência catalogadas;
  - II - organizar ementário forense para impressão e distribuição em revistas específicas a nível regional e nacional.
  - III - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente
- § 3º -** Seção de Registro de Acórdãos compete, especificamente:
- I - registrar os acórdãos cíveis e criminais e providenciar encadernação em livros separados, de acordo com a matéria;
  - II - organizar, distribuir sistematicamente os acórdãos lavrados, separando-os por Desembargador e encaminhando-os aos respectivos gabinetes;
  - III - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.
- § 4º -** A Seção de Arquivo e documentação compete, especificamente:
- I - Arquivar os acórdãos cíveis e criminais em livros de registro de acórdãos e nas pastas dos desembargadores-relatores respectivos;
  - II - Manter atualizado o sistema informatizado de jurisprudência dos verbetes e índices, para atender às solicitações dos desembargadores, membros do Ministério Público, juízes, advogados e demais interessados;
  - III - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**Nota:** Artigo 34 renumerado para 35 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.

**Art. 36 -** À Divisão de Arquivo Geral compete coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas a administração e preservação do acervo documental do Poder Judiciário, definindo critérios para organização, meios adequados para armazenamento e Tabelas de Temporalidade.

**Parágrafo Único -** As atividades da Divisão de Arquivo Geral serão desenvolvidas através das Seções que a compõem, cabendo-lhes especificamente nas suas áreas de atuação:

- I - arquivar o acervo documental transferido pelos órgãos integrantes da sua área de atuação;
- II - verificar o estado de conservação dos documentos, tomando providências para sua preservação;
- III - prestar informações aos usuários sobre os documentos arquivados;
- IV - participar da definição dos meios adequados para armazenamento do acervo sob sua responsabilidade;
- V - definir, em estreita articulação com as unidades organizacionais de sua área de atuação, as Tabelas de Temporalidade dos documentos sob sua responsabilidade;
- VI - providenciar a destruição de documentos que tenham atingido o seu prazo de validade;

- VII** - identificar documentos de valor histórico, destinando-os ao Memorial do Judiciário;
- VIII** - manter permanente controle sobre documentos retirados do arquivo, efetuando a cobrança de sua devolução;
- IX** - expedir certidões relativas aos documentos sob sua guarda;
- X** - desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**Nota:** Artigo 35 renumerado para 36 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.

**Art. 37** - À Divisão de Taquigrafia compete a supervisão, coordenação, controle e execução do apanhado taquigráfico das sessões ordinárias, extraordinárias, administrativas e solenes de todos os órgãos julgadores do Tribunal de Justiça e especificamente:

- I** - preparar as escalas de participação nas sessões, obedecendo às pautas das Diretorias Cível e Criminal e, ainda, das sessões ordinárias, extraordinárias e administrativas das Câmaras e da Corte Especial;
- II** - verificar junto aos taquígrafos as traduções dos registros feitos nas sessões e a organização das cópias autenticadas em arquivo específico;
- III** - coordenar, rubricar e remeter no prazo legal, as notas assinadas pelo taquígrafo responsável, aos órgãos competentes;
- IV** - atender aos pedidos de certidões ou de cópias de notas taquigráficas revisadas pelos Desembargadores que participaram do julgamento, quando autorizadas;
- V** - organizar a distribuição de equipamentos e material, observando as necessidades da área, principalmente no que se refere a gravadores, fitas e áudios;
- VI** - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**§ 1º** - Seções de Taquigrafia Cível e Criminal compete, especificamente:

- I** - realizar o apanhado taquigráfico das sessões cíveis e criminais ordinárias, extraordinárias, administrativas e solenes dos órgãos julgadores do Tribunal de Justiça;
- II** - confrontar as notas com as fitas de gravação e efetuar as correções, objetivando a fidelidade e a autenticidade dos julgamentos;
- III** - transcrever, sem rasuras, a tradução dos registros obtidos, responsabilizando-se pelas informações transcritas, submetendo-a para verificação final da Chefia;
- IV** - efetuar todas as correções solicitadas pela chefia, respeitadas, na íntegra, as transcrições dos autos;
- V** - remeter o texto editado e revisado, no prazo legal, rubricado pelo respectivo datilógrafo;
- VI** - receber e remeter, através de protocolo, os processos taquigrafados, dentro dos prazos legais;
- VII** - elaborar e apresentar estatística de processos taquigrafados, e proceder o seu arquivamento;
- VIII** - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**Nota:** Artigo 36 renumerado para 37 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.

## DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

---

**Art. 38** - À Secretaria de Administração compete o planejamento, a organização, a direção e o controle das atividades de gestão de pessoal, finanças, informática, engenharia e arquitetura e infra-estrutura e, especificamente:

- I** - cumprir as políticas de ação do Tribunal de Justiça determinadas pelo Código de Organização Judiciária e Regimento Interno e estabelecer normas operacionais em sua área de competência;
- II** - controlar a movimentação administrativa de funcionários do Poder Judiciário;
- III** - lavrar termos de posse e preparar os atos de lotação respectivos;
- IV** - coordenar o processo de articulação entre as diretorias para fins de execução dos planos, programas, pesquisas e projetos executivos de cada área específica;
- V** - manter contato com o Poder Executivo sobre o cumprimento da programação financeira e da execução orçamentária;
- VI** - ordenar despesas, em conjunto com o Presidente do Tribunal de Justiça;
- VII** - autorizar processos de compra de valor para o qual não se exija processo licitatório, de acordo com limite definido por lei;
- VIII** - coordenar e controlar as atividades de apoio administrativo e de controle de pessoal em todo Poder Judiciário, inclusive nas comarcas do Interior;
- IX** - coordenar os planos e projetos de informatização e a aplicação das políticas de pessoal e de remuneração;
- X** - planejar e coordenar programas de desenvolvimento de recursos humanos, de capacitação, reciclagem e qualificação de pessoal do Poder Judiciário;
- XI** - exercer o controle da legalidade das atividades administrativas;
- XII** - representar o Poder Judiciário nas relações e negociações com seus servidores;
- XIII** - apresentar ao Presidente, trimestralmente, resumos estatísticos das atividades e funcionamento das áreas sob sua responsabilidade;
- XIV** - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**Nota:** Artigo 37 renumerado para 38 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.

## DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

**Art. 39** - A Comissão Permanente de Licitação, órgão colegiado, é constituída e atua de acordo com os princípios e normas do Código de Administração Financeira do Estado e respectiva regulamentação, competindo-lhe especificamente:

- I - preparar processos de licitação, observando a legislação vigente;
- II - emitir parecer sobre os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- III - promover o certame licitatório;
- IV - preparar o julgamento das propostas, respeitando os pareceres técnicos, as necessidades reais do órgão e emitir relatório circunstanciado do julgamento, fundamentando a escolha do licitante vencedor;
- V - encaminhar os processos devidamente instruídos para apreciação do Presidente;
- VI - comunicar aos concorrentes o resultado do julgamento das licitações;
- VII - receber, mediante protocolo, os recursos interpostos e emitir parecer;
- VIII - elaborar mapas trimestrais sobre processos licitatórios.

**Parágrafo Único** - A Comissão Permanente de Licitação será composta por membros designados pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

*Nota:* Artigo 38 renumerado para 39 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.

## DA COORDENADORIA DE SAÚDE

---

**Art. 40** - À Coordenadoria de Saúde compete a prestação de serviços de saúde aos magistrados, serventuários e funcionários do Poder Judiciário e a seus dependentes, em regime ambulatorial e de pequenas urgências, e especificamente:

- I - prestar assistência médico-odontológica e organizar programas educativos relativos à saúde dos servidores;
- II - promover o desenvolvimento profissional e a motivação dos dirigentes dos serviços componentes da Coordenadoria;
- III - coordenar o atendimento ao público e manter atualizado o estoque de material necessário ao bom funcionamento das atividades;
- IV - exercer as atividades de fiscalização e vigilância sanitária nas dependências e equipamentos de Coordenadoria;
- V - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

*Nota:* Artigo 39 renumerado para 40 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.

## DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

---

**Art. 41** - À Diretoria de Recursos Humanos compete planejar, organizar, coordenar, acompanhar e controlar o desenvolvimento das atividades de Recursos Humanos, e especificamente:

- I - fazer cumprir objetivos e diretrizes traçados pela Secretaria de Administração;
- II - promover a organização, a alocação de recursos humanos e materiais e planejar as atividades de suas Divisões;
- III - controlar e acompanhar o quadro de pessoal das serventias extrajudiciais do Estado de Pernambuco;
- IV - manter sob sua guarda os termos de compromisso de posse dos servidores, procedendo a sua encadernação;
- V - gerenciar a elaboração da folha de pagamento de pessoal;
- VI - elaborar, anualmente, plano de capacitação de pessoal e supervisionar as atividades de treinamento;
- VII - realizar estudos e pesquisas referentes à aplicação das políticas de administração e desenvolvimento dos recursos humanos;
- VIII - realizar estudos e pesquisas referentes à criação de benefícios que visem a promover uma melhor qualidade de vida aos servidores, bem como supervisionar os benefícios concedidos;
- IX - definir programa de acompanhamento aos servidores que apresentam dificuldades de adaptação no seu ambiente de trabalho, decorrentes de problemas de ordem emocional, comportamental ou patológica, propor e acompanhar a sua readaptação.

*Nota1:* Artigo 40 renumerado para 41 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.

*Nota2:* Redação atual dada pelo art. 3º da Resolução 123/99 de 19/04/99.

*Redação anterior:* **Art. 41** - À Diretoria de Recursos Humanos compete planejar, organizar, coordenar, acompanhar, e controlar o desenvolvimento das atividades de Recursos Humanos, e especificamente:

- I - promover a organização, a alocação de recursos humanos e materiais e planejar as atividades de suas Divisões;
- II - fazer cumprir objetivos e diretrizes traçadas pela Secretaria de Administração;
- III - promover a modernização administrativa das rotinas e sistemas implantados nas Serventias judiciais;
- IV - manter sob a sua guarda os termos de compromisso de posse dos servidores, procedendo a sua encadernação;
- V - gerenciar a elaboração da folha de pagamento de pessoal;
- VI - supervisionar as atividades de treinamento e capacitação;
- VII - realizar estudos de pesquisas referentes à aplicação das políticas de administração e desenvolvimento dos recursos humanos.

**Art. 42** - A Diretoria de Recursos Humanos compreende:

- I - Núcleo de Apoio Administrativo
- II - Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal
  - a) Seção de Seleção de Pessoal;
  - b) Seção de Desenvolvimento de Pessoal;
  - c) Seção de Cargos, Salários e Desempenho;

- d) Seção de Administração de Benefícios;
- e) Seção de Readaptação e Readequação Funcional.

### **III - Divisão de Controle Funcional**

- a) Seção de Controle Funcional de Magistrados;
- b) Seção de Controle Funcional de Servidores;
- c) Seção de Controle de Servidores do Extrajudicial.

### **IV - Divisão de Pagamentos**

- a) Seção de Pagamento de Magistrados;
- b) Seção de Pagamento de Servidores Efetivos e Não Efetivos;
- c) Seção de Pagamento de Inativos e Pensionistas;
- d) Seção de Preparação da Folha de Pagamento.

**Nota 1:** Artigo 41 renumerado para 42 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.

**Nota 2:** Redação atual dada pelo art. 3º da Resolução 123/99 de 19/04/99.

Redação anterior: **Art. 42** - A Diretoria de Recursos Humanos compreende:

#### 1. Centro de Desenvolvimento de Pessoal das Serventias Judiciais

##### 1.1. Núcleo de Pesquisas Técnicas

##### 1.2. Núcleo de Treinamento em Serviço

##### 1.3. Núcleo de Avaliação de Desempenho e Produtividade

#### 2. Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal

##### 2.1. Seção de Seleção de Pessoal

##### 2.2. Seção de Desenvolvimento de Pessoal

##### 2.3. Seção de Cargos, Salários e Desempenho

##### 2.4. Seção de Administração de Benefícios

#### 3. Divisão de Controle Funcional de Magistrados e Servidores da Capital

##### 3.1. Seção de Controle Funcional de Magistrados

##### 3.2. Seção de Controle Funcional de Servidores da Capital

#### 4. Divisão de Controle Funcional de Servidores do Interior

##### 4.1. Seção de Controle Funcional dos Servidores da 1ª Entrância

##### 4.2. Seção de Controle Funcional dos Servidores da 2ª Entrância

#### 5. Divisão de Preparação de Pagamentos

##### 5.1. Seção de Pagamento de Magistrados

##### 5.2. Seção de Pagamento de Servidores Efetivos

##### 5.3. Seção de Pagamento de Servidores Não-Efetivos

##### 5.4. Seção de Pagamento de Inativos e Pensionistas

##### 5.5. Seção de Preparação da Folha de Pagamento

**Nota 3:** O Centro de Desenvolvimento de Pessoal das Serventias Judiciais - CENDEJU, juntamente com os núcleos que o integram, foi extinto pelo art. 5º da Resolução 123/99 de 19/04/99.

### **V - Núcleo de Material Audiovisual;**

### **VI - Núcleo de Coordenação de Estágio.**

**NOTA :** Incisos V e VI acrescidos pela art.1º da Resolução nº 149, de 28.05.2001.

**Art. 43** - Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete organizar, controlar e planejar as atividades/tarefas administrativas da Diretoria de Recursos Humanos, cabendo-lhe especificamente:

**I** - fazer solicitações de material de expediente, centralizando a sua distribuição;

**II** - registrar as entradas de todos os documentos e controlar sua distribuição interna - protocolo central;

**III** - controlar a frequência dos servidores e do pessoal terceirizado, da área de RH;

**IV** - elaborar resenha diária e enviar para publicação via Internet;

**V** - preparar portarias de movimentação de pessoal e enviar para publicação via Internet;

**VI** - redigir ofícios e relatórios;

**VII** - controlar, acompanhar e coordenar a manutenção da limpeza e atividades da copa;

**VIII** - administrar os recursos do suprimento de fundos da Diretoria de Recursos Humanos;

**IX** - supervisionar o controle, a solicitação e recepção dos vales-refeição;

**X** - arquivar toda a documentação pertinente à administração e gabinete da DRH;

**XI** - controlar e centralizar a utilização de equipamento de reprografia;

**XII** - controlar e coordenar recepção e devolução de mobiliários, equipamentos e materiais diversos;

**XIII** - desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**Nota 1:** Artigo 42 renumerado para 43 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.

**Nota 2:** Redação atual dada pelo art. 3º da Resolução 123/99 de 19/04/99.

Redação anterior: **Art. 43** - Ao Centro de Desenvolvimento de Pessoal das Serventias Judiciais compete coordenar as ações relativas à melhoria da prestação jurisdicional, elaborar e manter atualizados os manuais de organização cartorária, inclusive os de rotinas e procedimentos e desenvolver técnicas de racionalização e padronização de instrumentos, utilizados nas serventias judiciais.

**§ 1º** - Ao Núcleo de Pesquisas Técnicas compete:

**I** - desenvolver pesquisas técnicas, buscando a adoção de novos métodos e técnicas de organização das Serventias, capazes de promover a melhoria da prestação jurisdicional;

**II** - atuar junto às Secretarias Judiciais, na disseminação de novas técnicas e métodos de trabalhos, visando à racionalização dos procedimentos;

**III** - atuar junto aos servidores das Serventias Judiciais, como ouvidor da problemática de cada um, naquilo que possa interferir direta ou indiretamente na crescente melhoria da prestação jurisdicional;

**IV** - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**§ 2º** - Ao Núcleo de Treinamento em Serviço compete:

**I** - atuar junto às Serventias Judiciais, no sentido de implantar as técnicas desenvolvidas para a melhoria da prestação jurisdicional, através de treinamentos específicos;

*II - executar programa de treinamento introdutório para recepção de novos servidores, instruindo-os sobre seus direitos e deveres, atribuições de cargo e rotinas do setor;*

*III - preparar o material didático necessário para o treinamento;*

*IV - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.*

**§ 3º - Ao Núcleo de Avaliação de Desempenho e Produtividade compete:**

*I - desenvolver um programa de estímulo à elevação da produtividade dos setores envolvidos com a atividade fim, baseado no estabelecimento de metas de produção por Serventia Judicial;*

*II - implementar um sistema de supervisão das Secretarias Judiciais que dê suporte ao Programa de Estímulo à Produtividade;*

*III - promover a implantação de um sistema de informações processuais das Secretarias Judiciais, em estreita articulação com a Diretoria de Informática, para avaliação da produção cartorária;*

*IV - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.*

**Art. 44 -** À Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal compete planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas ao desenvolvimento, seleção, treinamento, cargos, salários e desempenho, assistência e benefício de servidores.

**§ 1º -** À Seção de Seleção de Pessoal compete:

**I -** executar o processo de seleção de pessoal, com vistas ao preenchimento de cargos vagos;

**II -** fornecer subsídios necessários à elaboração de editais para concursos públicos, de conformidade com a legislação;

**III -** operacionalizar a recepção dos aprovados em concursos públicos;

**IV -** executar o acompanhamento pós-seletivo junto ao pessoal admitido e às chefias, de modo a garantir a integração e o afastamento funcional dos novos servidores;

**V -** desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**§ 2º -** À Seção de Desenvolvimento de Pessoal compete:

**I -** executar as atividades relativas ao desenvolvimento de programas de treinamento, destinados ao aperfeiçoamento funcional dos servidores e magistrados;

**II -** elaborar anualmente o detalhamento da programação de treinamento, em estreita interação com as diversas áreas;

**III -** executar programa de treinamento introdutório para recepção de novos servidores e estagiários, instruindo-os sobre os seus direitos e deveres, atribuições de cargos e rotinas dos setores de lotação;

**IV -** manter estreita articulação com a Escola Superior da Magistratura, para operacionalização do programa de treinamento estabelecido;

**V -** avaliar periodicamente os resultados dos programas de treinamento desenvolvidos, para correção de eventuais desvios;

**VI -** desenvolver programas que visem a melhorar a qualidade de vida dos servidores, através da realização de convênios e entrosamentos diversos com órgãos públicos e entidades particulares;

**VII -** preparar o material didático necessário para os treinamentos;

**VIII -** organizar encontros de atualização e aprimoramento para servidores e magistrados em estreita cooperação com a Escola Superior da Magistratura e o Centro de Estudos Judiciários;

**IX -** atuar junto às serventias judiciais, no sentido de implantar as técnicas desenvolvidas para melhoria da prestação jurisdicional, através de treinamentos específicos;

**X -** desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**§ 3º -** À Seção de Readequação e Readaptação Funcional compete:

**I -** desenvolver programas que visem a melhorar a qualidade de vida dos servidores, através da realização de convênios e entrosamento diversos, com órgãos públicos e entidades particulares;

**II -** propor ações de higiene e segurança do trabalho, observada a regulamentação em vigor;

**III -** propor ações preventivas na área de patologias infecto-contagiosas e sexualmente transmissíveis, bem como em relação às drogas lícitas e ilícitas;

**IV -** criar sistema de acompanhamento aos servidores que apresentem distúrbios mentais ou emocionais que afetem o seu desempenho funcional;

**V -** desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**§ 4º -** À Seção de Cargos, Salários e Desempenho compete:

**I -** enquadrar os servidores correta e automaticamente, de acordo com o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Poder Judiciário;

**II -** manter controle efetivo dos provimentos e vacâncias de cargos e verificar o interstício e a antigüidade nos cargos, para efeito de promoção e progressão;

**III -** apurar índices de merecimento, para fins de promoção, de acordo com as condições e natureza dos cargos;

**IV -** desenvolver de acordo com as diretrizes traçadas pelo Centro de Estudos Judiciários - CEJ, programa de estímulo à elevação da produtividade dos setores envolvidos com a atividade fim, baseado no estabelecimento de metas de produção por serventia judicial;

**V -** implementar um sistema de supervisão das serventias judiciais que dê suporte ao programa de estímulo à produtividade;

**VI -** avaliar o desempenho do servidor em estágio probatório e sua adequação ao cargo, para efeito da declaração de estabilidade;

**VII -** desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**§ 5º -** À Seção de Administração de Benefícios compete:

**I -** desenvolver programa de auxílio habitacional, educacional e de saúde para os servidores, mediante convênios com outros órgãos públicos e entidades particulares;

- II - elaborar planos de assistência social;
- III - incentivar os servidores para a prática de atividades esportivas, recreativas e culturais e coordenar a promoção de confraternizações;
- IV - coordenar a aquisição de vale-transporte, vale-refeição e outros benefícios e serviços objeto de determinações legais;
- V - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**Nota 1:** Artigo 43 renumerado para 44 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.

**Nota 2:** Redação atual dada pelo art. 3º da Resolução 123/99 de 19/04/99.

Redação anterior: **Art. 44** - À Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal compete planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas ao desenvolvimento, seleção, treinamento, cargos e salários e desempenho, assistência e benefício.

§ 1º - Seção de Seleção de Pessoal compete:

- I - executar o processo de seleção de pessoal, com vistas ao preenchimento de cargos vagos;
- II - fornecer subsídios necessários à elaboração de editais para concursos públicos, de conformidade com a legislação;
- III - operacionalizar a recepção dos aprovados em concurso público;
- IV - executar o acompanhamento pós-seletivo junto ao pessoal admitido e às chefias, de modo a garantir a integração e o afastamento funcional dos novos servidores;
- V - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

§ 2º - Seção de Desenvolvimento de Pessoal compete:

- I - executar as atividades relativas ao desenvolvimento de programas de treinamento, destinado ao aperfeiçoamento funcional dos servidores e magistrados;
- II - elaborar anualmente o detalhamento da programação de treinamento, em estreita interação com as diversas áreas;
- III - manter estreita articulação com a Escola da Magistratura, para operacionalização do programa de treinamento estabelecido;
- IV - avaliar periodicamente os resultados dos programas de treinamentos desenvolvidos para correção de eventuais desvios;
- V - desenvolver programas que visem melhorar a qualidade de vida dos servidores, através da realização de convênios e entrosamento diversos, com órgãos públicos e entidades particulares;
- VI - propor ações de higiene e segurança do trabalho, observada a regulamentação em vigor;
- VII - organizar encontros de atualização e aprimoramento para os servidores e magistrados;
- VIII - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

§ 3º - Seção de Cargos, Salários e Desempenho compete:

- I - enquadrar os servidores, correta e automaticamente, de acordo com o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Poder Judiciário;
- II - manter controle efetivo dos provimentos e vacâncias de cargos e verificar o interstício e a antigüidade nos cargos, para efeito de promoção e progressão;
- III - apurar índices de merecimento, para fins de promoção, de acordo com as condições e natureza dos cargos;
- IV - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

§ 4º - Seção de Administração de Benefícios compete:

- I - desenvolver programas de auxílio habitacional, educacional e de saúde para os servidores, mediante convênios com outros órgãos públicos e entidades particulares;
- II - elaborar planos de assistência social;
- III - incentivar os servidores para a prática de atividades esportivas, recreativas e culturais e coordenar a promoção de confraternizações;
- IV - coordenar a aquisição de vale-transporte, vale-refeição e outros benefícios e serviços objetos de determinações legais;
- V - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente

**Art. 45** - À Divisão de Controle Funcional compete a supervisão, coordenação e controle das informações referentes à vida funcional dos magistrados e servidores, cabendo-lhe especificamente:

- I - manter atualizado o cadastro funcional dos magistrados e servidores;
- II - registrar todas as ocorrências da vida funcional dos magistrados e servidores, de modo a garantir atualização das informações cadastrais;
- III - examinar e informar todos os expedientes relativos a direitos, deveres e vantagens dos magistrados e servidores;
- IV - emitir certidões de tempo de serviço e declarações funcionais dos magistrados e servidores;
- V - registrar a movimentação dos magistrados, servidores e as substituições de titulares;
- VI - manter controle atualizado dos magistrados e servidores afastados e licenciados;
- VII - manter atualizada a lista de antigüidade dos servidores;
- VIII - elaborar a escala anual de férias dos servidores;
- IX - manter controle do cumprimento da escala de férias dos servidores;
- X - avaliar os critérios para transferência e remoção dos servidores do interior, tomando as providências necessárias;
- XI - manter controle atualizado do quadro de pessoal das serventias extrajudiciais do Estado de Pernambuco;
- XII - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**Parágrafo Único** - As atividades da Divisão de Controle Funcional serão desenvolvidas através das Seções que a compõem, cada uma na sua área de competência específica.

**Nota 1:** Artigo 44 renumerado para 45 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.

**Nota 2:** Redação atual dada pelo art. 3º da Resolução 123/99 de 19/04/99.

Redação anterior: **Art. 45** - À Divisão de Controle Funcional de Magistrados e Servidores da Capital compete a supervisão, coordenação e controle das informações referentes à vida funcional dos magistrados e servidores, cabendo-lhe especificamente:

- I - manter atualizado o cadastro funcional dos magistrados e servidores;
- II - avaliar o desempenho do servidor em estágio probatório e sua adequação ao cargo, para efeito da declaração de estabilidade;
- III - registrar todas as ocorrências da vida funcional dos magistrados e servidores, de modo a garantir atualização das informações cadastrais;
- IV - examinar e informar todos os expedientes relativos a direitos, deveres e vantagens dos magistrados e servidores;
- V - emitir certidões de tempo de serviço e declarações funcionais dos magistrados e servidores;
- VI - registrar a movimentação dos magistrados, servidores e as substituições de titulares;
- VII - manter controle atualizado dos magistrados e servidores afastados e licenciados;
- VIII - controlar o recolhimento das contribuições da previdência e demais descontos para entidades consignatárias;
- IX - manter atualizada a lista de antigüidade dos magistrados e demais servidores;
- X - elaborar a escala anual de férias dos magistrados e servidores, com base nas informações das comarcas e varas, inclusive indicando as

*substituições necessárias;*

**XI** - manter controle do cumprimento da escala de férias;

**XII** - desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**Parágrafo Único** - As atividades da Divisão de Controle Funcional de Magistrados e Servidores da Capital serão desenvolvidas através das Seções que a compõem, cada uma na sua área de competência específica.

**Art. 46** - À Divisão de Pagamento compete a coordenação, controle e execução das atividades de elaboração de folha de pagamento e a coordenação, controle e processamento das informações referentes à folha de pagamento dos magistrados e servidores, cabendo-lhe especificamente:

**I** - preparar tabelas referentes a vencimentos e vantagens, descontos e obrigações legais das categorias funcionais;

**II** - organizar os documentos e informações necessários à elaboração de planilhas para a folha de pagamento;

**III** - coordenar o processamento de concessões financeiras;

**IV** - conferir e revisar todo o serviço de alteração e implantação de pagamento de pessoal e das relações de recolhimento de importâncias a terceiros, resultantes de descontos consignados em folha;

**V** - efetuar cálculo de proventos, observando os eventos mensais e proceder ao registro nas fichas funcionais;

**VI** - controlar o recolhimento das contribuições da previdência e demais descontos para entidades consignatárias;

**VII** - coordenar, controlar e manter atualizado o sistema informatizado de folha de pagamento;

**VIII** - receber, digitar e conferir as planilhas financeiras destinadas a gerar as folhas de pagamento;

**IX** - coordenar e fiscalizar a digitação das folhas de pagamento, o processamento das folhas prévias e definitivas, a emissão e distribuição dos demonstrativos de pagamento;

**X** - analisar os recursos da folha de pagamento, bem como os documentos referentes aos consignatários e comprovantes de rendimentos;

**XI** - manter atualizado o cadastro de informações legais sobre obrigações trabalhistas;

**XII** - responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos determinados por lei;

**XIII** - zelar pela exatidão e sigilo dos registros e informações;

**XIV** - ajustar o sistema de forma a manter a operacionalidade e exatidão dos dados processados e atualizar, de acordo com a legislação específica, as planilhas de cálculo do sistema;

**XV** - elaborar estudos e pesquisas para manutenção e atualização do sistema de folha de pagamento, em estreita articulação com a Diretoria de Informática;

**XVI** - emitir resumo de folha de pagamento mensal, preparar os disquetes para o crédito em conta corrente nos bancos credenciados, elaborar relatórios e imprimir demonstrativos de pagamento;

**XVII** - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**Parágrafo Único** - As atividades da Divisão de Pagamentos serão desenvolvidas através das seções que a compõem, cada uma na sua área de competência específica, sendo acompanhadas pelo supervisor de pagamentos.

**Nota 1:** Artigo 45 renumerado para 46 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.

**Nota 2:** Redação atual dada pelo art. 3º da Resolução 123/99 de 19/04/99.

Redação anterior: **Art. 46** - À Divisão de Controle Funcional dos Servidores do Interior compete a supervisão, coordenação e controle das informações referentes à vida funcional dos servidores do Interior, através das Seções de Controle Funcional dos Servidores da 1ª (primeira) e 2ª (segunda) Entrâncias, cabendo-lhes especificamente:

**I** - manter atualizado o cadastro funcional dos servidores do Interior;

**II** - avaliar o desempenho do servidor em estágio probatório e sua adequação ao cargo, para efeito da declaração de estabilidade;

**III** - registrar todas as ocorrências da vida funcional dos servidores, de modo a garantir atualização das informações cadastrais;

**IV** - examinar e informar todos os expedientes relativos a direitos, deveres e vantagens dos servidores do Interior;

**V** - emitir certidões de tempo de serviço e declarações funcionais dos servidores do Interior;

**VI** - registrar a movimentação dos servidores do Interior e as substituições legais;

**VII** - manter controle atualizado dos servidores do Interior afastados e licenciados;

**VIII** - elaborar a escala anual de férias dos servidores do Interior, com base nas informações das Comarcas, inclusive indicando as substituições necessárias;

**IX** - manter o controle do cumprimento da escala de férias;

**X** - avaliar os critérios para transferência e remoção dos servidores do Interior, tomando as providências necessárias;

**XI** - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**Parágrafo Único** - As atividades da Divisão de Controle Funcional de Servidores do Interior, serão desenvolvidas através das Seções que a compõem, cada uma na sua área de competência específica.

**Art. 47** - À Divisão de Preparação de Pagamentos compete a coordenação, controle e execução das atividades de elaboração de folha de pagamento e a coordenação, controle e processamento das informações referentes à folha de pagamento dos magistrados e servidores, cabendo-lhe especificamente:

**I** - preparar tabelas referentes a vencimentos e vantagens, descontos e obrigações legais das categorias funcionais;

**II** - organizar os documentos e informações necessárias à elaboração de planilhas para a folha de pagamento;

**III** - coordenar o processamento de concessões financeiras;

**IV** - conferir e revisar todo o serviço de alteração e implantação de pagamento de pessoal e das relações de recolhimento de importâncias a terceiros, resultantes de descontos consignados em folha;

**V** - efetuar cálculo de proventos, observando os eventos mensais e proceder ao registro nas fichas funcionais;

**VI** - coordenar, controlar e manter atualizado o sistema informatizado de folha de pagamento;

**VII** - receber, digitar e conferir as planilhas financeiras destinadas a gerar as folhas de pagamento;

**VIII** - coordenar e fiscalizar a digitação das folhas de pagamento, o processamento das folhas prévias e definitivas e a emissão dos demonstrativos de pagamento;

**IX** - analisar os recursos da folha de pagamento, bem como os documentos referentes aos consignatários e comprovantes de rendimentos;

**X** - manter atualizado o cadastro de informações legais sobre obrigações trabalhistas;

**XI** - responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos determinados por lei;

**XII** - zelar pela exatidão e sigilo dos registros e informações;

**XIII** - ajustar o sistema de forma a manter a operacionalidade e exatidão dos dados processados, atualizar, de acordo com a legislação específica, as planilhas de cálculo do sistema;

**XIV** - elaborar estudos e pesquisas para manutenção e atualização do sistema de folha de pagamentos, em estreita articulação com a Diretoria de Informática;

**XV** - emitir resumo de folha de pagamento mensal, preparar os disquetes para o crédito em conta corrente nos bancos credenciados, elaborar relatórios e imprimir demonstrativos de pagamento;

**XVI** - desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**Parágrafo Único** - As atividades da Divisão de Preparação de Pagamentos serão desenvolvidas através das seções que a compõem, cada uma na sua área de competência específica.

*Nota:* Artigo 46 renumerado para 47 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.

**Art. 47 - A** - Ao Núcleo de material audiovisual compete:

**I** - elaborar material didático para os programas de treinamento da Diretoria de Recursos Humanos;

**II** - editar mensagens didáticas da Diretoria de Recursos Humanos;

**III** - administrar os recursos audiovisuais da Diretoria de Recursos Humanos, controlando a cessão do material para outras unidades organizacionais;

**IV** - apoiar tecnicamente as capacitações externas que sejam promovidas pela Diretoria de Recursos Humanos;

**V** - desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente;

*NOTA:* Artigo acrescido pelo art.2º da Resolução nº 149, de 28.05.2001.

**Art. 47 - B** - Ao Núcleo de Coordenação de Estágio compete:

**I** - coordenar as atividades de estágio;

**II** - manter atualizada a ficha cadastral, o histórico escolar e controlar a frequência dos estagiários;

**III** - acompanhar o estagiário no desempenho de suas funções nas unidades em que estiver lotado;

**IV** - elaborar e proceder as avaliações permanentes e sistemáticas do desempenho do estagiário e da unidade de trabalho;

**V** - manter contato com as entidades de ensino;

**VI** - organizar e planejar as atividades necessárias ao desenvolvimento do Programa de Estágio;

**VII** - desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

*NOTA:* Artigo acrescido pelo art.2º da Resolução nº 149, de 28.05.2001.

## DA DIRETORIA FINANCEIRA

---

**Art. 48** - À Diretoria Financeira compete o planejamento, a organização, a direção e o controle das atividades de gestão dos recursos financeiros do Poder Judiciário e, especificamente:

**I** - coordenar a execução do Orçamento e da Programação Financeira do Poder Judiciário;

**II** - controlar a liberação de verbas da Programação Financeira Estadual, para o Poder Judiciário, informando, ao Secretário de Administração, as distorções verificadas;

**III** - controlar a arrecadação e o recolhimento das receitas judiciárias;

**IV** - supervisionar as atividades de prestação e tomada de contas, de escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;

**V** - controlar a movimentação das contas bancárias e dos valores em custódia na Tesouraria;

**VI** - supervisionar e controlar as aplicações financeiras dos saldos disponíveis.

*Nota:* Artigo 47 renumerado para 48 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.

**Art. 49** - A Diretoria Financeira compreende:

1. Divisão de Execução Orçamentária

1.1. Seção de Processamento de Despesas

1.2. Seção de Empenhamento de Despesas

1.3. Seção de Controle de Contratos e Convênios

2. Divisão de Programação Financeira e Tesouraria

2.1. Seção de Programação Financeira

2.2. Seção de Acompanhamento e Controle de Receitas Próprias

2.3. Seção de Tesouraria

3. Divisão de Contabilidade

3.1. Seção de Escrituração e Análise Contábil

3.2. Seção de Prestação e Tomada de Contas

3.3. Seção de Acompanhamento Patrimonial

*Nota:* Artigo 48 renumerado para 49 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.

**Art. 50** - À Divisão de Execução Orçamentária compete coordenar, supervisionar e controlar os serviços de empenhamento e processamento da despesa, o controle financeiro dos contratos e convênios e o controle das dotações orçamentárias, bem como as tarefas de utilização dos terminais interligados ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado - SIAFEM.

**§ 1º** - Seção de Processamento da Despesa compete:

- I - proceder ao exame prévio da legalidade e regularidade dos pedidos de realização de despesa;
- II - supervisionar os procedimentos para liberação de Suprimentos Individuais;
- III - classificar a despesa, por sua natureza, dentro de cada programa de trabalho;
- IV - receber e controlar as Notas Fiscais e demais comprovantes de realização de despesa;
- V - providenciar e acompanhar a liquidação da despesa, nos termos da legislação vigente;
- VI - desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**§ 2º** - Seção de Empenhamento da Despesa compete:

- I - registrar e controlar a movimentação das dotações orçamentárias, por programa de trabalho e natureza da despesa;
- II - compilar, registrar e manter em arquivo as leis, decretos e portarias de alteração do orçamento, bem como as autorizações internas de remanejamento de créditos orçamentários;
- III - controlar os saldos de empenhos globais e por estimativa;
- IV - emitir as Notas de Empenhos, Subempenhos e as Notas de Anulação de Despesas;
- V - elaborar os mapas, demonstrativos e relatórios necessários ao acompanhamento da execução orçamentária;
- VI - desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**§ 3º** - Seção de Controle de Contratos e Convênios compete:

- I - registrar e manter a guarda de cópia de todos os contratos e convênios que resultem em despesa para o Poder Judiciário;
- II - conferir cálculos e acompanhar prazos de vigência dos contratos e convênios;
- III - emitir as Planilhas de Acompanhamento de Pagamentos de Contratos;
- IV - elaborar, mensalmente, a relação dos contratos vencíveis nos dois meses subseqüentes;
- V - desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

*Nota: Artigo 49 renumerado para 50 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.*

**Art. 51** - À Divisão de Programação Financeira e Tesouraria compete coordenar, supervisionar e controlar, os serviços de programação financeira, de pagamento de despesas, de movimentação das contas bancárias e de arrecadação de receitas próprias.

**§ 1º** - Seção de Programação Financeira compete:

- I - elaborar a programação financeira do Poder Judiciário em conformidade com os recursos disponíveis na Programação Financeira do Estado e de outras fontes;
- II - acompanhar e controlar a execução financeira e a movimentação bancária;
- III - manter registros atualizados dos pagamentos efetuados;
- IV - elaborar os boletins diários de entradas e saídas de Caixa;
- V - preparar os demonstrativos diários das disponibilidades e elaborar os relatórios mensais e anuais da situação financeira do Poder Judiciário;
- VI - desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**§ 2º** - Seção de Acompanhamento e Controle de Receitas Próprias compete:

- I - receber os lotes de arrecadação encaminhados pelos bancos e pelas unidades cartorárias e conferir as suas correspondências biunívocas;
- II - assegurar-se da exatidão das transferências dos recursos para as contas do Poder Judiciário;
- III - fiscalizar os prazos de recolhimento e informar ao Diretor de Finanças as distorções porventura detectadas;
- IV - elaborar relatórios mensais de consistência, por banco e por unidade cartorária;
- V - desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**§ 3º** - Seção de Tesouraria compete:

- I - receber os processos liquidados e preparar os cheques para pagamento;
- II - efetuar os pagamentos aos credores, diretamente ou através de borderôs bancários;
- III - controlar os talões de cheques, formulários de ordens de saques, ordens de pagamento e demais documentos que impliquem em retirada de numerário das contas do Poder Judiciário;
- IV - receber e restituir cauções, recolher saldos de adiantamentos, de ressarcimento de ligações telefônicas interurbanas e demais créditos às contas do Poder Judiciário;
- V - desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

*Nota: Artigo 50 renumerado para 51 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.*

**Art. 52** - À Divisão de Contabilidade compete coordenar, supervisionar e controlar as atividades de escrituração contábil e patrimonial e de elaboração dos demonstrativos contábeis para exame dos órgãos de controle interno e externo, bem como supervisionar e fiscalizar a aplicação de verbas pelos diversos responsáveis por adiantamentos.

**§ 1º** - Seção de Escrituração e Análise Contábil compete:

- I - proceder à análise dos dados contábeis, classificá-los e efetuar a escrituração nos sistemas financeiro, orçamentário e patrimonial;
- II - efetuar a conciliação de saldos;

**III** - elaborar balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis, nas formas e prazos determinados pela legislação;

**IV** - organizar e manter arquivo da documentação contábil, de forma a facilitar o acesso e a utilização pelos usuários e pelos órgãos de controle;

**V** - desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**§ 2º** - Seção de Prestação e Tomada de Contas compete:

**I** - manter registros atualizados dos responsáveis por suprimentos individuais;

**II** - acompanhar os prazos para prestação de contas e informar, diariamente, ao Diretor de Finanças, os órgãos e as pessoas que porventura estejam em atraso;

**III** - receber e analisar as prestações de contas de suprimentos individuais;

**IV** - proceder, quando devidamente autorizado, à tomada de contas dos responsáveis por recursos do Poder Judiciário;

**V** - examinar a regularidade da documentação e preparar as prestações de contas por exercício e ao final de cada gestão;

**VI** - organizar, encadernar e manter arquivo das prestações e tomadas de contas realizadas;

**VII** - desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**§ 3º** - Seção de Acompanhamento Patrimonial compete:

**I** - registrar a aquisição de bens do Ativo Permanente;

**II** - efetuar os ajustes necessários decorrentes de depreciação, reavaliação, ampliação, incorporação e demais fatos supervenientes que venham a alterar o valor dos bens registrados;

**III** - proceder à baixa dos bens alienados ou considerados inservíveis;

**IV** - elaborar relatórios mensais, trimestrais e anuais da movimentação financeira do patrimônio, de acordo com os modelos estabelecidos;

**V** - desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

*Nota: Artigo 51 renumerado para 52 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.*

## DA DIRETORIA DE INFORMÁTICA

---

**Art. 53** - À Diretoria de Informática compete o planejamento, a organização, a direção e o controle de todas as atividades de informática, no âmbito do Poder Judiciário e, especificamente:

**I** - elaborar e gerir projetos de informatização integrados a estratégia e ao modelo de negócio do Poder Judiciário;

**II** - apoiar a execução de cursos, palestras e seminários para capacitação em informática dos usuários do Poder Judiciário;

**III** - prover os recursos humanos e tecnológicos necessários a elaboração, execução, implementação e manutenção dos projetos pertinentes a área de informática.

*Nota: Artigo 52 renumerado para 53 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.*

**Art. 54** - A Diretoria de Informática compreende:

1. Divisão de Administração de Sistemas

1.1. Seção de Suporte à Informática Jurídica do 1º Grau

1.2. Seção de Suporte à Informática Jurídica do 2º Grau

1.3. Seção de Suporte aos Juizados Especiais

1.4. Seção de Desenvolvimento de Sistemas e Apoio à Gestão

2. Divisão de Tecnologia

2.1. Seção de Suporte de Software Básico

2.2. Seção de Suporte à Internet

2.3. Seção de Projetos e Novas Tecnologias

3. Divisão de Apoio ao Usuário

3.1. Seção de Atendimento ao Usuário do 1º Grau

3.2. Seção de Atendimento ao Usuário do 2º Grau

3.3. Seção de Capacitação em Software Básico

4. Divisão de Infra-Estrutura

4.1. Seção de Manutenção Operacional do 1º Grau

4.2. Seção de Manutenção Operacional do 2º Grau

4.3. Seção de Administração de Redes

*Nota: Artigo 53 renumerado para 54 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.*

**Art. 55** - À Divisão de Administração de Sistemas de 1º Grau compete coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas aos sistemas de 1º Grau em todas as entrâncias e Juizados Especiais, e 2º Grau, bem como promover o desenvolvimento e ou aquisição de sistemas de apoio à gestão.

**§ 1º** - Seção de Suporte à Informática de 1º Grau compete, especificamente:

**I** - fornecer suporte à Administração dos Sistemas relativos às atividades jurídicas do 1º Grau em todas as entrâncias;

**II** - atender às solicitações, emanadas dos usuários, relativos aos sistemas de sua competência;

**III** - capacitar os usuários para operação do sistema de sua competência;

**IV** - desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**§ 2º** - Seção de Suporte à Informática de 2º Grau compete, especificamente:

- I - fornecer suporte à Administração dos Sistemas relativos às atividades jurídicas do 2º Grau;
  - II - atender às solicitações, emanadas dos usuários, relativos aos sistemas de sua competência;
  - III - capacitar os usuários para operação do sistema de sua competência;
  - IV - desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.
- § 3º - Seção de Desenvolvimento de Sistemas e Apoio à Gestão compete, especificamente:**
- I - administrar a aquisição ou o desenvolvimento de Sistemas de Apoio à Gestão;
  - II - emitir pareceres técnicos referentes à contratação e aquisição de sistemas informatizados, destinados a sua área de competência;
  - III - promover a participação das áreas envolvidas no processo de avaliação e validação dos sistemas a serem adquiridos ou desenvolvidos pela Seção;
  - IV - capacitar os usuários nos sistemas de sua competência;
  - V - elaborar documentação padronizada dos sistemas desenvolvidos pela Seção.
  - VI - desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

*Nota: Artigo 54 renumerado para 55 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.*

**Art. 56 -** À Divisão de Tecnologia compete coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas à pesquisa, identificação, aquisição, suporte e manutenção de ferramentas tecnológicas, bem como a elaboração de projetos inerentes a área de informática.

**§ 1º - Seção de Suporte de Software Básico compete, especificamente:**

- I - fornecer suporte nos softwares básicos utilizados pela Instituição;
- II - propor e executar soluções e adequações de problemas de performance e correlatos relativos a sistemas operacionais, sistemas gerenciadores de banco de dados e sistemas de gerenciamento de comunicação de dados;
- III - emitir pareceres técnicos referentes à contratação, aquisição e implantação de serviços e sistemas informatizados, destinados a sua área de competência;
- IV - administrar o banco de dados da Instituição, mantendo-o íntegro, funcional e disponível às aplicações;
- V - desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**§ 2º - Seção de Suporte à Internet compete:**

- I - gerenciar e dar suporte as atividades relativas a utilização dos recursos Internet, Intranet, seus serviços e demais atividades correlatas;
- II - apoiar a elaboração e confecção das publicações a serem disponibilizadas através da Internet;
- III - administrar as contas de acesso disponibilizadas para os órgãos do Poder Judiciário;
- IV - implantar e administrar procedimentos de segurança, visando a garantia dos acessos, integridade e sigilo das informações disponíveis na Internet;
- V - desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**§ 3º - Seção de Projetos e Novas Tecnologias compete:**

- I - assessorar na definição das especificações e padrões e na operacionalização dos recursos tecnológicos;
- II - desenvolver pesquisas e projetos relativos à utilização de novas tecnologias de informática;
- III - elaborar especificação técnica para montagem de editais de aquisição de recursos de informática;
- IV - promover a realização de seminários de atualização tecnológica no âmbito dos usuários internos e externos;
- V - desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

*Nota: Artigo 55 renumerado para 56 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.*

**Art. 57 -** À Divisão de Apoio ao Usuário compete coordenar, supervisionar e controlar as atividades de apoio aos usuários no que se refere a utilização dos recursos de informática, solucionando os problemas relativos a hardware, software e automação de escritórios.

**§ 1º - Seção de Atendimento ao Usuário do 1º Grau compete:**

- I - registrar todos os chamados técnicos efetuados no âmbito do 1º Grau, inclusive Juizados Especiais;
- II - promover a solução dos chamados e controle dos mesmos quanto ao seu perfeito atendimento;
- III - fornecer informações estatísticas, extraídas dos chamados registrados, a fim de dar suporte as ações direcionadas para maior eficácia na solução dos problemas;
- IV - desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**§ 2º - Seção de Atendimento ao Usuário do 2º Grau compete:**

- I - registrar todos os chamados técnicos efetuados no âmbito do 2º Grau;
- II - promover a solução dos chamados e controle dos mesmos quanto ao seu perfeito atendimento;
- III - fornecer informações estatísticas, extraídas dos chamados registrados, a fim de dar suporte a ações direcionadas para maior eficácia na solução dos problemas;
- IV - desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**§ 3º - Seção de Capacitação em Software Básico compete:**

- I - executar treinamento e capacitação em novas tecnologias;
- II - auxiliar os demais setores da Diretoria de Informática no que concerne a disponibilização de recursos para o treinamento;
- III - avaliar e apresentar à Diretoria de Informática, relatório dos resultados obtidos nos treinamentos oferecidos;
- IV - identificar e elaborar capacitação em novas tecnologias;
- V - desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

*Nota: Artigo 56 renumerado para 57 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.*

**Art. 58** - À Divisão de Infra-Estrutura compete coordenar, supervisionar e controlar integrantes do parque de informática do Poder Judiciário, que sejam de uso compartilhado dentre os órgãos da Instituição, e gerenciar a manutenção dos equipamentos de todos os órgãos do Poder, executada por pessoal próprio ou por terceiros.

**§ 1º** - Seção de Manutenção Operacional de 1º Grau compete, especificamente:

**I** - executar as atividades de instalação, controle e manutenção dos equipamentos de informática e comunicação de dados do 1º Grau, em todas as suas entrâncias, e Juizados Especiais;

**II** - avaliar, sistematicamente, o desempenho dos equipamentos instalados, sua utilização e estado de conservação;

**III** - manter atualizado o cadastro de equipamentos objetivando o fornecimento de relatórios gerenciais relativos a sua localização física, bem como as suas especificações e condições de funcionamento e garantia;

**IV** - desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**§ 2º** - Seção de Manutenção Operacional do 2º Grau compete, especificamente:

**I** - executar as atividades de instalação, controle e manutenção dos equipamentos de informática e comunicação de dados do 2º Grau;

**II** - avaliar, sistematicamente, o desempenho dos equipamentos instalados, sua utilização e estado de conservação;

**III** - manter atualizado o cadastro de equipamentos objetivando o fornecimentos de relatórios gerenciais relativos a sua localização física, bem como as suas especificações e condições de funcionamento e garantia;

**IV** - desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**§ 3º** - Seção de Administração de Redes compete, especificamente:

**I** - instalar e configurar os recursos necessários ao estabelecimento da integração em rede de todos os órgãos do Poder Judiciário;

**II** - gerenciar os servidores de arquivos, servidores de aplicativo e a utilização dos demais recursos tecnológicos responsáveis pelo funcionamento das redes;

**III** - controlar as contas e os níveis de acesso dos usuários das redes;

**IV** - emitir pareceres técnicos referentes à contratação de serviços, aquisição de equipamentos e estrutura de rede, referentes a sua área de competência;

**V** - desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

*Nota: Artigo 57 renumerado para 58 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.*

## **DA DIRETORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA**

---

**Art. 59** - À Diretoria de Engenharia e Arquitetura compete o planejamento, a organização, a direção, a fiscalização e o controle de todas as atividades de engenharia e arquitetura necessárias à manutenção estrutural, aquisição e construção de prédios do serviço judiciário, e especificamente:

**I** - elaborar e/ou analisar estudos e projetos destinados à implantação de obras necessárias ao desenvolvimento das atividades do Poder Judiciário;

**II** - elaborar orçamentos, com especificações de materiais e serviços, compor custos e confeccionar anexos técnicos para as obras a serem licitadas;

**III** - acompanhar e fiscalizar a execução física dos projetos de engenharia e arquitetura, de acordo com os cronogramas físico-financeiros;

**IV** - emitir pareceres técnicos em assuntos ligados a engenharia e arquitetura;

**V** - realizar vistorias e providenciar a reforma dos prédios vinculados ao Judiciário na capital e no interior;

**VI** - elaborar laudos de avaliação para aquisição ou aluguel de imóveis destinados ao funcionamento dos serviços judiciários.

*Nota: Artigo 59 renumerado para 60 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.*

**Art. 60** - A Diretoria de Engenharia e Arquitetura compreende:

1. Unidade de Acervo Técnico

2. Unidade de Programação

3. Divisão de Arquitetura

3.1. Seção de Elaboração de Projetos Arquitetônicos

3.2. Seção de Projetos de Ambientação e lay-out

4. Divisão de Engenharia

4.1. Seção de Elaboração de Projetos Complementares

4.2. Seção de Orçamento de Obras Civis

4.3. Seção de Fiscalização de Obras Civis

4.4. Seção de Fiscalização de Instalações

*Nota: Artigo 60 renumerado para 61 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.*

**Art. 61** - À Unidade de Acervo Técnico compete especificamente:

**I** - organizar a catalogação sistemática das plantas, memórias de cálculo, laudos e demais documentos constantes do acervo técnico de engenharia e arquitetura;

**II** - executar as tarefas de classificação, reprodução, guarda e manutenção dos documentos relativos a área de engenharia e arquitetura;

**III** - manter em ordem todo o arquivo de amostras de materiais de construção, como folhetos, folders, panfletos explicativos, e/ou amostras físicas;

**IV** - controlar a aquisição de cópias heliográficas e xerográficas;

**V** - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

*Nota: Artigo 61 renumerado para 62 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.*

**Art. 62** - À Unidade de Programação compete especificamente:

**I** - manter controle permanente e atualizado sobre as ações de engenharia e arquitetura desenvolvidas nos imóveis do Poder Judiciário;

**II** - registrar e manter a guarda de cópia de todos os contratos de obras e serviços de engenharia e arquitetura do Poder Judiciário;

**III** - conferir e acompanhar prazos de vigência dos contratos de obras e serviços de arquitetura e engenharia;

**IV** - manter atualizado o cadastro de fornecedores de produtos e serviços nas áreas de arquitetura e engenharia, solicitando a visita de representantes e amostras de produtos;

**V** - controlar o recebimento e envio de ofícios e processos;

**VI** - desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

*Nota: Artigo 62 renumerado para 63 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.*

**Art. 63** - À Divisão de Arquitetura compete o planejamento, a coordenação, o controle e a execução das atividades de análise e desenvolvimento de projetos para edificação, reforma e ampliação de prédios do Poder Judiciário, na capital e no interior, bem como a execução de vistorias nos imóveis destinados ao serviço judiciário.

**§ 1º** - Seção de Projetos Arquitetônicos compete:

**I** - planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos de arquitetura, paisagismo, necessárias a manutenção, reforma ou construção dos imóveis do Poder Judiciário;

**II** - emitir pareceres técnicos em processos relativos a serviços de arquitetura;

**III** - efetuar levantamentos dos prédios dos imóveis do Poder Judiciário;

**IV** - elaborar especificações de materiais e equipamentos;

**V** - inspecionar as edificações do Poder Judiciário para análise das condições físicas dos imóveis e realizar projetos de reforma ou construção que se fizerem necessários;

**VI** - promover e manter a padronização de mobiliário, divisórias e equipamentos, sempre que possível;

**VII** - desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**§ 2º** - Seção de Projetos de Ambientação e Lay-out compete:

**I** - efetuar a ambientação dos prédios utilizados pelo Poder Judiciário, de acordo com os projetos de arquitetura, estrutura, eletricidade, telefonia, hidro-sanitário, combate à incêndio, lógica, ar condicionado e outros;

**II** - elaborar novos lay-outs a fim de acomodar acréscimo de pessoal e/ou mobiliário sempre que se fizer necessário;

**III** - coordenar e supervisionar o trabalho de instalações de móveis, máquinas e equipamentos referentes à Diretoria de Engenharia e Arquitetura nos prédios utilizados pelo Poder Judiciário, de acordo com os respectivos projetos de arquitetura e ambientação e acompanhado de pessoal dos setores competentes à manutenção predial;

**IV** - participar da elaboração de Memoriais Descritivos para obras civis relativas à construção, reforma e manutenção dos prédios vinculados ao Poder Judiciário;

**V** - participar da elaboração de especificações de materiais, mobiliários e equipamentos;

**VI** - promover e manter a padronização de mobiliário, divisórias e equipamentos, sempre que possível;

**VII** - emitir pareceres técnicos em processos relativos à aquisição de mobiliário, máquinas e equipamentos, sempre que se fizer necessário;

**VIII** - desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

*Nota: Artigo 63 renumerado para 64 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.*

**Art. 64** - À Divisão de Engenharia compete o planejamento, a coordenação e a supervisão das atividades de fiscalização de obras e execução de laudos de avaliação dos imóveis destinados ao serviço judiciário na capital e interior.

**§ 1º** - Seção de Elaboração de Projetos Complementares compete especificamente:

**I** - efetuar análise detalhada de todos os projetos complementares (instalações elétricas, telefônicas, rede lógica, hidro-sanitários, de combate a incêndio, ar condicionado e outros), a fim de verificar sua adequabilidade à utilização pelo Poder Judiciário;

**II** - elaborar especificações e planilhas orçamentárias de composição de custo de instalações especiais relativas à manutenção, reforma ou construção dos prédios vinculados ao Poder Judiciário, de acordo com os projetos apresentados, otimizando a relação custo x benefício;

**III** - projetar as instalações elétricas, nos níveis de baixa, média e alta tensões, conforme normas da ABNT, como subestações de transformação de tensões e todo equipamento de proteção do sistema para os prédios utilizados pelo Poder Judiciário;

**IV** - emitir pareceres técnicos em processos relativos a projetos complementares, sempre que se fizer necessário;

**V** - desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**§ 2º** - Seção de Orçamento de Obras Civis compete especificamente:

**I** - elaborar memorial descritivo para obras civis relativas à reforma e edificação de prédios do Poder Judiciário;

**II** - elaborar planilhas orçamentárias de composição de custo de obras civis relativas à restauração, reforma e edificação de prédios do Poder Judiciário;

**III** - proceder pesquisa de mercado, atualizar base de dados e emitir laudos de avaliação para locação ou aquisição de imóveis destinados ao uso do Poder Judiciário;

**IV** - emitir pareceres técnicos referentes aos custos apresentados por empreiteiras para realização de obras e serviços para o Poder Judiciário;

**V** - desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**§ 3º** - Seção de Fiscalização de Obras compete especificamente:

**I** - fiscalizar o desenvolvimento de obras civis necessárias à edificação de prédios do Poder Judiciário;

**II** - fiscalizar o desenvolvimento de obras civis necessárias à restauração ou reforma da estrutura dos imóveis do Poder Judiciário;

**III** - preparar e emitir relatórios de fiscalização;

**IV** - preparar e emitir Ordens de Serviço;

**V** - preparar e emitir boletins de medição referentes as obras civis em execução;

**VI** - desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**§ 4º** - À Seção de Fiscalização de Instalações compete especificamente:

**I** - fiscalizar o desenvolvimento de instalações elétricas, hidro-sanitárias, de telefonia, climatização, iluminação, lógica e força, combate e prevenção contra incêndio, identidade visual e outras necessárias à edificação, restauração ou reforma dos imóveis do Poder Judiciário;

**II** - preparar e emitir relatórios de fiscalização;

**III** - preparar e emitir Ordens de Serviço;

**IV** - manter contatos com as concessionárias locais de energia, água e esgoto e telefone, visando garantir o suprimento destes serviços básicos nos imóveis onde estejam sendo desenvolvidas obra civis;

**V** - preparar e emitir boletins de medição referentes às instalações em execução;

**VI** - desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

*Nota: Artigo 63 renumerado para 64 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.*

## DA DIRETORIA DE INFRA-ESTRUTURA

---

**Art. 65** - À Diretoria de Infra-estrutura compete o planejamento, a organização, direção e o controle das atividades de apoio logístico, compreendendo as de material e patrimônio, administração das instalações físicas, armazenamento e preservação do acervo documental, transporte, reprografia e serviços gerais, e especificamente:

**I** - promover a aquisição e distribuição de material e bens patrimoniais em todo Estado, mantendo atualizado no sistema informatizado a localização desses bens;

**II** - coordenar os serviços de segurança patrimonial dos bens sob sua guarda;

**III** - manter contatos com as concessionárias locais de água, energia, esgoto e telefone, visando ao bom funcionamento dos serviços básicos;

**IV** - garantir o perfeito funcionamento e conservação das instalações físicas, elétricas, eletrônicas e hidráulicas dos prédios do Poder Judiciário em todo o Estado;

**V** - garantir a guarda e preservação do acervo documental do Poder Judiciário;

**VI** - garantir o apoio de transporte, serviços reprográficos e serviços gerais a todas as unidades organizacionais do Poder Judiciário na Capital.

*Nota: Artigo 64 renumerado para 65 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.*

**Art. 66** - A Diretoria de Infra-Estrutura compreende:

1. Administração de Prédios

2. Divisão de Suprimentos

2.1. Seção de Compras

2.2. Almoxarifado

2.3. Seção de Distribuição de Materiais para o Interior

3. Divisão de Patrimônio

3.1. Seção de Controle Patrimonial do TJ e JE's

3.2. Seção de Controle Patrimonial do Fórum da Capital

3.3. Seção de Controle Patrimonial do Interior

4. Divisão de Manutenção

4.1. Seção de Marcenaria

4.2. Seção de Pequenas Obras

4.3. Seção de Elétrica e Refrigeração

5. Divisão de Serviços Gerais

5.1. Seção de Transportes

5.2. Seção de Reprografia

5.3. Seção de Protocolo e Expedição

*Nota: Artigo 65 renumerado para 66 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.*

**Art. 67** - À Administração dos Prédios compete coordenar, supervisionar e controlar as atividades de administração dos prédios do Poder Judiciário na capital, e especificamente:

**I** - orientar e supervisionar a execução dos serviços de higiene e limpeza dos bens e instalações físicas, elétricas, hidráulica e as atividades de jardinagem;

**II** - coordenar, distribuir e controlar os encarregados pelos serviços gerais do quadro efetivo e de firmas prestadoras de serviço, nos prédios do Poder Judiciário;

- III - manter contato permanente com as diversas áreas instaladas nos prédios da Capital, de modo a identificar necessidades de manutenção nas instalações e equipamentos;
- IV - providenciar o pronto atendimento de situações emergenciais referentes às instalações e equipamentos dos prédios;
- V - solicitar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos e instalações dos prédios da Capital;
- VI - verificar a satisfação do usuário com os serviços de manutenção efetuados, informando à Divisão de Manutenção.

*Nota: Artigo 66 renumerado para 67 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.*

**Art. 68** - À Divisão de Suprimentos compete, coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à contratação de materiais e serviços, bem como a guarda e distribuição de suprimentos para todo o Estado.

**§ 1º** - Seção de Compras compete especificamente:

- I - desenvolver todas as atividades necessárias à contratação de materiais e serviços utilizados no funcionamento do Poder Judiciário;
- II - preparar os procedimentos prévios de licitações, prestando o apoio operacional à Comissão Permanente de Licitação;
- III - emitir e controlar as ordens de fornecimento e serviços;
- IV - realizar as compras isentas de licitação;
- V - manter permanente interação com a Secretaria de Administração do Estado, para uso e atualização do cadastro de fornecedores;
- VI - controlar o fornecimento de bens e serviços, enviando as informações para atualização de cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços do Estado;
- VII - estabelecer a programação de compras em estreita articulação com o Almoxarifado;
- VIII - definir os períodos de renovação de contratos de serviços, em estreita articulação com as áreas usuárias;
- IX - realizar testes de qualidade de bens e serviços, antes de efetivar as respectivas contratações;
- X - desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**§ 2º** - Seção de Almoxarifado compete especificamente:

- I - atender às necessidades de materiais dos órgãos componentes do Poder Judiciário;
  - II - controlar o estoque de materiais de consumo conforme critérios/níveis pré-estabelecidos;
  - III - realizar a inspeção qualitativa e quantitativa do material adquirido, observando as especificações e as solicitações;
  - IV - efetuar a distribuição dos materiais solicitados;
  - V - seguir e propor medidas para racionalização do consumo de materiais e sua padronização;
  - VI - garantir o suprimento de bens, móveis e utensílios necessários aos serviços;
  - VII - manter estatística do consumo médio mensal dos materiais estocados por unidade organizacional;
  - VIII - desenvolver, implantar e executar a codificação de materiais;
  - IX - manter o almoxarifado em perfeitas condições físicas e ambientais para a adequada guarda do material e equipamento;
  - X - desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.
- § 3º** - Seção de Distribuição de Materiais para o Interior compete especificamente:
- I - efetuar levantamento de necessidades dos foruns e Juizados Especiais do Interior, de modo a garantir o suprimento de material de consumo, móveis e utensílios necessários aos serviços;
  - II - efetuar a distribuição dos materiais necessários aos serviços das diversas unidades dos foruns e Juizados Especiais do Interior;
  - III - manter estatística do consumo médio mensal de materiais por foruns e juizados especiais do interior;
  - IV - desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

*Nota: Artigo 67 renumerado para 68 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.*

**Art. 69** - À Divisão de Patrimônio compete coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas ao controle de todos os bens patrimoniais do Poder Judiciário.

**§ 1º** - Seção de Controle Patrimonial do TJ e JE's compete:

- I - cadastrar e controlar os bens permanentes integrantes do patrimônio dos órgãos do Tribunal de Justiça, Corregedoria Geral da Justiça e Juizados Especiais da Capital;
- II - efetuar, em períodos determinados pela legislação, inventário físico dos bens de natureza permanente, na sua área de atuação;
- III - propor a alienação dos bens patrimoniais considerados inservíveis, na sua área de atuação;
- IV - desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**§ 2º** - Seção de Controle Patrimonial do Fórum da Capital compete:

- I - cadastrar e controlar os bens permanentes integrantes do patrimônio do Fórum da Capital;
- II - efetuar, em períodos determinados pela legislação, inventário físico dos bens de natureza permanente, na sua área de atuação;
- III - propor a alienação dos bens patrimoniais considerados inservíveis, na sua área de atuação;
- IV - desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**§ 3º** - Seção de Controle Patrimonial do Interior compete:

- I - cadastrar e controlar os bens permanentes integrantes do patrimônio dos foruns e Juizados Especiais do Interior;

**II** - efetuar, em períodos determinados pela legislação, inventário físico dos bens da natureza permanente, na sua área de atuação;

**III** - propor a alienação dos bens patrimoniais considerados inservíveis, na sua área de atuação;

**IV** - desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

*Nota: Artigo 68 renumerado para 69 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.*

**Art. 70** - À Divisão de Manutenção compete coordenar, supervisionar, executar e/ou fiscalizar pequenas intervenções de caráter emergencial e corretivo, nos prédios do Poder Judiciário, no âmbito da Capital e ainda realizar vistorias periódicas nos prédios vinculados ao Poder Judiciário na esfera da Capital, a fim de atuar na correção dos problemas detectados referentes a sua área de competência.

**§ 1º** - Seção de Marcenaria compete especificamente:

**I** - realizar e/ou supervisionar a execução de pequenos reparos em esquadrias e mobiliário;

**II** - realizar e/ou supervisionar a colocação de molas e ferragens;

**III** - manter em ordem todo material relativo a execução dos serviços;

**IV** - realizar registro das ocorrências;

**V** - desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente;

**§ 2º** - Seção de Pequenas Obras compete especificamente:

**I** - realizar e/ou supervisionar a execução de pequenos reparos em instalações hidráulicas;

**II** - efetuar e/ou fiscalizar a execução de serviços de cabeamento da rede elétrica, lógica e de telefonia;

**III** - realizar pequenos reparos nas estruturas de gesso e alvenaria;

**IV** - executar e/ou supervisionar serviços de pintura;

**V** - manter em ordem todo material relativo a execução dos serviços;

**VI** - zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho nas obras executadas nas instalações do Poder Judiciário;

**VII** - realizar registro das ocorrências;

**VIII** - desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**§ 3º** - Seção Elétrica e de Refrigeração compete especificamente:

**I** - realizar e/ou fiscalizar a execução de serviços contratados referentes a balanceamento de rede elétrica e manutenção de aparelhos e centrais de ar condicionado;

**II** - efetuar o registro de todas ocorrências relativas a cada aparelho;

**III** - zelar pelo cumprimento das Normas Técnicas e de Segurança do Trabalho;

**IV** - manter em ordem todo material relativo a execução dos serviços;

**V** - desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

*Nota: Artigo 69 renumerado para 70 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99.*

**Art. 71** - À Divisão de Serviços Gerais compete coordenar, supervisionar e controlar as atividades referentes à transportes, serviços de reprografia e protocolo e informações.

**§ 1º** - Seção de Transportes compete especificamente:

**I** - distribuir e controlar as tarefas dos Técnicos de Segurança e Motoristas lotados na Seção;

**II** - zelar pela guarda, adequada operação e sistemática manutenção dos veículos do Poder Judiciário;

**III** - manter controle sobre a regularidade da situação dos veículos do Poder Judiciário perante os órgãos de trânsito e as exigências de licenciamento e seguro;

**IV** - providenciar sobre o licenciamento dos veículos na época oportuna;

**V** - atender às solicitações de cessão de veículos, segundo as normas estabelecidas;

**VI** - manter controle sobre a utilização dos veículos do Poder Judiciário adotando as providências cabíveis, no caso de descumprimento das normas operacionais definidas;

**VII** - controlar o desempenho operacional dos veículos, consumo de combustível e lubrificantes e assegurar a sua manutenção preventiva e corretiva;

**VIII** - desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**§ 2º** - Seção de Reprografia compete especificamente:

**I** - realizar serviços de reprodução de documentos dos órgãos do Poder Judiciário na Capital, através de requisição devidamente autorizada, de acordo com as normas estabelecidas;

**II** - manter os equipamentos de reprografia em perfeitas condições de uso;

**III** - zelar pela qualidade dos serviços realizados;

**IV** - suprir e responder pelo material utilizado nos equipamentos de reprografia;

**V** - elaborar mapas mensais de controle do quantitativo de cópias reproduzidas por unidade organizacional;

**VI** - desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

**§ 3º** - Seção de Protocolo e Expedição compete especificamente:

**I** - prestar atendimento e informações ao público e orientar e encaminhar pessoas que se dirijam aos órgãos do Poder Judiciário;

**II** - providenciar a expedição de documentos e correspondências do Poder Judiciário, na Capital;

**III** - receber a correspondência destinada aos órgãos do Poder Judiciário e distribuí-la pelos destinatários;

**IV** - receber e distribuir as publicações oficiais periódicas destinadas aos órgãos do Poder Judiciário;

**V** - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

*Nota: Artigo 70 renumerado para 71 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99 e renumerado novamente pela Resolução nº 128/99, de 03/08/1999.*

## DA COORDENADORIA DOS JUIZADOS ESPECIAIS

**NOTA:** Título e artigos 71 a 73 acrescidos pelo art. 2º da Resolução 128/99 de 03/08/1999.

**Art. 71 - (sic)** À Coordenadoria dos Juizados Especiais, subordinada diretamente à Presidência do Tribunal de Justiça, compete coordenar, planejar e supervisionar o funcionamento dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais do Estado de Pernambuco, cabendo-lhe, especificamente:

- I** - Elaborar planos de ação, projetos funcionais e operacionais para os Juizados Especiais Cíveis e Criminais, de acordo com as políticas, diretrizes, objetivos e metas traçados, juntamente com as áreas envolvidas;
- II** - Apoiar tecnicamente e orientar os diversos Juizados Especiais Cíveis e Criminais do Tribunal de Justiça, garantindo a unidade entre eles, bem como a integração de recursos e esforços, quando necessário;
- III** - Realizar análise e avaliação de objetivos, metas e planos de ações, verificando o atingimento de resultados, no que concerne ao funcionamento dos Juizados;
- IV** - Identificar as causas que estejam retardando ou impedindo o funcionamento adequado dos Juizados Especiais, adotando as medidas corretivas que se fizerem necessárias;
- V** - Promover a disseminação das mudanças praticadas, no que diz respeito à estrutura e funcionamento dos Juizados Especiais, objetivando a adaptação e motivação dos funcionários à nova realidade;
- VI** - Planejar e executar programas de capacitação necessários à implantação de novas técnicas e métodos de trabalho;
- VII** - Decidir sobre o remanejamento interno dos Recursos Humanos dos Juizados Especiais;
- VIII** - Administrar e opinar em todos os processos de lotação, transferência, permuta, abono de falta, atraso, concessão de férias do pessoal do quadro permanente e comissionado dos Juizados Especiais;
- IX** - Sugerir à Presidência do Tribunal de Justiça a instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos, quando necessário;
- X** - Coordenar, elaborar ou alterar os instrumentos necessários ao acompanhamento e controle de resultados apresentados pelos Juizados Especiais;
- XI** - Opinar em publicações oficiais sobre os juizados;
- XII** - Atuar em estreita articulação com a Assessoria Especial da Presidência e Secretaria Judiciária.

**NOTA:** Artigo 71 acrescido pelo art. 2º da Resolução 128/99 de 03/08/1999, sendo que o art. 70 tinha sido renumerado anteriormente para 71 pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/1999.

**Art. 72 -** A Coordenadoria dos Juizados Especiais compreende:

- I** - Núcleo de Acompanhamento à Produtividade.

**NOTA:** Artigo acrescido pelo art. 2º da Resolução 128/99 de 03/08/1999. O antigo artigo 72 foi renumerado para 75.

**Art. 73 -** Ao Núcleo de Acompanhamento à Produtividade compete supervisionar a produtividade conciliatória dos Juizados Especiais, propondo estratégias e planos de ação que venham a otimizá-la, cabendo-lhe especificamente:

- I** - Supervisionar a elaboração e remessa dos Relatórios Mensais de Juizado, pelas Secretarias dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais;
- II** - Elaborar planilhas e relatórios comparativos sobre o desempenho dos diversos Juizados Especiais Cíveis e Criminais, no atendimento jurisdicional à comunidade;
- III** - Calcular os índices de produtividade conciliatória dos Juizados, a partir dos dados contidos no Relatório Mensal de Juizado, publicando-os até o décimo segundo dia de cada mês, no Diário Oficial do Estado;
- IV** - Propor alterações e adaptações nos modelos dos formulários de captação de dados (Relatório Mensal) da produtividade dos Juizados;
- V** - Planejar e coordenar a realização de programas de capacitação e treinamento, que tenham influência direta ou indireta na produtividade dos funcionários dos Juizados Especiais.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 75 -** Cada uma das Secretarias, Diretorias e Coordenadorias terão Secretários-Adjuntos, Diretores-Adjuntos e Coordenadores-Adjuntos, como se segue:

<b>ÓRGÃO</b>	<b>SIMB</b>	<b>CARGO</b>
Secretaria Judiciária	PJC-II	Secretário-Adjunto Judiciário
Secretaria de Administração		Secretário-Adjunto de Administração
Diretoria Cível	PJC-III	Diretor-Adjunto da Diretoria Cível
Diretoria Criminal		Diretor-Adjunto da Diretoria Criminal
Diretoria de Documentação Judiciária		Diretor-Adjunto da Diretoria de Documentação
Diretoria de Recursos Humanos		Diretor-Adjunto de Recursos Humanos
Diretoria Financeira		Diretor-Adjunto da Diretoria Financeira
Diretoria de Informática		Diretor-Adjunto da Diretoria de Informática
Diretoria de Engenharia e Arquitetura		Diretor-Adjunto da Diretoria de Eng. e Arq.
Diretoria de Infra-Estrutura		Diretor-Adjunto da Diretoria de Infra-Estrutura

Coordenadoria Integrada de Saúde  
Coordenadoria de Planejamento e Organização  
Organização

Coordenador-Adjunto de Saúde  
Coordenador-Adjunto de Planejamento e

*Nota: Artigo renumerado pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99 e renumerado novamente pela Resolução nº 128/99, de 03/08/1999.*

**Art. 76 -** Ficam criadas, mantidos os quantitativos atuais, as funções gratificadas abaixo discriminadas, para a execução do disposto nesta Resolução:

**I - 12** (doze) Funções Gerenciais Gratificadas, símbolo FGG-1, distribuídas pelas unidades organizacionais conforme estabelecido no Anexo I desta Resolução;

**II - 49** (quarenta e nove) Funções Gerenciais Gratificadas, símbolo FGG-2, distribuídas pelas unidades organizacionais conforme estabelecido no Anexo II desta Resolução;

**III - 20** (vinte) Funções de Secretariado e Apoio Administrativo, símbolo FSG-1, 02(duas) para a Secretaria da Presidência, uma para cada das áreas seguintes: Secretaria Judiciária, Secretaria de Administração, para a Diretoria do Foro da Capital, as Diretorias, Coordenadorias, Assessorias, Auditoria Interna e apoio administrativo dos Juízes Assessores da Presidência,;

**IV - 04** (quatro) Funções de Secretariado e Apoio Administrativo, símbolo FAG-3, 02 (duas) para a Secretaria Judiciária e 02 (duas) para a Secretaria de Administração, para as funções de apoio administrativo.

*Nota: Artigo renumerado pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99 e renumerado novamente pela Resolução nº 128/99, de 03/08/1999.*

**Art. 77 -** A Gratificação de Representação de Gabinete será atribuída, exclusivamente, aos servidores lotados nos Gabinetes da Presidência, Vice-Presidência, Corregedor Geral da Justiça e Desembargadores.

*Nota: Artigo renumerado pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99 e renumerado novamente pela Resolução nº 128/99, de 03/08/1999.*

**Art. 78 -** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

*Nota: Artigo renumerado pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99 e renumerado novamente pela Resolução nº 128/99, de 03/08/1999.*

**Art. 79 -** Revogam-se as disposições em contrário.

*Nota: Artigo renumerado pelo art. 2º da Resolução 123/99 de 19/04/99 e renumerado novamente pela Resolução nº 128/99, de 03/08/1999.*

SALA DAS SESSÕES DO TRIBUNAL PLENO, aos 27 dias do mês de abril de 1998.

PRESIDENTE

Des. Etério Galvão

**ANEXO I**

**FUNÇÕES GRATIFICADAS - FGG-1**

DIRETORIA / COORDENADORIA	UNIDADE ORGANIZACIONAL
Corregedoria Geral da Justiça	Divisão de Controle da 3ª Entrância
	Divisão de Controle da 1ª e 2ª Entrâncias
Centro de Apoio Psicossocial	Núcleo de Psicologia
	Núcleo de Serviço Social
Coordenadoria de Planejamento e Organização	Núcleo de Organização
	Núcleo de Orçamentação
Diretoria Cível	Divisão de Processos Cíveis
	Divisão Administrativa das Câmaras e Recursos Cíveis
Diretoria Criminal	Divisão de Processos Criminais
	Divisão Administrativa das Câmaras e Recursos Criminais
Diretoria de Engenharia e Arquitetura	Divisão de Arquitetura
	Divisão de Engenharia
Diretoria Foro da Capital	Núcleo de Controle de Mandados
	Núcleo de Distribuição e Informações Processuais 1º Grau
	Depósito Judiciário
Diretoria Financeira	Divisão de Execução Orçamentária
	Divisão de Programação Financeira e Tesouraria
	Divisão de Contabilidade
Diretoria de Informática	Divisão de Administração de Sistemas
	Divisão de Tecnologia
	Divisão de Apoio ao Usuário
	Divisão de Infra-Estrutura
Diretoria de Infra-Estrutura	Divisão de Suprimentos
	Divisão de Patrimônio
	Divisão de Manutenção
	Divisão de Serviços Gerais
Diretoria de Recursos Humanos	Núcleo de Pesquisas Técnicas
	Núcleo de Treinamento em Serviço

Diretoria de Documentação Judiciária	Núcleo de Avaliação de Desempenho e Produtividade Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal Divisão de Controle Funcional de Mag. e Serv. Capital Divisão de Controle Funcional Serv. do Interior Divisão de Preparação de Pagamentos Biblioteca Memorial Judiciário Divisão de Jurisprudência e Publicações Divisão de Arquivo Geral Divisão de Taquigrafia
Secretaria de Administração Secretaria Judiciária	Núcleo de Apoio à Secretaria Núcleo de Distribuição e Informações Processuais 2º Grau Núcleo de Movimentação de Magistrados

**FUNÇÕES GRATIFICADAS - FGG-2**

DIRETORIA /COORDENADORIA QUANT.	UNIDADE ORGANIZACIONAL
Corregedoria Geral da Justiça 01	Unidade de Apoio ao Gabinete do Corregedor
01	Seção de Apoio Administrativo
01	Seção de Protocolo
01	Seção de Controle Estatístico de 3ª Entrância
01	Seção de Controle Estatístico de 2ª Entrância
01	Seção de Controle Estatístico de 1ª Entrância
Diretoria Cível 03	Secretaria das Câmaras Cíveis
01	Seção de Controle da 1ª Câmara Cível
01	Seção de Controle da 2ª Câmara Cível
01	Seção de Controle da 3ª Câmara Cível
01	Seção de Controle da 4ª Câmara Cível
01	Seção de Controle da 5ª Câmara Cível
01	Seção de Controle e Tramitação Interna de Processos Cíveis
01	Seção de Controle de Precatórios
01	Seção de Recursos Cíveis ao STF e STJ
Diretoria Criminal 02	Secretaria das Câmaras Criminais
01	Seção de Controle da 1ª Câmara Criminal
01	Seção de Controle da 2ª Câmara Criminal
01	Seção de Controle da 3ª Câmara Criminal
01	Seção de Controle e Tramitação Interna de Proc. Criminais
01	Seção de Recursos Criminais ao STF e STJ
Diretoria de Engenharia e Arquitetura 01	Seção de Projetos Arquitetônicos e Especificações
01	Seção de Projetos de Ambientação e Lay-out

01	Seção de Elaboração de Projetos Complementares
01	Seção de Orçamento de Obra Cívica
01	Seção de Fiscalização de Obras Cívicas
01	Seção de Fiscalização de Instalações
01	Unidade de Programação
01	Unidade de Acervo Técnico
01	Seção de Processamento de Despesas
Diretoria Financeira 01	Seção de Empenhamento de Despesas
01	Seção de Controle de Contratos e Convênios
01	Seção de Programação Financeira
01	Seção de Acompanhamento e Controle de Receitas Próprias
01	Seção de Tesouraria
01	Seção de Escrituração e Análise Contábil
01	Seção de Prestação e Tomada de Contas
01	Seção de Acompanhamento Patrimonial
01	Seção de Suporte à Informática Jurídica do 1º Grau
Diretoria de Informática 01	Seção de Suporte à Informática Jurídica do 2º Grau
01	Seção de Suporte aos Juizados Especiais
01	Seção de Desenvol. de Sistemas e Apoio à Gestão
01	Seção de Suporte de Software Básico
01	Seção de Suporte à Internet

## ANEXO II

### FUNÇÕES GRATIFICADAS - FGG-2

DIRETORIA / COORDENADORIA QUANT.	UNIDADE ORGANIZACIONAL
Diretoria de Informática 01	Seção de Projetos e Novas Tecnologias
01	Seção de Atendimento ao Usuário do 1º Grau
01	Seção de Atendimento ao Usuário do 2º Grau
01	Seção de Capacitação em Software Básico
01	Seção de Manutenção Operacional do 1º Grau
01	Seção de Manutenção Operacional do 2º Grau
01	Seção de Administração de Redes
01	Seção de Compras
Diretoria de Infra-Estrutura 01	Seção de Almoxarifado
01	

01	Seção de Distribuição de Material para o Interior
01	Seção de Controle Patrimonial do TJ e JE's
01	Seção de Controle Patrimonial do Forum da Capital
01	Seção de Controle Patrimonial do Interior
01	Seção de Marcenaria
01	Seção de Pequenas Obras
01	Seção de Elétrica e Refrigeração
01	Seção de Transportes
01	Seção de Reprografia
01	Seção de Protocolo e Expedição
01	Diretoria de Recursos Humanos
01	Seção de Seleção de Pessoal
01	Seção de Desenvolvimento de Pessoal
01	Seção de Cargos, Salários e Desempenho
01	Seção de Administração de Benefícios
01	Seção de Controle Funcional de Magistrados
01	Seção de Controle Funcional de Servids da Capital
01	Seção de Controle Funcional de Serv. 1ª Entrância
01	Seção de Controle Funcional de Serv. 2ª Entrância
01	Seção de Pagamento de Magistrados
01	Seção de Pagamento de Servidores Efetivos
01	Seção de Pagamento de Servidores Não-Efetivos
01	Seção de Pagamento de Inativos e Pensionistas
01	Seção de Preparação da Folha de Pagamento
01	Diretoria de Documentação Judiciária
01	Seção de Ementário e Classificação
01	Seção de Veiculação da Jurisprudência
01	Seção de Registro de Acórdãos
01	Seção de Arquivo e Documentação
01	Seção de Arquivo de Processos do 1º Grau
01	Seção de Arquivo de Processos do 2º Grau
01	Seção de Arquivo de Processos Administrativos
01	Seção de Taquigrafia Cível
01	Seção de Taquigrafia Criminal

Secretaria Judiciária  
01

Unidade de Controle de Juízes

01

Unidade de Controle de Desembargadores