

RESOLUÇÃO Nº 75/2011 – PUBL. EM 13/12/2011 – ALTERADA

 tjes.jus.br/corregedoria/2017/02/17/resolucao-no-752011-publ-em-13122011-alterada/

Hudson Ferreira

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RESOLUÇÃO Nº 75/2011

Dispõe sobre as atribuições das unidades administrativas do Tribunal de Justiça do Espírito Santo.

CONSIDERANDO que a Lei Complementar Estadual nº 566/2010, de 22 de julho de 2010, que entrará em vigor 30 (trinta) dias após a homologação do concurso público para servidores efetivos do Poder Judiciário, estabeleceu a nova estrutura administrativa do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo;

CONSIDERANDO que o concurso público para servidores do Poder Judiciário Estadual – Edital nº 1 TJ/ES, de 16 de dezembro de 2010, foi homologado no dia 01 de dezembro de 2011, conforme publicação do Diário da Justiça;

CONSIDERANDO que o art. 14 da Lei Complementar Estadual nº 566/2010 determina que as atribuições das unidades administrativas da estrutura organizacional do Tribunal de Justiça serão fixadas através de resolução aprovada pelo egrégio Tribunal Pleno;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer expressamente as atribuições dos setores administrativos do Tribunal de Justiça;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o desempenho das atividades de tais setores, de forma a afastar eventuais lacunas ou conflitos de atribuições, visando uma melhor atuação administrativa;

CONSIDERANDO que compete ao Presidente do Tribunal de Justiça implantar políticas de gestão do Poder Judiciário, de forma a alcançar a efetivação do princípio da eficiência e a excelência da prestação jurisdicional;

RESOLVE:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Resolução estabelece a organização e define as atribuições das unidades administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo.

Art. 2º. As atribuições aqui previstas não alteram ou modificam as já definidas no Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º. Encontram-se subordinados à Presidência do Tribunal de Justiça:

- I. Chefia de Gabinete;
- II. Assessoria Especial;
- III. Assessoria Jurídica;
- IV. Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica;
- V. Assessoria de Imprensa e Comunicação Social;
- VI. Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas;
- VII. Assessoria de Segurança Institucional;
- VIII. Assessoria de Precatório;
- IX. Escola da Magistratura (EMES);
- X. Núcleo de Processamento de Estatística;
- XI. Comissões Administrativas;
- XII. Secretaria de Controle Interno;
- XIII. Secretaria Geral.

Art. 4º. Encontram-se subordinados à Corregedoria Geral da Justiça:

- I. Chefia de Gabinete;
- II. Núcleo de Juízes Corregedores;
- III. Assessoria Jurídica;
- IV. Assessoria de Planejamento e Fiscalização das Serventias Judiciais e Extrajudiciais;
- V. Secretaria de Monitoramento Judicial e Extrajudicial.

Art. 5º. Encontram-se subordinados à Vice-Presidência do Tribunal de Justiça:

- I. Núcleo de Processamento de Recursos Eletrônicos.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS VINCULADAS À PRESIDÊNCIA

CAPÍTULO I
DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 6º. A Chefia de Gabinete tem como atribuições:

- a) auxiliar e prestar apoio imediato ao Desembargador Presidente;
- b) superintender as atividades internas do Gabinete da Presidência, dirigindo, orientando e coordenando as atividades desenvolvidas;
- c) realizar o controle e planejamento da agenda presidencial;
- d) supervisionar e controlar a recepção, seleção e encaminhamento de expedientes e de correspondências recebidas no Gabinete, dando- lhes o destino correto e conveniente, de acordo com a natureza dos assuntos;
- e) despachar, pessoalmente com o Desembargador Presidente, os expedientes endereçados à Presidência;
- f) atuar no apoio, planejamento e execução das relações institucionais da Presidência com os demais setores do egrégio Tribunal e demais órgãos públicos;
- g) exercer a fiscalização das atividades dos servidores localizados na Presidência, atestando- lhes a frequência laboral;
- h) organizar a escala de férias, plantão, substituição, etc. dos servidores da Chefia de Gabinete, da Assessoria Especial e da Assessoria Jurídica;
- i) apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- j) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 7º. Será, também, atribuição dos Chefes de Gabinete da Presidência atuar em outras diligências e tarefas designadas pelo Desembargador Presidente.

CAPÍTULO II
DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 8º. A Assessoria Especial é composta por 02 (dois) magistrados de Entrância Especial, convocados pelo Presidente.

Parágrafo único. Um magistrado será responsável pela relação institucional com a magistratura estadual e outro pela relação institucional com os demais órgãos judiciários e tribunais superiores.

Art. 9º. O magistrado responsável pela relação institucional com a magistratura estadual tem por atribuições:

- a) assessorar diretamente o Desembargador Presidente;
- b) atuar na análise de assuntos relacionados a direitos e vantagens relativos a magistratura estadual;
- c) praticar os atos necessários à manutenção dos serviços forenses nas Comarcas e Juízos, promovendo a designação de magistrado em caso de férias, abonos, licenças, impedimentos, suspeições e comunicando aos órgãos de controle administrativo para anotação em ficha, ressalvada a atribuição dos demais órgãos do Tribunal de Justiça;
- d) elaborar e organizar as férias de magistrados, de forma a zelar pela continuidade da prestação da tutela jurisdicional;
- e) auxiliar o Desembargador Presidente na condução de processos administrativos disciplinares movidos em face de Desembargadores;
- f) sugerir ao Desembargador Presidente medidas que visem dinamizar o trabalho e a produtividade dos órgãos administrativos deste Tribunal e de primeira instância;
- g) elaborar propostas, sugestões e projetos que julgar convenientes ao aprimoramento da prestação da tutela jurisdicional, submetendo-as ao Desembargador Presidente.
- h) prestar suporte aos diretores do Fórum, atuando como interlocutor em suas demandas perante os diversos setores do Tribunal;
- i) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 10. O magistrado responsável pela relação institucional com os órgãos judiciários e tribunais superiores tem por atribuições:

- a) assessorar diretamente o Desembargador Presidente;
- b) atuar na relação com os demais órgãos judiciários e tribunais superiores;
- c) atuar na análise de assuntos relacionados à organização judiciária, bem como naqueles afetos à gestão, ao Conselho Nacional de Justiça, à estrutura organizacional e administrativa das Comarcas e Juízos;
- d) atuar na confecção de provimentos e informações requisitadas pelos tribunais superiores e demais órgãos públicos;
- e) auxiliar o Desembargador Presidente na condução de processos administrativos movidos em face de Desembargadores;
- f) sugerir ao Desembargador Presidente medidas que visem dinamizar o trabalho e a produtividade dos órgãos administrativos deste Tribunal e de primeira instância;

g) elaborar propostas, sugestões e projetos que julgar convenientes ao aprimoramento da prestação da tutela jurisdicional, submetendo-as ao Desembargador Presidente.

h) prestar suporte aos diretores do Fórum, atuando como interlocutor em suas demandas perante os diversos setores do Tribunal;

i) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 11. Os magistrados assessores possuem, ainda, a atribuição de supervisionar as atividades dos servidores que atuam na Assessoria Especial.

Art. 12. Além das atribuições supramencionadas, poderão os magistrados assessores da Presidência avocar outras designadas à Chefia de Gabinete e à Assessoria Jurídica, bem como diligenciar junto aos demais setores, com vistas a assegurar maior eficiência da atividade administrativa.

Art. 13. Quando devidamente autorizados, os magistrados assessores poderão representar o Desembargador Presidente nos eventos oficiais e solenidades públicas.

CAPÍTULO III DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 14. A Assessoria Jurídica subdivide-se em:

I. Assessoria Jurídica - Contencioso Judicial;

II. Assessoria Jurídica - Licitações e Contratos;

III. Assessoria Jurídica - Servidores/Magistrados;

IV. Assessoria Jurídica – Precatórios.

Art. 15. A Assessoria Jurídica possui, de forma geral, as seguintes atribuições:

a) assessorar o Desembargador Presidente nos expedientes relativos ao Conselho da Magistratura e demais órgãos em que atuar;

b) realizar, sob a orientação do Desembargador Presidente e da Chefia de Gabinete, estudos e pesquisas de legislação, jurisprudência e doutrinas aplicáveis aos expedientes levados à apreciação final;

c) colaborar na revisão, atualização e modificação de provimentos e instruções normativas;

d) cumprir tarefas ou missões especiais que lhe forem atribuídas pelo Desembargador Presidente;

e) informar e emitir pareceres em processos que forem submetidos à sua apreciação;

f) apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

g) desenvolver demais atividades correlatas.

SEÇÃO I

ASSESSORIA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO CONTENCIOSO JUDICIAL

Art. 16. Além das atribuições previstas no art. 15, a Assessoria Jurídica especializada no Contencioso Judicial irá auxiliar o Desembargador Presidente nos processos e feitos judiciais a ele submetidos, em especial no cumprimento das competências previstas nos incisos VIII, X, XI, XII, XIII, XLVIII e LI do art. 58 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (RITJES), e ainda:

a) elaborar minuta de decisão nos processos em que o Desembargador Presidente for o Relator;

b) atuar na elaboração de despachos e decisões acerca de pedidos de desistência de recursos formulados antes da distribuição ou, depois dela, nos impedimentos ocasionais ou definitivos dos Relatores, e ainda acerca de pedidos de deserção de recursos por falta de preparo; de baixa de processos, além de distribuição dos feitos pelos Relatores;

c) elaborar informações nos pedidos de habeas corpus aos Tribunais Superiores, encaminhando, se for o caso, aquelas prestadas pelo Relator quando o pedido se referir a processo que esteja, a qualquer título, neste Tribunal;

d) atuar na análise de pedidos de suspensão de execução de liminar e de sentença nos casos previstos em lei;

e) elaborar minuta das informações a serem prestadas pelo Desembargador Presidente nos Mandados de Segurança em que for apontado como autoridade coatora;

f) emitir pareceres quando solicitados pelo Desembargador Presidente;

g) desenvolver demais atividades correlatas.

SEÇÃO II

ASSESSORIA JURÍDICA ESPECIALIZADA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 17. A Assessoria Jurídica especializada em Licitações e Contratos tem por atribuição, além das previstas no art. 15:

a) analisar e emitir pareceres acerca das minutas de editais, contratos administrativos, termos aditivos e termos de convênio, bem como sobre os demais aspectos atinentes ao regular procedimento para as contratações da administração pública;

b) emitir pareceres quanto à legalidade da prorrogação contratual e acréscimos qualitativos e quantitativos de seus objetos;

- c) analisar e emitir pareceres acerca da aplicação de sanções pela inexecução total ou parcial do contrato;
- d) analisar e emitir pareceres sobre a regularidade das contratações diretas (dispensa e inexigibilidade de licitação);
- e) analisar os procedimentos de desfazimento de bens;
- f) emitir pareceres sobre a legalidade do pagamento e reembolso de despesas efetuadas sem prévio empenho;
- g) desenvolver demais atividades correlatas.

SEÇÃO III

ASSESSORIA JURÍDICA ESPECIALIZADA EM SERVIDORES/MAGISTRADOS

Art. 18. São atribuições da Assessoria Jurídica especializada em Servidores/Magistrados, além das previstas no art. 15:

- a) analisar e emitir pareceres nos processos relativos a magistrados, decorrentes de direitos e vantagens, licenças, plantões, mutirões, reposições estatutárias e demais consultas;
- b) analisar e emitir pareceres nos processos relativos a servidores, decorrentes de direitos e vantagens, bem como demais consultas realizadas;
- c) analisar e emitir pareceres em todos os processos de assuntos diversos e outras matérias eventualmente postas à análise da Presidência, especialmente no que concerne a magistrados e servidores;
- d) redigir minuta de resoluções, atos, projetos de lei e adequar os regulamentos internos aos do Conselho Nacional de Justiça;
- e) fazer análise de pedidos referentes a direitos e deveres relativos aos servidores públicos do Poder Judiciário, submetidos, em especial, aos ditames da Lei Complementar Estadual nº 46/94 e da Lei Complementar Estadual nº 234/02;
- f) elaborar minuta de pareceres e decisões nos processos referentes a Atos administrativos;
- g) diligenciar, junto à Corregedoria Geral de Justiça, informações concernentes aos assentamentos funcionais dos servidores efetivos daquele órgão, bem como o quadro funcional das serventias correlatas a matéria de estudo;
- h) elaborar minutas de decisão nos processos administrativos que versem sobre: localização, disposição e cessão de servidor; substituição legal, afastamentos e licenças de servidores; prorrogação de posse e exercício no cargo público e direito de petição previsto no art. 152 da Lei Complementar Estadual nº 46/94;

i) fazer análise da admissibilidade de instauração de Processo Administrativo Disciplinar contra servidores do Tribunal de Justiça;

j) desenvolver demais atividades correlatas.

SEÇÃO IV

ASSESSORIA JURÍDICA ESPECIALIZADA EM PRECATÓRIOS

Art. 19. A Assessoria Jurídica especializada em Precatórios tem por atribuição, além das previstas no art. 15:

a) emitir pareceres e decisões em todos os precatórios municipais, estaduais e referentes ao INSS (ações relativas a acidentes do trabalho);

b) analisar os pedidos de habilitação, cessão de créditos dentre outros;

c) desenvolver demais atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 20. São atribuições da Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica:

a) coordenar, implantar e gerenciar o Planejamento Estratégico do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo;

b) coordenar e elaborar os trabalhos de composição do Plano Plurianual de Aplicações das unidades Tribunal de Justiça e Fundo Especial do Poder Judiciário e promover seu permanente alinhamento ao Planejamento Estratégico;

c) coordenar e elaborar os trabalhos de composição da Proposta Orçamentária Anual das unidades Tribunal de Justiça e Fundo Especial do Poder Judiciário e promover seu alinhamento ao Plano Plurianual de Aplicações e ao Planejamento Estratégico;

d) acompanhar os resultados dos indicadores dos objetivos do Planejamento Estratégico, promovendo e coordenando reuniões de avaliação da estratégia (RAEs) para consolidação das ações da Instituição e definição de novas metas para correção de possíveis desvios dos rumos estratégicos;

e) promover a divulgação de ações e resultados referentes ao Planejamento Estratégico no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo;

f) acompanhar a execução orçamentária e financeira das unidades Tribunal de Justiça e Fundo Especial do Poder Judiciário, para fins de análise da eficiência e eficácia da programação realizada;

- g) elaborar impactos orçamentários e financeiros e pareceres indicando as possibilidades para suprir possíveis ausências ou insuficiências orçamentárias e financeiras para a realização de novas despesas e, caso necessário, formalizar atos e/ou decretos adicionais de alteração orçamentária quando esgotadas todas as possibilidades materializadas inicialmente na peça orçamentária devidamente aprovada;
- h) manter a Administração do Poder Judiciário constante e plenamente atualizada sobre as condições orçamentárias e financeiras do órgão;
- i) apresentar a cada unidade administrativa do Tribunal de Justiça a real execução do seu planejamento, monitorando possíveis distorções e orientando quanto aos procedimentos a serem adotados durante o desenvolvimento do exercício financeiro;
- j) acompanhar, auxiliando a Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária, a arrecadação das Receitas Judiciárias no decorrer do exercício financeiro - unidade Fundo Especial do Poder Judiciário;
- k) estabelecer junto ao Governo do Estado o cronograma de datas de desembolso para o pagamento mensal das folhas de pessoal do Poder Judiciário, e junto à Secretaria de Gestão de Pessoas e à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária do Tribunal de Justiça o cronograma de datas para a elaboração das folhas de pagamento de pessoal do Poder Judiciário;
- l) orientar a Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária na apuração quadrimestral, para fins de publicação do Relatório de Gestão Fiscal (Lei de Responsabilidade Fiscal), o percentual da despesa do Poder Judiciário com pessoal e encargos sociais, tendo como parâmetro a Receita Corrente Líquida Estadual;
- m) acompanhar e estimar, para fins de projeção, a evolução da Receita Corrente Líquida Estadual;
- n) conhecer e avaliar os relatórios semestrais enviados pela Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária ao Núcleo de Processamento de Estatística, relativos à área orçamentária, econômica e financeira, solicitados uniformemente pelo Conselho Nacional de Justiça a todos os Tribunais de Justiça do país para fins de comparação de dados e confecção dos relatórios da “Justiça em Números”;
- o) acompanhar e avaliar as Resoluções publicadas pelo Conselho Nacional de Justiça, relacionadas à área de planejamento, orçamento e gestão estratégica, para fins de auxiliar o Poder Judiciário no cumprimento às determinações;
- p) acompanhar e avaliar as legislações estaduais e nacionais relativas às receitas e despesas públicas, para fins de planejamento e orientação quanto aos movimentos de execução e registro por parte do Poder Judiciário;

- q) manter discussões e análises junto ao Governo do Estado do Espírito Santo, Tribunal de Contas do Estado, Conselho Nacional de Justiça e demais Órgãos ou Instituições direta ou indiretamente relacionados à execução dos movimentos orçamentários, econômicos, financeiros e de Planejamento Estratégico do Poder Judiciário, a fim de fomentar a troca de conhecimentos e de traçar rumos uniformes;
- r) emitir pareceres econômicos em processos administrativos relacionados às áreas de planejamento, orçamento e gestão estratégica;
- s) emitir pareceres, elaborar planilhas de estimativa de cálculos e preparar repercussões orçamentárias e financeiras quando da elaboração de novos projetos pela Administração do Poder Judiciário;
- t) propor ao Tribunal Pleno do Tribunal de Justiça resoluções relacionadas ao âmbito do planejamento, orçamento e gestão estratégica; u) opinar e se manifestar, sempre que solicitado e na área de sua competência, sobre pontos de discussão e decisões a serem tomadas pela Administração;
- v) preparar respostas aos questionamentos eventualmente apresentados pelos Órgãos Fiscalizadores à Administração do Poder Judiciário;
- w) apresentar, quando solicitado, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- x) controlar a frequência e organizar a escala de férias, plantão, substituição, etc. dos servidores da Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica;
- y) desenvolver demais atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E

COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 21. A Assessoria de Imprensa e Comunicação Social é setor vinculado diretamente à Presidência do Tribunal de Justiça e desenvolve uma política de comunicação conforme as diretrizes do Presidente e da Resolução nº 85/2009 do Conselho Nacional de Justiça.

Parágrafo único. As atividades da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social são desenvolvidas por jornalistas profissionais que atuam na área da comunicação impressa, rádio e televisão, bem como por programador visual, fotógrafo, cinegrafista e editor de imagens.

Art. 22. A Assessoria de Imprensa e Comunicação Social tem por atribuições:

- a) assessorar o Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça e demais Desembargadores nos assuntos relativos à imprensa;
- b) orientar Desembargadores e Juízes, caso solicitado, nos trabalhos da Comunicação e relacionamento com a imprensa, especialmente em casos de repercussão social;

- c) acompanhar o Desembargador Presidente em atos, solenidades, inaugurações e atividades merecedoras de divulgação interna ou externa;
- d) participar das sessões de julgamento, com a finalidade de acompanhar decisões e julgamentos que sejam de repercussão e interesse da coletividade;
- e) produzir releases e textos jornalísticos para divulgação para a imprensa local e nacional sobre decisões, atos e boas práticas desenvolvidas pelo Poder Judiciário;
- f) manter atualizado os endereços eletrônicos da imprensa, para garantir a efetividade nas divulgações;
- g) atender os jornalistas e respondê-los sobre as demandas solicitadas;
- h) atuar na divulgação de notícias sobre o Poder Judiciário a serem disponibilizadas no Portal do Tribunal de Justiça;
- i) atuar no envio de notícias sobre o Poder Judiciário Estadual para o Portal do Conselho Nacional de Justiça;
- j) atuar na produção e edição do jornal on line, externo e interno, bem como na inserção do material na internet e intranet;
- k) atuar na produção do Clipping impresso e on line sobre o Poder Judiciário, inserindo-o na intranet;
- l) atuar na produção de fotos e gerenciar arquivo de imagens do Poder Judiciário;
- m) atuar na produção e edição de reportagens para a TV Justiça, a televisão do Supremo Tribunal Federal;
- n) atuar na produção e edição de vídeos institucionais sobre o Poder Judiciário;
- o) atuar na organização de filmagens relativas às solenidades e ou atividades no âmbito do TJES;
- p) atuar na produção de matérias para Rádio Justiça, do Supremo Tribunal Federal;
- q) atuar na criação de campanhas institucionais internas e externas;
- r) apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- s) controlar a frequência e organizar a escala de férias, plantão, substituição, etc. dos servidores da Assessoria;
- t) desenvolver demais atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 23. São atribuições da Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas:

- a) atualizar a mala direta para correspondência;
- b) elaborar lista de convidados e aniversariantes, placas, convites, cartões de cumprimentos, pêsames e festas de fim de ano;
- c) elaborar roteiros de cerimônias de inauguração, homenagens, posses de Desembargadores e da Mesa Diretora, pedras fundamentais, palestras, seminários, dentre outros;
- d) acompanhar o Desembargador Presidente em compromissos externos, quando solicitado;
- e) realizar a interlocução com os Poderes e instituições públicas e privadas de interesse do Judiciário;
- f) elaborar a agenda Institucional com os Poderes, inclusive em Brasília, reservar hotéis, passagens aéreas e adotar providências relativas a embarque e traslado;
- g) supervisionar junto com a Secretaria Geral e a Secretaria de Engenharia, Gestão Predial e Equipamentos as providências necessárias à inauguração de obras;
- h) controlar o envio e elaboração de mensagens e correspondência institucional;
- i) dar suporte a administração física e de pessoal da Presidência, especialmente por ocasião de eventos e solenidades públicas;
- j) apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- k) controlar a frequência e organizar a escala de férias, plantão, substituição, etc. dos servidores da Assessoria;
- l) desenvolver demais atividades correlatas.

CAPÍTULO VII

DA ASSESSORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Art. 24. A Assessoria de Segurança Institucional tem como atribuições:

- a) realizar a segurança das instalações das unidades do Poder Judiciário, através de Sistema de Central de Monitoramento por Alarmes;
- b) controlar o sistema de controle de acesso de pessoas em todos os prédios do Poder Judiciário, através do registro de entrada e saída;
- c) controlar as portarias dos prédios do Poder Judiciário;
- d) controlar o uso de crachá pessoal de identificação de servidores, prestadores de serviço, advogados, policiais, partes e visitantes;

- e) controlar o porte de bagagens que possam criar suspeição sobre seu conteúdo, tais como malas, bolsas de viagens ou sacolas de grande volume;
- f) proibir a entrada, nos prédios do Poder Judiciário, de pessoas que venham praticar comércio e/ou propaganda em qualquer de suas formas ou angariar donativos e congêneres;
- g) proibir a entrada, nos prédio do Poder Judiciário, de pessoas que venham prestar serviços autônomos que não estejam vinculados a contrato ou convênio firmado pelo Tribunal de Justiça;
- h) proibir a entrada, nos prédio do Poder Judiciário, de pessoas portando armas de qualquer natureza ou quaisquer outros materiais capazes de causar danos às instalações, aos servidores e às informações, tais como munições: explosivos, solventes, combustíveis, salvo nos casos permitidos em Lei ou Ato Normativo deste Tribunal;
- i) proibir a entrada, nos prédios do Poder Judiciário, de pessoas portando capacetes e roupas de motociclistas;
- j) proibir a entrada, nos prédios do Poder Judiciário, de pessoas que apresentem indícios de embriaguez ou de estar sob o efeito de substância entorpecente;
- k) proibir a entrada, nos prédios do Poder Judiciário, de pessoas que não estejam trajadas adequadamente, segundo regulamentação própria deste Tribunal;
- l) proibir a entrada, nos prédio do Poder Judiciário, de pessoas portando ou acompanhada de animais, exceto de cão-guia em auxílio a pessoas com deficiência física ou sensorial;
- m) controlar os estacionamentos dos Prédios do Poder Judiciário;
- n) controlar o acesso de acesso à garagem do TJES;
- o) controlar e realizar manutenção do sistema de comunicação do Poder Judiciário;
- p) elaborar termo de referência visando a aquisição de equipamentos de segurança para magistrados e servidores, quando determinado pela Presidência ou pela Secretaria Geral;
- q) auxiliar a Assessoria Militar no desenvolvimento de suas atribuições;
- r) acompanhar procedimentos policiais relativos a assuntos de interesse do Poder Judiciário;
- s) realizar levantamentos, em conjunto com a Assessoria Militar e Diretoria de Inteligência da PMES, de ameaças a Magistrados e Desembargadores;
- t) gerir os contratos firmados pelo Tribunal de Justiça na área de Segurança;

- u) elaborar de Termo de Referência/Projeto Básico relativo a serviço prestado pela Assessoria de Segurança Institucional;
- v) apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- w) controlar a frequência e organizar a escala de férias, plantão, substituição, etc. dos servidores da Assessoria;
- x) desenvolver demais atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII

DA ASSESSORIA DE PRECATÓRIOS

Art. 25. A Assessoria de Precatórios tem como escopo realizar as atividades relacionadas ao processamento das requisições de precatórios judiciais enviadas pelas diversas Comarcas do Estado a este egrégio Tribunal de Justiça.

Art. 26. São atribuições da Assessoria de Precatórios:

- a) realizar a autuação, registro e cadastro dos precatórios e dos pedidos de habilitação e cessão de créditos;
- b) proceder à análise das peças para formação de precatórios, verificando a presença de todas as peças essenciais previstas no artigo 228 do Regimento Interno deste Tribunal de Justiça e no capítulo 6º do Código de Normas da Corregedoria Geral de Justiça (artigos 506 a 527);
- c) promover as comunicações e intimações referentes aos procedimentos de precatórios;
- d) dar cumprimento às determinações exaradas nos autos de precatórios e seus incidentes;
- e) fazer a análise preliminar dos cálculos apresentados referentes a precatórios, bem como o controle, através de planilhas, da ordem de pagamento de precatórios em trâmite na justiça estadual;
- f) promover a devolução, à Comarca de origem, das requisições que contenham cálculos incorretos, fazendo o devido esclarecimento quanto às providências necessárias à sua regularização; g) expedir portarias e ofícios referentes ao cadastramento de precatórios;
- h) fornecer declarações e certidões referentes aos procedimentos de precatório, quando solicitado;
- i) realizar atendimento ao público;
- j) apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- k) controlar a frequência e organizar a escala de férias, plantão, substituição, etc. dos servidores da Assessoria;

l) desenvolver demais atividades correlatas.

CAPÍTULO IX DA ESCOLA DA MAGISTRATURA (EMES)

Art. 27. A Escola da Magistratura (EMES) subdivide-se em:

I. Coordenadoria Administrativa;

II. Coordenadoria Acadêmica.

Art. 28. A Escola da Magistratura tem como atribuições:

a) planejar, coordenar, organizar, controlar e supervisionar as coordenações e seções encarregadas da remuneração e benefícios de servidores e magistrados do Poder Judiciário, mantendo a base de dados atualizada para a elaboração das diversas rotinas internas e para remessa de informações à Administração;

b) preparar, aperfeiçoar e especializar magistrados e servidores do Poder Judiciário;

c) oferecer, dentre outros, curso de formação para ingresso na carreira da magistratura; curso de aperfeiçoamento destinado à formação continuada e à atualização de magistrados e servidores do Poder Judiciário; curso de aperfeiçoamento para magistrados, para fins de vitaliciamento, e para servidores, para fins de aquisição de estabilidade; curso de pós-graduação para magistrados e servidores;

d) desenvolver atividades administrativas e pedagógicas necessárias para a realização de cursos, seminários destinados à capacitação de servidores e magistrados do Poder Judiciário;

e) credenciar cursos externos de capacitação de servidores para registro funcional;

f) supervisionar as atividades das Coordenadorias Administrativa e Acadêmica;

g) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;

h) prover, no âmbito de sua atribuição, a busca da realização das metas, propostas e diretrizes traçadas pela Administração do Poder Judiciário, inclusive no que se refere ao Planejamento Estratégico e Orçamentário;

i) cumprir planejamento apresentado pelo Diretor da Escola e mantê-la informada sobre o cumprimento das metas estabelecidas;

j) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados ao Diretor da Escola;

k) acompanhar o andamento dos projetos da Escola, apontando soluções aos problemas encontrados.

Art. 29. São atribuições da Coordenadoria Administrativa:

- a) realizar e orientar os serviços concernentes a autuação, elaboração, registro e expedição de documentos;
- b) elaborar relatórios e outros documentos relativos aos eventos da EMES;
- c) organizar e orientar os trabalhos inerentes à Coordenadoria;
- d) manter contato com palestrantes, objetivando contratação;
- e) supervisionar atividades administrativas, orçamentárias e de comunicação, interna e externa, da Escola;
- f) elaborar processo junto à Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados (ENFAM) a fim de viabilizar o credenciamento dos cursos oferecidos pela Escola junto ao Sistema de Solicitação e Acompanhamento de Credenciamento de Cursos (SISFAM);
- g) informar à ENFAM os cursos realizados pelos magistrados para alimentar os dados do Sistema de Gestão de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados - GEFAM;
- h) estabelecer e fazer cumprir as normas e procedimentos a serem seguidos;
- i) coordenar o desenvolvimento dos processos que tramitam na área;
- j) proceder ao levantamento de necessidades de treinamento;
- k) orientar as atividades dos docentes e dos discentes;
- l) coordenar estudos e pesquisas;
- m) confeccionar e fornecer certificados para os participantes dos cursos, treinamentos, seminários, dentre outros, de responsabilidade da Escola;
- n) avaliar e definir objetivos, conteúdos e metodologias para os cursos;
- o) acompanhar o programa de seleção de servidor instrutor e de assistente;
- p) analisar o funcionamento de diversas rotinas e avaliar os resultados obtidos da implantação de treinamentos;
- q) manter atualizado cadastro de pessoas físicas e jurídicas que atuam como instrutores;
- r) estimar despesas para inclusão na proposta orçamentária;
- s) elaborar relatórios;
- t) manter atualizado processos, controle e organização de expedientes em geral;

- u) instar aos demais setores do Poder Judiciário quanto a área de interesse para realização de treinamento;
- v) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- w) buscar a realização de metas, propostas e diretrizes traçadas pela Administração do Poder Judiciário, inclusive no que se refere ao Planejamento Estratégico e Orçamentário;
- x) elaborar, coordenar e controlar o orçamento relativo aos projetos da Escola e fazer cumprir as decisões proferidas pela Administração do Poder Judiciário;
- y) cumprir planejamento apresentado pelo Diretor da Escola e mantê-lo informada sobre o cumprimento das metas estabelecidas;
- z) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados ao Diretor da Escola;
- aa) elaborar projeto básico relativo às atividades desenvolvidas pela Escola;
- bb) atender às determinações e recomendações, além de responder a eventual diligência de órgãos de controle externo e interno;
- cc) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições; dd) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 30. A Coordenadoria Acadêmica tem por atribuições:

- a) assessorar a Direção na gestão administrativa e pedagógica da EMES;
- b) planejar, implementar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades acadêmica, bem como primar pela melhoria da qualificação técnico- pedagógica da Escola;
- c) planejar, organizar, supervisionar, executar, orientar, articular e avaliar os programas de treinamento e capacitação que tragam benefícios aos servidores e aos magistrados do Poder Judiciário, integrando e adequando as ações de capacitação aos objetivos e metas institucionais;
- d) corrigir os trabalhos dos magistrados para fins de aprovação em curso;
- e) atender as solicitações isoladas, adaptando as ações às necessidades específicas do Poder Judiciário;
- f) valorizar as habilidades do servidor incentivando e viabilizando sua participação como instrutor de cursos ou treinamentos que estejam dentro de sua área de conhecimento e promover eventos de valorização;
- g) organizar e orientar a operacionalização das atividades de treinamento;

- h) auxiliar o Diretor da Escola na análise de solicitação de cursos externos por servidor ou magistrado do Poder Judiciário;
- i) coordenar as atividades do programa de instrutores internos e treinamento de integração;
- j) propor e analisar material didático;
- k) organizar e orientar a operacionalização das atividades de treinamento, entre elas: projetos de cursos à distância, tutoria, ambiente pedagógico, avaliações, relatórios de acompanhamento e outros eventos externos;
- l) manter atualizado o cronograma de atividades, controle e organização das ações de capacitação realizadas pelo Poder Judiciário;
- m) planejar e elaborar programas educacionais, propondo e especificando metodologias de ensino;
- n) redigir informações, elaborar relatórios e quadros específicos;
- o) analisar projetos de capacitação, avaliando os diferentes processos de execução, em função de sua eficácia e alcance de metas;
- p) incentivar a formação de grupos de estudo no Poder Judiciário, propondo a cooperação e a integração que estabeleçam confiança e responsabilidade nas relações de trabalho;
- q) dinamizar o processo de socialização organizacional e capacitação dos servidores recém nomeados, juntamente com a Secretaria Geral e a Secretaria de Gestão de Pessoas;
- r) promover, em parceria com a Secretaria de Tecnologia da Informação, cursos ou treinamentos que contribuam com a automação do Poder Judiciário;
- s) elaborar planejamento anual de capacitação;
- t) acompanhar o processo contínuo de modernização, fazendo análises funcionais com verificação do nível de burocracia e agilidade nas funções desempenhadas;
- u) organizar e orientar os trabalhos inerentes à Coordenação;
- v) elaborar programação de treinamentos, levando em consideração as necessidades levantadas pela Coordenadoria Administrativa;
- w) orientar as atividades dos docentes e dos discentes;
- x) coordenar estudos e pesquisas;
- y) avaliar e definir objetivos, conteúdos e metodologias pedagógicas para os cursos;

- z) acompanhar o programa de seleção de servidor instrutor e de assistente;
- aa) analisar o funcionamento de diversas rotinas e avaliar os resultados obtidos da implantação de treinamentos;
- bb) gerenciar o cumprimento das metas estabelecidas para sua unidade organizacional e elaborar relatórios;
- cc) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- dd) cumprir planejamento apresentado pelo Diretor da Escola e mantê-lo informada sobre o cumprimento das metas estabelecidas;
- ee) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados ao Diretor da Escola;
- ff) desenvolver demais atividades correlatas.

CAPÍTULO X

DO NÚCLEO DE PROCESSAMENTO DE ESTATÍSTICA

Art. 31. O Núcleo de Processamento de Estatística, unidade responsável pelo levantamento dos dados estatísticos do Poder Judiciário, tem como

atribuições:

- a) realizar o levantamento de dados estatísticos necessários ao acervo orientador das decisões políticas do Poder Judiciário;
- b) atualizar periodicamente o sistema de estatísticas do Poder Judiciário - instituído pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) - e manter regularmente atualizado o envio de dados requeridos pelo CNJ, a fim de instruir ações de política judiciária nacional;
- c) elaborar e divulgar Boletim Estatístico;
- d) fazer atendimento ao público, interno e externo, no que diz respeito às solicitações de informações estatísticas;
- e) elaborar e manter indicadores estatísticos;
- f) fazer a demonstração analítica da evolução dos dados estatísticos;
- g) elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientação das conclusões ou tomadas de decisões;
- h) realizar o cálculo anual da taxa de desempenho relativo a processos julgados do ano anterior e, em seguida, projeção para o período dos 04 (quatro) anos seguintes;

i) elaborar mensalmente o relatório comparativo entre a meta prevista e realizada dos julgados;

j) desenvolver demais atividades correlatas.

CAPÍTULO XI

DAS COMISSÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 32. O Tribunal der Justiça é composto pelas seguintes Comissões Administrativas:

I. Comissão Permanente de Licitação;

II. Pregoeiros;

III. Comissão de Enquadramento e Promoção.

SEÇÃO I

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 33. A Comissão Permanente de Licitação tem por atribuição:

a) receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes;

b) abrir os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação dos concorrentes, e apreciá- los;

c) devolver os envelopes fechados aos concorrentes inabilitados, contendo as respectivas propostas, desde que não tenha havido recurso ou após sua denegação;

d) abrir os envelopes contendo as propostas dos concorrentes habilitados, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos;

e) verificar a conformidade de cada proposta com os requisitos do edital e, conforme o caso, com os preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou ainda com os constantes do sistema de registro de preços, os quais deverão ser devidamente registrados na ata de julgamento, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis;

f) julgar e classificar as propostas de acordo com os critérios de avaliação constantes do edital;

g) deliberar junto à autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação;

h) responder pelas decisões tomadas no curso do procedimento licitatório;

- i) auxiliar o desenvolvimento dos trabalhos da Coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos da Secretaria de Infraestrutura quando solicitado;
- j) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Presidência;
- k) atender às determinações e recomendações, além de responder a eventual diligência de órgãos de controle externo e interno;
- l) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- m) desenvolver demais atividades correlatas.

SEÇÃO II

PREGOEIROS

Art. 34. Os Pregoeiros e as equipes de pregão têm por atribuições:

- a) desempenhar atividades pertinentes à condução do certame;
- b) responder pelas decisões tomadas no curso do procedimento licitatório;
- c) divulgar o edital no sistema Comprasnet (pregão eletrônico);
- d) responder aos questionamentos e impugnações ao edital, com o devido lançamento no Comprasnet;
- e) conduzir o Pregão Eletrônico e/ou Presencial, desde a análise das propostas até a adjudicação do objeto, desde que não haja recurso;
- f) processar os recursos com manifestação;
- g) encaminhar os autos à Presidência para fins de homologação ou, em caso de recurso, para julgamento, adjudicação e homologação do objeto;
- h) apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- i) atender às determinações e recomendações, além de responder a eventual diligência de órgãos de controle externo e interno;
- j) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- k) desenvolver demais atividades correlatas.

SEÇÃO III

COMISSÃO DE ENQUADRAMENTO E PROMOÇÃO

Art. 35. São atribuições da Comissão de Enquadramento e Promoção (CEPRO):

- a) elaborar normas de avaliação de desempenho para aprovação do Presidente do Tribunal de Justiça;
- b) realizar o processo de enquadramento inicial dos servidores;
- c) elaborar as normas dos processos de avaliação de desempenho e de promoção dos servidores;
- d) realizar o processo de promoção inicial e os subsequentes;
- e) criar e prover todos os instrumentos e meios necessários para a realização de suas funções;
- f) definir critérios e dirimir dúvidas relativas ao enquadramento, ao processo de avaliação de desempenho e promoção;
- g) coordenar as atividades da CEPRO, elaborando as agendas de reunião, os cronogramas de trabalho e demais atividades de apoio;
- h) providenciar a documentação necessária, a aprovação e a publicação dos atos necessários; analisar e dar andamento aos processos de recurso;
- i) efetuar controles dos processos e documentos;
- j) reconhecer a autenticidade dos documentos apresentados para os processos de promoção;
- k) informar o andamento dos processos e informações de interesse do servidor, quando solicitado;
- l) orientar e promover treinamento para as chefias imediatas no processo de avaliação de desempenho;
- m) orientar e acompanhar as atividades de recursos humanos no desenvolvimento do processo de promoção;
- n) divulgar os resultados e informações esclarecedoras sobre o andamento dos processos de avaliação de desempenho e de promoção;
- o) desempenhar atividades, agregadas ao decorrer dos trabalhos, visando o aperfeiçoamento da comissão;
- p) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados;
- q) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- r) desenvolver demais atividades correlatas.

CAPÍTULO XII

DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 36. A Secretaria de Controle Interno tem como objetivo a promoção, a coordenação e a execução das ações necessárias à implementação, acompanhamento e avaliação das atividades administrativas do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

Art. 37. A Secretaria de Controle Interno subdivide-se em:

- I. Coordenadoria de Acompanhamento de Gestão;
- II. Coordenadoria de Auditoria.

Art. 38. A Secretaria de Controle Interno tem por atribuições:

- a) promover e coordenar a execução das ações necessárias à implementação, acompanhamento e avaliação das atividades administrativas do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo;
- b) elaborar, juntamente com a Coordenadoria de Auditoria, o Plano Anual de Atividade de Auditoria, de acordo com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos para a auditoria do serviço público, a ser aprovado pelo Presidente do Tribunal;
- c) elaborar, junto às Coordenadorias, o Plano de Atuação;
- d) fornecer informações aos órgãos de Controle Externo, exercido pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e pelo Conselho Nacional de Justiça, quando no desenvolvimento de suas missões institucionais;
- e) contribuir para que a Administração atinja os objetivos e as metas estabelecidos, por meio da precisão e da confiabilidade dos registros dos atos e fatos de gestão, de eficiência operacional e de aderência às políticas administrativas prescritas na Constituição Federal e nas leis;
- f) realizar o controle preventivo e corretivo;
- g) atender às solicitações expressas dos órgãos administrativos do Poder Judiciário, desde que deferido pelo Presidente;
- h) orientar os trabalhos dentro dos princípios que regem a Administração Pública e as leis em vigor;
- i) atuar por determinação do Presidente, que indicará os fins e a extensão dos trabalhos a serem realizados;
- j) sugerir ao Presidente do Tribunal de Justiça, por meio de relatório, medidas decisórias;
- k) inteirar-se da estrutura organizacional, dos sistemas de funcionamento e das rotinas e recomendações oriundas da Presidência;

- l) procurar a cooperação espontânea de todos os órgãos administrativos da estrutura do Poder Judiciário;
- m) instar a Escola da Magistratura relativamente à realização de eventos afetos à área de atuação;
- n) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- o) exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício da Secretaria ou que lhe sejam cometidas pela Presidência;
- p) coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- q) promover a busca da realização das metas, propostas e diretrizes traçadas pela Administração do Poder Judiciário, inclusive no que se refere ao Planejamento Estratégico e Orçamentário, dotando-as dos recursos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- r) acompanhar a execução do orçamento e dos programas de trabalho, com fito de verificar a regular e racional utilização dos recursos e bens públicos, além de avaliar os resultados alcançados pelos Administradores;
- s) cumprir e fazer cumprir planejamento apresentado pela Presidência, monitorando e repassando as informações sobre o cumprimento das metas estabelecidas;
- t) apresentar relatórios periódicos de todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria à Presidência;
- u) atuar como fator de integração entre as Coordenações, acompanhando o andamento de projetos e apontando pontos de convergência na solução de problemas encontrados;
- v) atender às determinações e recomendações, além de responder a eventual diligência de órgãos de controle externo e interno;
- w) observar e acompanhar atualização da norma (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- x) controlar a frequência e organizar a escala de férias, plantão, substituição, etc. dos servidores da Secretaria;
- y) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 39. São atribuições da Coordenadoria de Acompanhamento de Gestão:

- ~~a) revisar os processos licitatórios, os de dispensa e os de inexigibilidade de licitação, bem como os contratos, os convênios, os ajustes ou os termos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade,~~

eficiência e economicidade;

a) revisar, por amostragem, os processos licitatórios, os de dispensa e os de inexigibilidade de licitação, bem como os contratos, os convênios, os ajustes ou os termos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, eficiência e economicidade; **(Alterada pela Resolução nº 22/2014, disponibilizada em 15/04/2014)**

b) subsidiar a Secretaria com informações quando da elaboração do Plano Anual de Atividade de Auditoria;

c) acompanhar as providências adotadas pelas áreas auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades eventualmente encontradas, sugerindo, quando for o caso, encaminhamento dos relatórios da auditoria aos órgãos de controle externo;

d) proceder o controle dos agentes recebedores de fundos rotativos e tomadores de adiantamento, bem como examinar a respectiva prestação de contas;

e) acompanhar a elaboração e o cumprimento dos atos definidores de modelos organizacionais, planos, programas e projetos de estruturação de sistemas de funcionamento, velando por sua legalidade, viabilidade técnica e eficiência;

f) promover o acompanhamento das despesas com ativos, inativos e pensionistas, bem como sugerir medidas para que a despesa com pessoal não alcance o limite estabelecido na Lei Complementar nº 101/2000, verificando a implementação das recomendações;

g) subsidiar a Secretaria de informações a serem prestadas aos órgãos de Controle Externo (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e Conselho Nacional de Justiça);

h) acompanhar a execução do orçamento e dos programas de trabalho, com o fito de verificar a regular e racional utilização dos recursos e bens públicos, além de avaliar os resultados alcançados pelos administradores;

i) realizar o controle preventivo, efetuado com a finalidade de evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades, atuando nas áreas de gestão financeira, orçamentária e contábil, gestão patrimonial, gestão de pessoal, gestão operacional, gestão técnica e gestão legal;

j) orientar os servidores e as atividades das unidades administrativas visando o exato cumprimento das decisões superiores e das normas reguladoras da espécie;

k) analisar a documentação administrativa, patrimonial, financeira e contábil, com o intuito de averiguar a exatidão e a regularidade dos atos e fatos da gestão;

- l) verificar o alcance de metas previstas nas leis orçamentárias e fiscalizar a exatidão da classificação das despesas, em conformidade com o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;
- m) realizar os trabalhos dentro dos princípios que regem a Administração Pública e as leis em vigor;
- n) guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes aos assuntos fiscalizados, observada a legislação pertinente;
- o) agir com discrição e objetividade, inserindo as observações necessárias no relatório respectivo;
- p) estabelecer regras de controle para os documentos examinados;
- q) dar validade apenas a atos e fatos efetivamente comprovados;
- r) inteirar-se da estrutura organizacional, dos sistemas de funcionamento e das novas rotinas e recomendações oriundas da Presidência;
- s) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- t) cumprir planejamento apresentado pela Secretaria;
- u) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Secretaria;
- v) prestar informação, a fim de subsidiar a Secretaria no desenvolvimento dos trabalhos de sua atribuição;
- w) criar métodos e padrões, objetivando melhorar o fluxo de desenvolvimento das atividades de sua atribuição;
- x) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- y) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 40. A Coordenadoria de Auditoria tem por atribuições:

- a) coordenar e executar o programa de auditoria interna do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, bem como apoiar o controle externo no exercício da sua missão constitucional;
- b) orientar, verificar a legalidade e avaliar os resultados de gestão orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e de pessoal, observando a responsabilidade das autoridades pela guarda e aplicação de valores e bens móveis e imóveis do Poder Judiciário ou a estes confiados, levando em consideração os princípios norteadores da Administração Pública;

- c) elaborar o Plano Anual de Atividade de Auditoria, de acordo com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos para a auditoria do serviço público;
- d) realizar auditoria nas unidades administrativas do Tribunal de Justiça, no intuito de comprovar a regularidade das atividades ali desempenhadas, indicando, quando for o caso, as medidas a serem adotadas para corrigir eventuais falhas detectadas;
- e) manter assentamentos de todas as auditorias realizadas e tomadas de contas, encaminhando-os à Presidência do Tribunal de Justiça quando detectado potencial prejuízo ao erário;
- f) analisar as tomadas de contas do ordenador de despesa, os relatórios de gestão fiscal e a documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira;
- g) subsidiar a Secretaria de informações a serem prestadas aos órgãos de Controle Externo (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e Conselho Nacional de Justiça);
- h) elaborar relatórios contendo propostas de medidas necessárias à correção de anomalias verificadas;
- i) realizar o controle corretivo, visando à adoção de ações corretivas, após a detecção de erros, desperdícios ou irregularidades nos atos administrativos, atuando nas áreas de gestão financeira, orçamentária e contábil, gestão patrimonial, gestão de pessoal, gestão operacional, gestão técnica e gestão legal;
- j) fiscalizar a atuação administrativa, através de relatórios e de outros mecanismos de apropriação de informações;
- k) realizar os trabalhos dentro dos princípios que regem a Administração Pública e as leis em vigor;
- l) guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes aos assuntos fiscalizados, observada a legislação pertinente;
- m) agir com discrição e objetividade, inserindo as observações necessárias no relatório respectivo;
- n) estabelecer regras de controle para os documentos examinados;
- o) interpretar criteriosamente as distorções e falhas verificadas;
- p) inteirar-se da estrutura organizacional, dos sistemas de funcionamento e das novas rotinas e recomendações oriundas da Presidência;
- q) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- r) cumprir planejamento apresentado pela Secretaria;

- s) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Secretaria;
- t) assessorar tecnicamente a Comissão Permanente de Licitação e a equipe de Pregão quando necessário;
- u) prestar informação, a fim de subsidiar o Secretário no desenvolvimento dos trabalhos de sua atribuição;
- v) criar métodos e padrões, objetivando melhorar o fluxo de desenvolvimento das atividades de sua atribuição;
- w) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- x) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 41. A Secretaria de Controle Interno deve contribuir para que a Administração do Poder Judiciário atinja os objetivos e as metas estabelecidos, por meio da precisão e da confiabilidade dos registros dos atos e fatos de gestão, de eficiência operacional e de aderência às políticas administrativas prescritas na Constituição Federal e nas leis.

Art. 42. A Secretaria de Controle Interno é chefiada por um Secretário, cujo cargo é de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Tribunal de Justiça, devendo ser preenchido por servidor efetivo com formação superior em Direito, competindo-lhe o planejamento, a supervisão e a orientação geral dos trabalhos.

CAPÍTULO XIII DA SECRETARIA GERAL

Art. 43. Estão subordinados à Secretaria Geral:

- I. Subsecretaria Geral;
- II. Assessoria de Gestão;
- III. Assessoria Jurídica;
- IV. Secretaria Judiciária;
- V. Secretaria de Engenharia, Gestão Predial e Equipamentos;
- VI. Secretaria de Infraestrutura;
- VII. Secretaria de Tecnologia da Informação;
- VIII. Secretaria de Gestão de Pessoas;
- IX. Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.

Art. 44. A Secretaria Geral possui as seguintes atribuições:

- a) planejar, orientar, dirigir, supervisionar e controlar todas as atividades administrativas das unidades sob sua direção;
- b) dirigir, orientar e coordenar as atividades administrativas da Secretaria;
- c) aprovar os programas de trabalho e planos de ação, determinando as prioridades;
- d) elaborar, aplicar e observar as diretrizes e planos de ação gerais para o Tribunal, em conjunto com as diversas áreas da organização;
- e) coordenar as atividades jurisdicionais das Secretarias do Tribunal, desenvolvidas pelas unidades específicas, observadas as orientações da Presidência e deliberações do Tribunal;
- f) desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional e funcional das Secretarias do Tribunal, propondo à Presidência do Tribunal medidas de aperfeiçoamento dos serviços que lhe são afetos;
- g) supervisionar e coordenar as atividades e projetos do Poder Judiciário relacionados à área administrativa;
- h) secretariar as sessões do Tribunal Pleno;
- i) praticar atos administrativos que importem na aplicação de recursos orçamentários;
- j) deliberar sobre questões administrativas relativas aos servidores do Poder Judiciário;
- k) autenticar peças e documentos de processos administrativos e judiciais;
- l) emitir pareceres jurídicos e administrativos em matérias de sua atribuição;
- m) cumprir e fazer cumprir as determinações e as decisões exaradas pela Presidência do Tribunal de Justiça e demais instâncias superiores, no âmbito de sua atribuição;
- n) secretariar as sessões administrativas do Tribunal Pleno, lavrando as respectivas atas e assinando-as com o Presidente;
- o) secretariar as sessões solenes do Tribunal;
- p) analisar, quando determinado, qualquer matéria administrativa levada a exame e decisão do Presidente;
- q) submeter ao Presidente, nos prazos estabelecidos: proposta orçamentária do Tribunal para o exercício imediato; propostas orçamentárias, pedidos de créditos adicionais, balancetes, demonstrações contábeis e tomadas de contas para encaminhamento aos órgãos competentes; planos de ação, programas de trabalho; os pedidos de afastamento de servidores, decorrentes de licença, cujo gozo dependa da conveniência do serviço;

- r) despachar com o Presidente o expediente da Secretaria Geral recebido das unidades subordinadas e aquele dirigido ao Tribunal;
- s) receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos colegiados e da Presidência do Tribunal;
- t) receber oficialmente, em conjunto com o magistrado designado, autoridades em visita ao Tribunal;
- u) manter contatos com autoridades de igual nível, em outros Poderes;
- v) manter contatos com os Magistrados no encaminhamento de assuntos administrativos referentes a seus gabinetes, de acordo com os procedimentos adotados para o Tribunal;
- w) assessorar o Presidente no planejamento e elaboração de diretrizes para a administração do Poder Judiciário;
- x) autorizar a liberação de recursos destinados à Justiça Federal de 1º Grau, com observância do Plano Anual ou Plurianual aprovado pela Presidência;
- y) autorizar a abertura de licitações, bem como a sua dispensa, quando for o caso, nos termos da lei e mediante justificativa;
- z) homologar as adjudicações feitas pela Comissão de Licitação ou, quando for o caso, anular ato irregular ou, ainda, revogar, no todo ou em parte, o procedimento licitatório respectivo;
- aa) autorizar, quando se fizer necessário, a substituição da garantia exigida nos processos licitatórios e nos contratos, bem como sua liberação e restituição, quando comprovado o cumprimento da correspondente obrigação;
- bb) designar gestor de contrato titular e substituto;
- cc) autorizar a aquisição de passagens, transporte de bagagem e concessão de diárias de viagem a magistrados e servidores da organização;
- dd) autorizar viagens objetos de serviço de servidores do Tribunal;
- ee) coordenar a emissão de passagens aéreas e reserva de hotéis para juízes e servidores;
- ff) emitir ordens de serviço, instruções e outros instrumentos de comunicação para serem observados pelos órgãos subordinados;
- gg) coordenar a localização dos servidores das unidades do Tribunal, tendo por base estudo técnico de lotação ideal elaborado pela Secretaria de Gestão de Pessoas;

hh) propor a constituição de comissões de licitações, de inventários, de bens patrimoniais e outras destinadas à realização das atividades previstas em lei e no regulamento do Tribunal, por iniciativa própria, ou por indicação das demais áreas;

ii) subdelegar atribuição aos titulares das secretarias para a prática de atos administrativos que lhe são próprios;

jj) coordenar a elaboração do Relatório Anual de Atividades do Tribunal e encaminhar à Presidência com observância do prazo regimental;

kk) assinar os termos de abertura e encerramento dos livros de posses dos servidores e magistrados, sob a guarda da área de Recursos Humanos;

ll) expedir atos de elogios a servidores;

mm) coordenar incentivos envolvendo a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, a análise ergonômica das condições de trabalho conforme estabelecido em Norma Regulamentadora;

nn) coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

oo) instar a Escola da Magistratura relativamente à realização de eventos afetos à área de atuação;

pp) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário, para o desenvolvimento dos trabalhos;

qq) coordenar, no âmbito de sua atribuição, as Secretarias sob sua subordinação, na busca da realização das metas, propostas e diretrizes traçadas pela Administração do Poder Judiciário, inclusive no que se refere ao Planejamento Estratégico e Orçamentário, dotando-as dos recursos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

rr) elaborar, coordenar e controlar o orçamento relativo aos projetos da Secretaria e fazer cumprir as decisões proferidas pela Administração do Poder Judiciário;

ss) cumprir e fazer cumprir planejamento apresentado pela Presidência, monitorando e repassando as informações sobre o cumprimento das metas estabelecidas;

tt) apresentar relatórios periódicos de todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria à Presidência;

uu) atuar como fator de integração entre as Secretarias, acompanhando o andamento de projetos e apontando pontos de convergência na solução de problemas encontrados;

vv) apreciar e encaminhar projeto básico relativo às atividades desenvolvidas pela Secretaria;

ww) atender às determinações e recomendações, além de responder a eventual diligência de órgãos de controle externo e interno;

xx) observar e acompanhar atualização da norma (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;

yy) controlar a frequência e organizar a escala de férias, plantão, substituição, etc. dos servidores da Secretaria;

zz) desenvolver demais atividades correlatas.

SEÇÃO I

DA SUBSECRETARIA GERAL

Art. 45. A Subsecretaria Geral possui as seguintes atribuições:

a) coordenar e controlar todas as atividades administrativas, sociais e de relações públicas da Secretaria Geral, assisti-la na coordenação e execução das atividades das unidades sob sua direção;

b) preparar e controlar a correspondência do Gabinete e a agenda da Secretaria Geral;

c) controlar a entrada e saída de processos e petições encaminhados ao Secretário Geral, mantendo o arquivo de documentos organizado e atualizado;

d) auxiliar o Secretário Geral no despacho do expediente, prestando o apoio necessário;

e) exercer atividades de assistência às demais atribuições regimentais da Secretaria Geral;

f) auxiliar o cerimonial na organização de solenidades, comemorações e recepções;

g) desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional e funcional Secretaria Geral, propondo medidas de aperfeiçoamento dos serviços que lhe são afetos;

h) prestar apoio à unidade à qual está subordinado e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente;

i) coadjuvar o Secretário Geral em todas as suas atividades, executando os trabalhos de digitação e de editoração da unidade, bem como providenciar o material necessário ao seu funcionamento;

j) receber, conferir e registrar no protocolo os expedientes afetos à Secretaria Geral;

k) manter arquivo da documentação expedida e recebida;

l) preparar e controlar toda a correspondência emitida ou recebida, inclusive as relativas ao correio eletrônico e, também, preparar a expedição de documentos, atos normativos e processos;

- m) manter atualizado o cadastro de endereços de instituições e pessoas de interesse da Secretaria Geral;
- n) realizar os procedimentos necessários à designação de gestor de contrato titular e substituto e manter atualizado o controle de pagamento da gratificação;
- o) realizar os procedimentos necessários, inclusive gerir contratos relativos à aquisição de passagens, transporte de bagagem, reserva de hotéis e concessão de diárias de viagem a magistrados e servidores da organização;
- p) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- q) gerenciar os contratos administrativos firmados pelo Tribunal na área de atribuição;
- r) cumprir planejamento apresentado pela Secretaria;
- s) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Secretaria;
- t) assessorar tecnicamente a Comissão Permanente de Licitação e a equipe de Pregão quando necessário;
- u) prestar informação, a fim de subsidiar o Secretário no desenvolvimento dos trabalhos de sua atribuição;
- v) elaborar projeto básico relativo às atividades desenvolvidas;
- w) criar métodos e padrões, objetivando melhorar o fluxo de desenvolvimento das atividades de sua atribuição;
- x) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- y) controlar a frequência e organizar a escala de férias, plantão, substituição, etc.
- z) desenvolver demais atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE GESTÃO

Art. 46. A Assessoria de Gestão possui as seguintes atribuições:

- a) emitir pareceres, despachos e relatórios jurídicos e administrativos em matérias de atribuição da Secretaria Geral;
- b) cumprir as determinações e as decisões exaradas pelo Secretário Geral;
- c) auxiliar a supervisão e a coordenação das atividades das Secretarias;

- d) auxiliar na elaboração e no acompanhamento de planos e projetos afetos à Secretaria Geral;
- e) participar, na qualidade de membro, da Comissão Permanente de Análise de Documentos;
- f) monitorar a tramitação dos processos de interesse da Secretaria Geral;
- g) revisar a estrutura organizacional da Secretaria Geral e dos setores subordinados, adequando-a às necessidades da Instituição;
- h) propor melhorias dos processos organizacionais, executando atividades relativas ao mapeamento, análise, racionalização e otimização dos procedimentos e métodos empregados nas várias atividades desempenhadas pela Secretaria Geral e pelos setores subordinados;
- i) participar de comissões e reuniões de trabalho;
- j) acompanhar o planejamento apresentado pela Secretaria Geral e mantê-la informada sobre o cumprimento das metas estabelecidas;
- k) consolidar relatórios periódicos de todos os serviços executados pela Assessoria;
- l) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- m) desenvolver demais atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 47. A Assessoria Jurídica possui as seguintes atribuições:

- a) assessorar juridicamente o Secretário Geral;
- b) analisar processos da atribuição do Secretário Geral e os acerca de direitos e deveres dos servidores do Poder Judiciário e emitir parecer jurídico em tais processos;
- c) elaborar minutas de atos, portarias, resoluções e demais expedientes administrativos;
- d) propor alteração, revisão, correção e publicação dos Atos Regimentais e das Resoluções do Tribunal de Justiça;
- e) representar a Secretaria Geral em grupos de estudo, comissões e reuniões cuja finalidade seja tratar de questões administrativas referentes aos servidores do Poder Judiciário;
- f) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;

g) desenvolver demais atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 48. A Secretaria Judiciária subdivide-se em:

I. Coordenadoria de Protocolo, Registro, Preparo e Distribuição;

II. Coordenadoria de Taquigrafia;

III. Coordenaria de Gestão da Informação Documental:

a) Seção de Edição e Publicação;

b) Seção de Biblioteca;

c) Seção de Arquivo;

IV. Seção de Plantão e Mandados;

V. Seção de Contadoria Judicial.

Art. 49. A Secretaria Judiciária tem como atribuições:

a) dirigir, supervisionar e coordenar os procedimentos relativos à protocolização, informação de processos e expedientes, distribuição de processos, tramitação, sessões de julgamento;

b) coordenar, dirigir, orientar e uniformizar a execução dos serviços administrativo-judiciários dos órgãos subordinados, zelando pelo exato cumprimento das normas processuais e regimentais pertinentes;

c) planejar, dirigir e acompanhar as atividades referentes ao recebimento, registro, classificação e distribuição de feitos;

d) planejar, orientar e acompanhar as atividades de gerenciamento, controle e movimentação de processos;

e) planejar, coordenar e orientar as atividades de apoio aos julgamentos das atividades correlatas;

f) coordenar e supervisionar a execução dos serviços de secretaria, registros e escritania da administração judiciária;

g) manter atualizado quadro geral de composição dos diversos órgãos julgadores do Egrégio Tribunal de Justiça;

- h) encaminhar à Seção de Edição e Publicação, devidamente visados, editais e outros expedientes relacionados com processo e julgamento de feitos de competência dos órgãos julgadores do Tribunal, para efeito de publicação no Diário da Justiça.
- i) atender aos Desembargadores quando questionado sobre assuntos judiciários;
- j) coordenar, juntamente com o Secretário de Tecnologia da Informação, trabalhos relativos ao desenvolvimento e aperfeiçoamento de questões relacionadas aos sistemas informatizados utilizados pela Secretaria Judiciária;
- k) visar certidões originadas dos diversos órgãos vinculados a esta Secretaria;
- l) supervisionar as atividades relacionadas com o registro, tradução e supervisão de notas taquigráficas, pronunciamentos, relatórios e debates das sessões do plenário, solenidades, comemorações e demais trabalhos que exijam registros;
- m) supervisionar a elaboração e publicação no Diário da Justiça Eletrônico;
- n) supervisionar as solicitações relacionadas a serviços gráficos;
- o) supervisionar a orientação aos usuários nas pesquisas do acervo da biblioteca;
- p) dirigir o desenvolvimento dos trabalhos relacionados com a Seção de Biblioteca;
- q) supervisionar o serviço de empréstimo e devolução de material do acervo;
- r) coordenar as atividades relativas ao arquivamento e desarquivamento de processos e documentos administrativos ou judiciais;
- s) supervisionar os serviços inerentes à Seção de Arquivo;
- t) coordenar os atos relativos à eliminação de autos e documentos;
- u) analisar soluções propostas na área arquivística, propondo ao Secretário Geral alteração ou edição de resoluções, provimentos e outros atos normativos;
- v) supervisionar a elaboração e divulgação da escala de plantão de oficiais de justiça;
- w) dirigir os procedimentos relativos à distribuição e cumprimento de mandados, assim como as atividades dos oficiais de justiça nas sessões de julgamento;
- x) supervisionar os trabalhos afetos ao cálculo de custas judiciais;
- y) acompanhar o relatório de controle diário do caixa relativo ao recebimento de receitas provenientes de custas judiciais e emolumentos;
- z) exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício da Secretaria ou que lhe sejam cometidas pelo Secretário Geral;

- aa) coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- bb) instar a Escola da Magistratura relativamente à realização de eventos afetos à área de atuação;
- cc) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário, para o desenvolvimento dos trabalhos;
- dd) coordenar, no âmbito de sua atribuição, as Coordenações sob sua subordinação, na busca da realização das metas, propostas e diretrizes traçadas pela Administração do Poder Judiciário, inclusive no que se refere ao Planejamento Estratégico e Orçamentário, dotando-as dos recursos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- ee) elaborar, coordenar e controlar o orçamento relativo aos projetos da Secretaria e fazer cumprir as decisões proferidas pela Administração do Poder Judiciário;
- ff) cumprir e fazer cumprir planejamento apresentado pela Secretaria Geral, monitorando e repassando as informações sobre o cumprimento das metas estabelecidas;
- gg) apresentar relatórios periódicos de todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria à Secretaria Geral;
- hh) atuar como fator de integração entre as Coordenações e Seções, acompanhando o andamento de projetos e apontando pontos de convergência na solução de problemas encontrados;
- ii) apreciar e encaminhar projeto básico relativo às atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- jj) atender às determinações e recomendações, além de responder a eventual diligência de órgãos de controle externo e interno;
- kk) observar e acompanhar atualização da norma (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- ll) controlar a frequência e organizar a escala de férias, plantão, substituição, etc. dos servidores da Secretaria;
- mm) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 50. A Coordenadoria de Protocolo, Registro, Preparo e Distribuição tem como atribuições:

I. Protocolo:

- a) receber, registrar no Sistema (atribuindo assunto) e encaminhar ao setor competente documento dirigido ao Egrégio Tribunal de Justiça com sua devida instrução (etiqueta com número de protocolo gerada pelo Sistema);

- b) vincular a petição a processo em tramitação no Tribunal, caso solicitado por escrito;
- c) providenciar a remessa de expedientes que não sejam de atribuição deste Egrégio, caso determinado por despacho;
- d) submeter ao Vice-Presidente, antes da distribuição, os feitos cuja competência para julgamento não sejam do Tribunal, providenciando, após despacho, a remessa determinada.
- e) prestar informações sobre a localização de expedientes tramitando neste Egrégio;
- f) providenciar a devolução de ofícios, devidamente protocolizados, aos órgãos do Poder Judiciário, atendidas as especificações da Ordem de Serviço nº 03/2010.
- g) certificar falhas técnicas ocorridas no Sistema de Gerenciamento de Processos de Segunda Instância, cientificando ao Secretário para que adote as medidas necessárias junto à Secretaria de Tecnologia da Informação;
- h) elaborar e emitir certidões pertinentes solicitadas;
- i) coordenar, orientar e controlar os planos e cronograma de realização das atividades, zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- j) elaborar relatórios periódicos relativos à área de atuação;
- k) observar e acompanhar atualização da norma (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- l) apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- m) desenvolver demais atividades correlatas.

II. Registro e Distribuição:

- a) receber, numerar, autuar, registrar no Sistema, distribuir e encaminhar ao setor competente recursos dirigidos ao Egrégio Tribunal de Justiça com sua devida instrução e remessa no Sistema (etiqueta com a numeração do processo, Relator, Órgão Julgador; certidão de distribuição e certidão de autuação, termo de distribuição); excetuando-se os Recursos numerados e cadastrados pelo Órgão Julgador Competente;
- b) inserir dados referentes ao nome das partes e seus procuradores, classe do recurso, número do protocolo, Comarca, vara de origem, Juiz prolator da sentença, data, número de folhas, número da ação originária, quantidade de volumes, apensos e anexos, registro de impedimento de desembargador e/ou juiz convocado em feitos de 1º e/ou 2º Grau de jurisdição, advogados das partes e suas respectivas OAB's, segredo de justiça e demais dados que se fizerem necessários.
- c) distribuir, preferencialmente, as medidas urgentes, atendendo às formalidades legais;

- d) receber e proceder a redistribuição de processos, conforme determinação, contida em despacho ou decisão;
- e) providenciar a distribuição manual dos feitos, na forma regimental, quando o Sistema de Gerenciamento de Processos de 2ª Instância estiver inoperante;
- f) pesquisar, orientar e conferir, por meio de consulta ao Sistema disponível, da existência de prevenção dos feitos a serem distribuídos;
- g) certificar falhas técnicas ocorridas nos Sistemas disponíveis (Sistema de Gerenciamento de Processos de Segunda Instância, no Sistema de Mensageria dos Correios, no Sistema Ejud, no Sistema Siep e no Sistema de distribuição Eprocees), cientificando ao Secretário para que adote as medidas necessárias junto à Secretaria de Tecnologia da Informação;
- h) fiscalizar o registro da distribuição dos feitos no Sistema Informatizado, monitorando a competência das respectivas Câmaras, bem como a igualdade da partilha entre os membros que a compõem;
- i) elaborar e emitir certidões pertinentes solicitadas;
- j) atender as partes e seus respectivos patronos;
- k) coordenar, orientar e controlar os planos e cronogramas de realização das atividades, zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- l) realizar estudos e pesquisas sobre matéria afeta ao Setor;
- m) elaborar ofícios e informações de expedientes relacionados ao Setor;
- n) interagir com outras unidades administrativas e gabinetes, a fim de subsidiar soluções de questões complexas na busca da qualidade e celeridade da prestação jurisdicional;
- o) cumprir planejamento apresentado pela Secretaria relativo ao setor;
- p) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados pelo Setor;
- q) elaborar projeto básico relativo às atividades desenvolvidas pelo Setor;
- r) sugerir e elaborar métodos e padrões, objetivando melhorar o fluxo de desenvolvimento das atividades de sua atribuição;
- s) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigentes quando da realização de suas atribuições;
- t) apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- u) controlar frequência e organizar escala de férias, substituição, etc. dos servidores da Coordenadoria;

v) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 51. A Coordenadoria de Taquigrafia tem como atribuições:

a) executar as atividades relacionadas aos registros das notas taquigráficas, pronunciamentos, relatórios, votos e debates orais e outras ocorrências durante as sessões de julgamentos de todas as Câmaras Isoladas, Conselho Superior da Magistratura, Tribunal Pleno, Câmaras Reunidas Criminais, Grupos de Câmaras Reunidas Cíveis, solenidades e audiências cujos relatores exijam registros;

b) revisar os textos e dar-lhes forma apropriada para inserção nos processos;

c) solicitar dos magistrados e outros, quando for o caso, os votos e documentos lidos, para os respectivos encaixes;

d) adequar o discurso oral à linguagem escrita dentro das regras gramaticais da língua portuguesa, sem alterações do pensamento e do estilo do julgador;

e) Conferir e completar as notas taquigráficas, se necessário, mediante pesquisar nos autos, ou fontes bibliográficas;

f) submeter as notas taquigráficas aos autores dos pronunciamentos, quando necessário ou solicitado;

g) encaminhar as notas, somente às elaboradas pela taquigrafia, com os respectivos processos aos departamentos e órgãos julgadores, em tempo hábil, após arquivá-las, organizadamente, no sistema de segunda instância;

h) elaborar escala de trabalho dos taquígrafos para os períodos normais e extraordinários;

i) criar métodos e padrões, objetivando melhorar o fluxo de desenvolvimento das atividades de sua atribuição;

j) extrair cópias de notas taquigráficas (elaboradas pela taquigrafia), quando solicitado, após publicação do acórdão;

k) inserir as notas taquigráficas feitas pela taquigrafia, em arquivo PDF, a fim de disponibilizar na internet, após publicação do acórdão;

l) prestar informação, a fim de subsidiar o Secretário no desenvolvimento dos trabalhos de sua atribuição;

m) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos entre outros) vigentes quando da realização de suas atribuições;

n) acessar o sistema, para que o CPD possa realizar o trabalho de áudio, uma vez que a senha para esse fim é disponibilizada apenas para servidores da taquigrafia;

- o) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- p) gerenciar os contratos administrativos firmados pela instituição na área de atribuição;
- q) cumprir planejamento apresentado pela Secretaria;
- r) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Secretaria;
- s) elaborar projeto básico relativo às atividades desenvolvidas pela Coordenação;
- t) criar métodos e padrões, objetivando melhorar o fluxo de desenvolvimento das atividades de sua atribuição;
- u) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- v) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 52. A Coordenadoria de Gestão da Informação Documental tem como atribuições:

- a) coordenar e controlar toda a produção gráfica e editoração, desde o pedido até a entrega dos serviços solicitados;
- b) coordenar as atividades afetas à publicação no Diário da Justiça Eletrônico;
- c) supervisionar as atividades de classificação do acervo e de seleção e aquisição de material bibliográfico;
- d) coordenar e orientar o processamento técnico de documentação;
- e) coordenar as atividades de atendimento ao leitor e demais usuários;
- f) promover o intercâmbio com outras bibliotecas de instituições afins da esfera estadual e federal;
- g) coordenar e controlar os inventários do acervo bibliográfico e o descarte;
- h) promover campanhas educacionais com vistas à utilização correta e conservação do acervo bibliográfico;
- i) elaborar relatórios e estatísticas referentes às atividades da unidade;
- j) elaborar estatísticas anuais, encaminhando ao Secretário;
- k) coordenar as atividades afetas à conservação e restauração do acervo da biblioteca;
- l) coordenar a orientação aos usuários nas pesquisas do acervo da biblioteca;
- m) supervisionar o serviço de empréstimo e devolução de material bibliográfico;

- n) exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior;
- o) promover parcerias com outras instituições, ampliando as bases de informações disponíveis, visando à satisfação do público em geral;
- p) coordenar as atividades relativas a arquivar e desarquivar processos e documentos administrativos ou judiciais;
- q) coordenar e controlar os serviços inerentes aos arquivos judicial e administrativo no âmbito do Poder Judiciário;
- r) elaborar edital de eliminação de autos e documentos, obedecidas a disposições legais, encaminhando-os para publicação;
- s) coordenar a eliminação de autos e documentos, lavrando termo próprio que será juntado ao processo respectivo, encerrando o procedimento;
- t) dirimir dúvidas suscitadas pelas Seções;
- u) propor soluções na área arquivística;
- v) manter-se informado das alterações referentes à legislação arquivística, propondo ao Secretário alteração ou edição de resoluções, provimentos e outros atos normativos;
- w) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- x) gerenciar os contratos administrativos firmados pela instituição na área de atribuição;
- y) cumprir planejamento apresentado pela Secretaria;
- z) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Secretaria;
- aa) prestar informação, a fim de subsidiar o Secretário no desenvolvimento dos trabalhos de sua atribuição;
- bb) elaborar projeto básico relativo às atividades desenvolvidas pela Coordenação;
- cc) criar métodos e padrões, objetivando melhorar o fluxo de desenvolvimento das atividades de sua atribuição;
- dd) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- ee) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 53. A Seção de Edição e Publicação da Coordenadoria de Gestão da Informação Documental tem como atribuições:

- a) receber os atos e julgamentos para publicação no Diário da Justiça Eletrônico;
- b) desenvolver o layout do Diário da Justiça Eletrônico;
- c) editar e fazer a publicação do Diário da Justiça Eletrônico no site do Poder Judiciário;
- d) atender solicitações das áreas envolvidas em eventos, tais como posse de desembargadores, treinamentos, concursos e outros;
- e) receber, analisar e encaminhar todas as solicitações de serviços gráficos atinentes ao Poder Judiciário;
- f) solicitar à unidade competente a aquisição de material de consumo e equipamentos para o bom desempenho da atividade gráfica;
- g) controlar e supervisionar a conservação e manutenção das instalações e equipamentos da gráfica;
- h) criar e desenvolver, em conjunto com a área solicitante, idéias para a área gráfica;
- i) desenvolver a arte-final de cartões, convites, cartazes, capas de livros e livretos, calendários, manuais, relatórios e outros;
- j) promover a editoração de apostilas, jornais, informativos, manuais e outros;
- k) realizar serviços diversos de corte de papel visando à preparação para a impressão e acabamento gráfico;
- l) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados.
- m) realizar serviços de grampeamento de livros, apostilas, relatórios e outros, assim como serviços de encadernação dos trabalhos impressos;
- n) realizar acabamento, empacotar e expedir todo o serviço impresso pela Seção;
- o) controlar a qualidade de todo o material impresso;
- p) calcular e analisar todos os custos de produção gráfica, propondo mudanças para buscar uma constante otimização daqueles;
- q) promover o estudo de novas metodologias que propiciem uma evolução nos serviços de produção gráfica;
- r) promover, em conjunto com a Coordenação de Compras, a política de abastecimento de produtos estocáveis específicos e necessários à produção gráfica;
- s) controlar o inventário de todos os materiais gráficos;

- t) realizar a impressão de formulários, convites, cartões, cartazes, folders, etiquetas e outros impressos;
- u) realizar encadernação do tipo espiral;
- v) confeccionar blocos de rascunhos com folhas reaproveitáveis;
- w) realizar a impressão de apostilas dos cursos aplicados pela Escola da Magistratura;
- x) atualizar no portal de TJ links referentes à Resoluções do Pleno, Atos Normativos e Plantão Judiciário;
- y) gerenciar contrato com empresa responsável pela publicação de matérias legais em jornal de grande circulação, responsabilizando-se inclusive pelas publicações de matérias legais de outros setores do Tribunal de Justiça;
- z) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Secretaria;
- aa) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- bb) auxiliar a Coordenação na elaboração de projeto básico relacionado à sua área de atribuição;
- cc) gerir os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- dd) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Coordenação;
- ee) informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada à Seção;
- ff) controlar a frequência e organizar a escala de férias, plantão, substituição, etc. dos servidores da seção;
- gg) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 54. A Seção de Biblioteca da Coordenadoria de Gestão da Informação Documental tem como atribuições:

- a) coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Seção;
- b) realizar atendimento ao leitor e demais usuários;
- c) proferir despacho e prestar informação em processo relacionado à área de atuação;
- d) proceder a estudo visando à aplicação de novas tecnologias no aprimoramento dos serviços;
- e) gerir contrato de assinatura de periódicos;
- f) elaborar e encaminhar a relação de obras a serem adquiridas pelo Poder Judiciário;

- g) registrar, catalogar e classificar livro e CD-ROM, adquiridos por compra ou doação;
- h) reclamar a devolução de livros e documentos sob custódia da Unidade;
- i) estimular e fiscalizar os serviços de consulta e pesquisa às obras e documentos constantes de seu acervo;
- j) manter intercâmbio com órgãos congêneres;
- k) propor aquisições de novas obras;
- l) manter sob sua guarda os Diários Oficiais não disponíveis na Intranet;
- m) elaborar normas para catalogação, arranjo e classificação do acervo;
- n) realizar campanhas educacionais com vistas à utilização correta e conservação do acervo bibliográfico sob a orientação do Coordenador;
- o) desenvolver atividades afetas à conservação e restauração do acervo;
- p) manter atualizadas as bases de dados de doutrina constantes no sistema informatizado;
- q) providenciar, quando necessário, o descarte de obras e publicações;
- r) registrar e catalogar periódico recebido através de compra, assinatura e doação;
- s) cadastrar e conferir os dados no sistema informatizado;
- t) indexar, cadastrar e conferir os artigos de periódicos no sistema informatizado;
- u) classificar o acervo;
- v) selecionar material bibliográfico para aquisição;
- w) encaminhar aos gabinetes e demais unidades administrativas cópia ou e-mail de atos legislativos importantes para prestação jurisdicional;
- x) controlar o inventário do acervo bibliográfico;
- y) selecionar material para fins de descarte;
- z) encaminhar sugestões dos usuários ao Coordenador;
- aa) administrar o salão de leitura e zelar pela manutenção do acervo;
- bb) atender e providenciar pesquisa solicitada via e-mail, telefone ou fax;
- cc) atender solicitação de empréstimo e de devolução do acervo;
- dd) apresentar ao Coordenador relatório de utilização do acervo;

- ee) efetuar levantamento periódico para cobrança das obras em atraso;
 - ff) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
 - gg) auxiliar a Coordenação na elaboração de projeto básico relacionado à sua área de atribuição;
 - hh) gerir os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade;
 - ii) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Coordenação;
 - jj) informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada à Seção;
 - kk) controlar a frequência e organizar a escala de férias, plantão, substituição, etc.
- ll) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 55. São atribuições da Seção de Arquivo da Coordenadoria de Gestão da Informação Documental:

- a) aplicar as Tabelas de Temporalidade da documentação do Tribunal de Justiça, deflagrando processos de digitalização de documentos;
- b) arquivar e desarquivar processos e documentos administrativos ou judiciais, solicitados pelas unidades organizacionais;
- c) proceder o arquivamento e o desarquivamento dos processos, por meio de sistema informatizado;
- d) propor melhorias em sistemas informatizados, bem como auxiliar na otimização de sistemas;
- e) proceder digitalização documental;
- f) receber caixas contendo documentos/processos encaminhadas pelo Tribunal de Justiça ou pelas Comarcas;
- g) arquivar as caixas recebidas da forma pré- estabelecida;
- h) propor procedimentos para padronização no acondicionamento da documentação do Poder Judiciário;
- i) confeccionar edital de eliminação de autos e documentos, obedecidas a disposições legais, encaminhando-os para publicação;
- j) acompanhar a eliminação de autos e documentos, lavrando termo próprio que será juntado ao processo respectivo, encerrando o procedimento;

k) dirimir todas e quaisquer dúvidas suscitadas pelas seções referentes as atividades da Seção, principalmente no que se refere ao cadastramento de processos judiciais e a triagem de processos judiciais que serão eliminados;

l) propondo soluções na área arquivística;

m) comunicar à Coordenação e quaisquer problemas relacionados as atividades desempenhadas por funcionários terceirizados;

n) zelar constantemente pela manutenção e preservação dos equipamentos e documentos da Divisão;

o) informar o Coordenador quando a alterações referentes à legislação arquivística, propondo alteração ou edição de resoluções, provimentos e outros atos normativos;

p) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;

q) auxiliar a Coordenação na elaboração de projeto básico relacionado à sua área de atribuição;

r) gerir os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade;

s) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Coordenação;

t) informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada à Seção;

u) controlar a frequência e organizar a escala de férias, plantão, substituição, etc.

v) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 56. A Seção de Plantão e Mandados tem como atribuições:

a) realizar a distribuição automática, através do sistema informatizado, dos mandados aos Analistas Judiciários – Área Judiciária – Oficial de Justiça Avaliador;

b) promover o cumprimento dos mandados, bem como manter o controle das diligências efetuadas;

c) elaborar a escala de plantão, férias e substituições e providenciar a divulgação das mesmas;

d) fazer o controle da frequência mensal e dos relatórios de indenização de transporte, para fins de percepção;

e) devolver os mandados encaminhados à Seção de Plantão e Mandados à câmara expedidora, quando não for observado o disposto no art. 255 do CPC, para os devidos fins;

- f) elaborar listas com tantas áreas quanto forem os Analistas Judiciários – Área Judiciária – Oficial de Justiça Avaliador lotados na Seção, agrupando os bairros do município da sede do Tribunal de Justiça, ficando cada um dos referidos servidores responsável por uma dessas áreas em sistema de rodízio mensal;
- g) redistribuir mandados, em sistema de rodízio, quando a área estiver descoberta por motivo de afastamento de servidor (férias, licença, dentre outros);
- h) solicitar carro oficial ao superior hierárquico para cumprimento de mandados de urgência distribuídos para municípios fora do município sede do Tribunal de Justiça;
- i) providenciar a entrega dos mandados por meio de pastas arquivos, com guia emitida e a respectiva conferência e assinatura do Analista Judiciário – Área Judiciária – Oficial de Justiça Avaliador;
- j) emitir, quando da devolução dos mandados pelos Analistas Judiciários – Área Judiciária – Oficial de Justiça Avaliador, guia de devolução no sistema informatizado do controle de diligências, em duas vias, para assinatura do servidor da câmara processante, sendo uma entregue a esta câmara e outra arquivada em pasta própria na Seção de Plantão e Mandados;
- k) informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada à Seção;
- l) informar aos Analistas Judiciários – Área Judiciária – Oficial de Justiça Avaliador o termo “quo” para cumprimento dos mandados sem caráter de urgência;
- m) receber dos Analistas Judiciários – Área Judiciária – Oficial de Justiça Avaliador a devolução do mandado, caso falte algum requisito ou se estes estiverem impedidos de cumpri-lo;
- n) auxiliar a Secretaria na elaboração de projeto básico relacionado à sua área de atribuição;
- o) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Coordenação;
- p) informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada à Seção;
- q) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 57. São atribuições da Seção de Contadoria Judicial:

- a) orientar a emissão de guias de pagamento de custas judiciais e emití-las, quando necessário;
- b) elaborar cálculo de custas judiciais e conferir, quando solicitado, os processos encaminhados pela área judiciária;
- c) promover o controle diário de recebimentos de custas judiciais e emolumentos;

- d) elaborar relatórios estatísticos, mensais, semestrais e anuais, de custas judiciais recebidas e não recebidas;
- e) elaborar estatística mensal e anual, encaminhando cópia ao Coordenador;
- f) emitir e assinar certidões a pedido de interessados, com visto do Coordenador;
- g) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- h) auxiliar a Coordenação na elaboração de projeto básico relacionado à sua área de atribuição;
- i) gerir os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- j) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Coordenação;
- k) informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada à Seção;
- l) controlar a frequência e organizar a escala de férias, plantão, substituição, etc.
- m) desenvolver demais atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DE ENGENHARIA, GESTÃO PREDIAL E EQUIPAMENTOS

Art. 58. A Secretaria de Engenharia, Gestão Predial e Equipamento subdivide-se em:

- I. Coordenadoria de Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos;
- II. Coordenadoria de Fiscalização de Obras;
- III. Coordenaria de Projetos:
 - a) Seção de Análise e Composição de Custo;
 - b) Seção de Desenvolvimento de Projetos.

Art. 59. A Secretaria de Engenharia, Gestão Predial e Equipamento tem como atribuições:

- a) planejar, pesquisar, analisar e organizar os serviços de obra, reforma e manutenção no âmbito da Secretaria, visando à emissão de pareceres em processos administrativos e procedimentos técnicos;
- b) planejar, em conjunto com as Coordenadorias, os serviços de construção, reforma e manutenção das edificações do Poder Judiciário;

- c) pesquisar, desenvolver e aplicar, em conjunto com as Coordenadorias, novas tecnologias de construção;
- d) orientar sobre investimentos na área de edificações do Poder Judiciário;
- e) fazer cumprir as decisões proferidas pela Administração do Poder Judiciário;
- f) supervisionar a elaboração de projeto básico, executivo, memorial descritivo e planilha orçamentária;
- g) supervisionar os serviços técnicos de fiscalização e vistoria de obras do Poder Judiciário;
- h) gerenciar, objetivando o cumprimento do plano de priorização de obras, assim como meta, proposta e diretriz traçada pela Administração do Poder Judiciário;
- i) participar de comissão para recebimento provisório e definitivo de obra e reforma;
- j) receber e analisar “Requisição de Compra e Serviço” advindos das Comarcas e demais setores que integram o Poder Judiciário;
- k) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- l) exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício da Secretaria ou que lhe sejam cometidas pelo Secretário Geral;
- m) coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- n) instar a Escola da Magistratura relativamente à realização de eventos afetos à área de atuação;
- o) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário, para o desenvolvimento dos trabalhos;
- p) coordenar, no âmbito de sua atribuição, as Coordenadorias sob sua subordinação, na busca da realização das metas, propostas e diretrizes traçadas pela Administração do Poder Judiciário, inclusive no que se refere ao Planejamento Estratégico e Orçamentário, dotando-as dos recursos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- q) elaborar, coordenar e controlar o orçamento relativo aos projetos da Secretaria e fazer cumprir as decisões proferidas pela Administração do Poder Judiciário;
- r) cumprir e fazer cumprir planejamento apresentado pela Secretaria Geral, monitorando e repassando as informações sobre o cumprimento das metas estabelecidas;
- s) apresentar relatórios periódicos de todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria à Secretaria Geral;

- t) atuar como fator de integração entre as Coordenações e Seções, acompanhando o andamento de projetos e apontando pontos de convergência na solução de problemas encontrados;
- u) apreciar e encaminhar projeto básico relativo às atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- v) atender às determinações e recomendações, além de responder a eventual diligência de órgãos de controle externo e interno;
- w) observar e acompanhar atualização da norma (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- x) controlar a frequência e organizar a escala de férias, plantão, substituição, etc. dos servidores da Secretaria;
- y) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 60. São atribuições da Coordenadoria de Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos:

- ~~a) elaborar especificação técnica, levantamento de quantitativo e orçamentação de material relacionado com a execução de serviço de manutenção preventiva e corretiva de edificação e de equipamento;~~
- ~~b) fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva;~~
- ~~c) preparar planilha de medição de serviços executados;~~
- ~~d) planejar, pesquisar, analisar, organizar e controlar serviços técnicos visando à manutenção preventiva e corretiva de conservação das edificações;~~
- ~~e) planejar, pesquisar, analisar, organizar e controlar serviços técnicos visando a aquisição, locação e manutenção de equipamentos destinados ao uso do poder judiciário, bem como central telefônica e máquinas copiadoras;~~
- ~~f) fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços de conservação e manutenção referidos no item anterior;~~
- ~~g) atualizar software de tarifação no tocante a reajuste de tarifa telefônica, cadastro de novo DDD e DDI, número especial e outros, referente à central telefônica;~~
- ~~h) atender as comarcas e encaminhar os problemas encontrados quando estas necessitarem de informações a respeito de procedimentos relacionados à aquisição, locação e manutenção de equipamentos telefônicos;~~

- ~~i) receber, analisar, controlar e acompanhar as solicitações de requisições para execução de serviços e fornecimento de materiais para as edificações e equipamentos de uso do Poder Judiciário;~~
- ~~j) analisar e emitir parecer sobre projeto complementar terceirizado;~~
- ~~k) pesquisar e especificar nova solução técnica, tendo em vista o surgimento de novos materiais e equipamentos;~~
- ~~l) elaborar relatório de controle do andamento dos serviços de manutenção;~~
- ~~m) elaborar laudo de avaliação de imóvel a ser adquirido ou locado pelo Poder Judiciário;~~
- ~~n) participar da elaboração de projeto básico tendo por objeto a aquisição ou locação de imóvel;~~
- ~~o) manter arquivada documentação dos imóveis locados ou cedidos ao Poder Judiciário;~~
- ~~p) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;~~
- ~~q) gerenciar os contratos administrativos firmados pela instituição na área de atribuição;~~
- ~~r) cumprir planejamento apresentado pela Secretaria;~~
- ~~s) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Secretaria;~~
- ~~t) assessorar tecnicamente a Comissão Permanente de Licitação e a equipe de Pregão quando necessário;~~
- ~~u) prestar informação, a fim de subsidiar o Secretário no desenvolvimento dos trabalhos de sua atribuição;~~
- ~~v) elaborar projeto básico relativo às atividades desenvolvidas pela Coordenação;~~
- ~~w) analisar e emitir parecer sobre equivalência técnica e orçamentária de materiais, nos contratos sob sua gestão e fiscalização;~~
- ~~x) auxiliar, quando necessário, a Coordenadoria de Projetos na elaboração de Termo de Referência para contratação de projetos complementares;~~
- ~~y) criar métodos e padrões, objetivando melhorar o fluxo de desenvolvimento das atividades de sua atribuição;~~
- ~~z) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;~~
- ~~aa) controlar a frequência e organizar a escala de férias, plantão, substituição, etc.~~
- ~~bb) desenvolver demais atividades correlatas.~~

Art. 60. São atribuições da Coordenadoria de Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos:

- a) elaborar especificação técnica, levantamento de quantitativo e orçamentação de material relacionado com a execução de serviço de manutenção preventiva e corretiva de edificação e de equipamento;
- b) fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- c) preparar planilha de medição de serviços executados;
- d) planejar, pesquisar, analisar, organizar e controlar serviços técnicos visando à manutenção preventiva e corretiva de conservação das edificações;
- e) planejar, pesquisar, analisar, organizar e controlar serviços técnicos visando a aquisição, locação e manutenção de equipamentos destinados ao uso do poder judiciário, bem como central telefônica e máquinas copiadoras;
- f) fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços de conservação e manutenção referidos no item anterior;
- g) atualizar software de tarifação no tocante a reajuste de tarifa telefônica, cadastro de novo DDD e DDI, número especial e outros, referente à central telefônica;
- h) atender as comarcas e encaminhar os problemas encontrados quando estas necessitarem de informações a respeito de procedimentos relacionados à aquisição, locação e manutenção de equipamentos telefônicos;
- i) receber, analisar, controlar e acompanhar as solicitações de requisições para execução de serviços e fornecimento de materiais para as edificações e equipamentos de uso do Poder Judiciário;
- j) analisar e emitir parecer sobre projeto complementar terceirizado;
- k) pesquisar e especificar nova solução técnica, tendo em vista o surgimento de novos materiais e equipamentos;
- l) elaborar relatório de controle do andamento dos serviços de manutenção;
- m) elaborar laudo de avaliação de imóvel a ser adquirido ou locado pelo Poder Judiciário;
- n) participar da elaboração de projeto básico tendo por objeto a aquisição ou locação de imóvel;
- o) manter arquivada documentação dos imóveis locados ou cedidos ao Poder Judiciário;
- p) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;

- q) gerenciar os contratos administrativos firmados pela instituição na área de atribuição;
- r) cumprir planejamento apresentado pela Secretaria;
- s) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Secretaria;
- t) assessorar tecnicamente a Comissão Permanente de Licitação e a equipe de Pregão quando necessário;
- u) prestar informação, a fim de subsidiar o Secretário no desenvolvimento dos trabalhos de sua atribuição;
- v) elaborar projeto básico relativo às atividades desenvolvidas pela Coordenação;
- w) analisar e emitir parecer sobre equivalência técnica e orçamentária de materiais, nos contratos sob sua gestão e fiscalização;
- x) auxiliar, quando necessário, a Coordenadoria de Projetos na elaboração de Termo de Referência para contratação de projetos complementares;
- y) criar métodos e padrões, objetivando melhorar o fluxo de desenvolvimento das atividades de sua atribuição;
- z) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- aa) controlar a frequência e organizar a escala de férias, plantão, substituição, etc.;
- bb) gerir os contratos relativos à locação de imóveis para uso do Poder Judiciário Estadual;
- cc) efetuar procedimentos de legalização de bem imóvel utilizado do Poder Judiciário Estadual;
- dd) desenvolver demais atividades correlatas.

(Alterada pela Resolução nº 20/2018, disponibilizada em 21/05/2018)

Art. 61. A Coordenadoria de Fiscalização de Obras tem como atribuições:

- a) organizar, controlar e realizar serviço técnico de fiscalização e vistoria de obra e de reforma;
- b) planejar, pesquisar, analisar, organizar e controlar os serviços técnicos de fiscalização e vistoria de serviços de instalações elétricas, telefônicas, climatização, prevenção contra incêndio e sonorização do Poder Judiciário;
- c) realizar visita periódica à obra para acompanhamento de serviço executado, verificando a compatibilidade dos mesmos com projeto, memorial e planilha contratada;

- d) preparar planilha de medição de serviços executados;
- e) analisar e emitir parecer sobre projeto complementar terceirizado;
- f) pesquisar e especificar nova solução técnica, tendo em vista o surgimento de novos materiais e equipamentos;
- g) elaborar relatório de controle do andamento de obras e reformas;
- h) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- i) gerenciar os contratos administrativos firmados pela instituição na área de atribuição;
- j) cumprir planejamento apresentado pela Secretaria;
- k) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Secretaria;
- l) assessorar tecnicamente a Comissão Permanente de Licitação e a equipe de Pregão quando necessário;
- m) prestar informação, a fim de subsidiar o Secretário no desenvolvimento dos trabalhos de sua atribuição;
- n) elaborar projeto básico relativo às atividades desenvolvidas pela Coordenação;
- o) analisar e emitir parecer sobre equivalência técnica e orçamentária de materiais, nos contratos sob sua gestão e fiscalização;
- p) auxiliar, quando necessário, a Coordenadoria de Projetos na elaboração de Termo de Referência para contratação de projetos complementares;
- q) criar métodos e padrões, objetivando melhorar o fluxo de desenvolvimento das atividades de sua atribuição;
- r) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- s) controlar a frequência e organizar a escala de férias, plantão, substituição, etc.
- t) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 62. A Coordenadoria de Projetos tem como atribuições:

- a) pesquisar, analisar, planejar, organizar e elaborar projetos básicos/executivos, memoriais descritivos e planilha orçamentária de arquitetura das edificações de uso do Poder Judiciário;

- b) pesquisar, analisar, planejar, organizar e elaborar projetos complementares e memoriais descritivos e planilha orçamentária, concatenando-os com o projeto arquitetônico;
- c) pesquisar, analisar, planejar, organizar e elaborar projetos arquitetônicos, memoriais e planilhas relacionadas à manutenção predial e de equipamentos;
- d) elaborar especificações técnicas, definir materiais e métodos construtivos, bem como orçar e levantar quantitativos de materiais;
- e) coordenar os trabalhos de estudo, elaboração e execução dos projetos de leiaute das edificações de uso do Poder Judiciário;
- f) coordenar os trabalhos de estudo, elaboração e execução dos projetos de comunicação visual, paisagismo e acessibilidade das edificações de uso do Poder Judiciário;
- g) planejar serviço de construção e reforma de edificação do Poder Judiciário, com vistas ao atendimento da “Priorização de Obras”, definido de acordo com Resolução do CNJ e do TJES;
- h) tomar as providências necessárias para aprovação de projeto no órgão competente;
- i) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- j) gerenciar os contratos administrativos firmados pela instituição na área de atribuição;
- k) cumprir planejamento apresentado pela Secretaria;
- l) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Secretaria;
- m) assessorar tecnicamente a Comissão Permanente de Licitação e a equipe de Pregão quando necessário;
- n) prestar informação, a fim de subsidiar o Secretário no desenvolvimento dos trabalhos de sua atribuição;
- o) elaborar projeto básico relativo às atividades desenvolvidas pela Coordenação;
- p) fazer a análise e compatibilização dos projetos de construção, reforma e ampliação;
- q) auxiliar as demais Coordenadorias da Secretaria de Engenharia, Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos, quando necessário, na análise de equivalência técnica e orçamentária;
- r) criar métodos e padrões, objetivando melhorar o fluxo de desenvolvimento das atividades de sua atribuição;

- s) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- t) controlar a frequência e organizar a escala de férias, plantão, substituição, etc.
- u) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 63. A Seção de Análise e Composição de Custos da Coordenadoria de Projetos tem como atribuições:

- a) elaborar especificação técnica, levantamento de quantitativo e orçamentação de material/serviço relacionado com a execução de serviço de construção, reforma e manutenção preventiva e corretiva de edificação e equipamento destinados ao uso do Poder Judiciário;
- b) compatibilizar planilha com memorial descritivo e projeto;
- c) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- d) auxiliar a Coordenação na elaboração de projeto básico relacionado à sua área de atribuição;
- e) gerir os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- f) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Coordenação;
- g) informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada à Seção;
- h) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- i) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 64. São atribuições da Seção de Desenvolvimento de Projetos da Coordenadoria de Projetos:

- a) auxiliar na elaboração de projeto básico/termo de referência para contratação de obra e projetos, dentre eles: levantamento topográfico, sondagem, projeto de terraplanagem, climatização, fundação, estrutura;
- b) pesquisar, analisar, planejar, organizar e elaborar estudo preliminar, anteprojeto, projeto básico, projeto executivo e memorial descritivo de arquitetura e complementares das edificações do Poder Judiciário;
- c) elaborar especificações técnicas, definir materiais e métodos construtivos;
- d) utilizar técnicas de sustentabilidade quando da elaboração de projeto;

- e) planejar e executar os trabalhos de estudo, elaboração e execução de leiaute dos projetos de comunicação visual, paisagismo e acessibilidade das edificações de uso do Poder Judiciário.
- f) especificar as persianas a serem utilizadas nas edificações do Poder Judiciário;
- g) especificar, quando necessário, as placas de comunicação visual a serem utilizadas nas edificações do Poder Judiciário;
- h) analisar projeto e memorial elaborado por empresa terceirizada;
- i) participar de comissão para recebimento provisório e definitivo de obra e reforma;
- j) elaborar laudo técnico de terreno e imóvel a ser adquirido ou locado pelo Poder Judiciário;
- k) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- l) auxiliar a Coordenação na elaboração de projeto básico relacionado à sua área de atribuição;
- m) gerir os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- n) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Coordenação;
- o) informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada à Seção;
- p) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- q) desenvolver demais atividades correlatas.

SEÇÃO VI

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 65. A Secretaria de Infraestrutura subdivide-se em:

I. Coordenadoria de Suprimento e Controle Patrimonial;

a) Seção de Material de Consumo;

b) Seção de Patrimônio;

II. Coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos;

a) Seção de Compras;

b) Seção de Contratação;

III. Coordenaria de Serviços Gerais:

a) Seção de Transporte;

b) Seção de Zeladoria.

Art. 66. A Secretaria Infraestrutura tem como atribuições:

a) planejar, em conjunto com as Coordenações, as atividades relativas à aquisição, controle e fornecimento de materiais de consumo e permanentes; serviços reprográficos; serviços de transporte; serviços de limpeza e copa; atividades de gestão ambiental e serviços de apoio, tais como: recebimento e expedição de correspondências, fotocópias, carga e descarga de materiais, solicitação de carimbos, persianas e comunicação visual;

b) orientar o cumprimento dos princípios constitucionais da legalidade e economicidade, garantindo o abastecimento das unidades administrativas e jurisdicionais de materiais de consumo e permanente e prestação de serviços relativos a transporte e zeladoria;

c) zelar pela legalidade, eficácia e efetividade das contratações e aquisições do Poder Judiciário;

d) definir normas e procedimentos relativos ao recebimento, armazenamento, distribuição e utilização de bem público e a baixa de bem inservível, observando-se a legislação pertinente;

e) receber e analisar “Requisição de Compra e Serviço” advindos das Comarcas e demais setores que integram o Poder Judiciário;

f) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;

g) exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício da Secretaria ou que lhe sejam cometidas pelo Secretário Geral;

h) coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

i) instar a Escola da Magistratura relativamente à realização de eventos afetos à área de atuação;

j) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário, para o desenvolvimento dos trabalhos;

k) coordenar, no âmbito de sua atribuição, as Coordenadorias sob sua subordinação, na busca da realização das metas, propostas e diretrizes traçadas pela Administração do Poder Judiciário, inclusive no que se refere ao Planejamento Estratégico e Orçamentário, dotando-as dos recursos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

l) elaborar, coordenar e controlar o orçamento relativo aos projetos da Secretaria e fazer cumprir as decisões proferidas pela Administração do Poder Judiciário;

- m) cumprir e fazer cumprir planejamento apresentado pela Secretaria Geral, monitorando e repassando as informações sobre o cumprimento das metas estabelecidas;
- n) apresentar relatórios periódicos de todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria à Secretaria Geral;
- o) atuar como fator de integração entre as Coordenações e Seções, acompanhando o andamento de projetos e apontando pontos de convergência na solução de problemas encontrados;
- p) apreciar e encaminhar projeto básico relativo às atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- q) atender às determinações e recomendações, além de responder a eventual diligência de órgãos de controle externo e interno;
- r) observar e acompanhar atualização da norma (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- s) controlar a frequência e organizar a escala de férias, plantão, substituição, etc. dos servidores da Secretaria;
- t) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 67. São atribuições da Coordenadoria de Suprimento e Controle Patrimonial:

- a) coordenar, supervisionar e controlar a distribuição e entrega de materiais de consumo e permanente;
- b) garantir o abastecimento das unidades administrativas e jurisdicionais de materiais de consumo e permanente, atendendo o princípio da legalidade, da economicidade e da eficácia;
- c) gerenciar os materiais de consumo e permanente devolvidos pelas unidades por defeitos;
- d) criar métodos e padrões, objetivando melhorar o fluxo de abastecimento, estocagem e distribuição de materiais de consumo e permanente, objetivando melhorar o fluxo de desenvolvimento das atividades de sua atribuição;
- e) coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bem permanente e material de consumo no âmbito do Poder Judiciário;
- f) gerenciar a distribuição de bem móvel às unidades do Poder Judiciário;
- g) prestar informações em processos administrativos relativos ao gerenciamento do abastecimento, distribuição e entrega de materiais de consumo e permanentes;

- h) coordenar e supervisionar o registro para controle do patrimônio móvel e imóvel do Poder Judiciário;
- i) auxiliar na normatização dos procedimentos quanto ao recebimento, registro, controle e zelo pelo bem público, e dos procedimentos quanto ao recolhimento e baixa de bem inservível, observando-se a legislação pertinente;
- j) prestar informação técnica pertinente aos contratos geridos;
- k) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- l) gerenciar os contratos administrativos firmados pela instituição na área de atribuição;
- m) cumprir planejamento apresentado pela Secretaria;
- n) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Secretaria;
- o) assessorar tecnicamente a Comissão Permanente de Licitação e a equipe de Pregão quando necessário;
- p) prestar informação, a fim de subsidiar o Secretário no desenvolvimento dos trabalhos de sua atribuição;
- q) elaborar projeto básico relativo às atividades desenvolvidas pela Coordenação;
- r) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- s) controlar a frequência e organizar a escala de férias, plantão, substituição, etc.;
- t) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 68. A Seção de Material de Consumo da Coordenadoria de Suprimento e Controle Patrimonial tem como atribuições:

- a) operacionalizar os procedimentos de abastecimento de material de consumo por meio da realização de compra, recebimento, estocagem e distribuição;
- b) elaborar lista de material de consumo padrão a ser utilizado pelo Poder Judiciário;
- c) prestar informações em processos administrativos relativos ao gerenciamento do abastecimento e distribuição e entrega de materiais de consumo;
- d) analisar requisição de compra de bem de consumo, verificando a compatibilidade do pedido com o tipo adotado pelo Tribunal de Justiça;
- e) receber, conferir, cadastrar, armazenar, distribuir e dar baixa no material de consumo;

- f) receber e analisar a qualidade dos materiais de consumo entregues no Almoxarifado, com apoio da área técnica, se necessário;
- g) receber amostra oriunda de licitação e controlá-la para retirada pelos fornecedores;
- h) codificar materiais integrantes do Almoxarifado;
- i) avaliar e processar as requisições de materiais;
- j) definir critérios para armazenagem;
- k) administrar os endereços de armazenagem;
- l) controlar a reposição do estoque;
- m) guardar os materiais nos endereços principais e subseqüentes;
- n) manter atualizado inventário de material de consumo, com elaboração de relatórios;
- o) controlar a retirada de material em estoque;
- p) emitir “Notas de Saída” com os dados do material destinados à distribuição;
- q) controlar a remessa de material para as unidades requisitantes;
- r) proceder à conferência dos materiais remetidos com os materiais requisitados;
- s) gerenciar os materiais de consumo devolvidos pelas unidades lotacionais por defeitos e/ou sem funcionamento;
- t) controlar o serviço de carregamento e descarregamento do caminhão destinado a entrega de material às Comarcas;
- u) manter atualizado o sistema informatizado dos bens que ingressarem no almoxarifado do Poder Judiciário;
- v) atender as solicitações formuladas via requisição de material on line (RDM on line);
- w) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- x) auxiliar a Coordenação na elaboração de projeto básico relacionado à sua área de atribuição;
- y) gerir os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- z) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Coordenação;
- aa) informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada à Seção;

bb) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;

cc) desenvolver demais atividades correlatas.

~~Art. 69. São atribuições da Seção de Patrimônio da Coordenadoria de Suprimento e Controle Patrimonial:~~

~~a) manter arquivada documentação dos bens imóveis utilizados pelo Poder Judiciário Estadual;~~

~~b) extrair e encaminhar “Termo de Responsabilidade” aos ocupantes de imóvel utilizado pelo Poder Judiciário Estadual;~~

~~c) efetuar procedimentos de legalização de bem imóvel utilizado do Poder Judiciário Estadual;~~

~~d) manter atualizado o inventário dos imóveis utilizados pelo Poder Judiciário Estadual, com emissão de relatórios;~~

~~e) extrair, conferir e encaminhar relatórios às unidades pertinentes, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;~~

~~f) manter atualizado o sistema informatizado de cadastro e controle dos imóveis utilizados pelo Poder Judiciário, com a indicação dos respectivos responsáveis para utilização;~~

~~g) analisar requisição de compra de bem permanente, verificando compatibilidade do pedido com o tipo adotado pelo Poder Judiciário Estadual;~~

~~h) elaborar projeto básico e/ou termo de referência, bem como gerenciar contrato de aquisição e/ou ata de registro de preços de bens permanentes, exceto equipamentos de informática;~~

~~i) controlar solicitação e entrega de material permanente integrante de ata de registro de preço, bem como as entregas de materiais permanentes integrantes de contrato em vigor;~~

~~j) responsabilizar-se pela guarda provisória dos bens permanentes até a sua entrega ao destinatário final;~~

~~k) receber, conferir, identificar os materiais permanentes, tomar, movimentar, armazenar, distribuir e dar baixa no material permanente;~~

~~l) emitir “Nota de Saída” com os dados do material destinados à manutenção;~~

~~m) emitir “Termo de Responsabilidade” ao usuário final do bem, com os dados do material destinados à distribuição;~~

- ~~n) instruir e efetivar o processo para a baixa de bem móvel permanente, nos termos da legislação em vigor, bem como providenciar a retirada do material da responsabilidade do Poder Judiciário Estadual;~~
- ~~o) emitir, anualmente, e encaminhar à unidade financeira relatório de baixa para fins de registro contábil;~~
- ~~p) instruir, acompanhar e controlar todas as etapas dos processos que se destinam à doação de bens permanentes, com a emissão do respectivo “Termo de Doação” às entidades beneficiadas, bem como adotar providências para a efetiva entrega do material a ser doado, de acordo com a legislação em vigor;~~
- ~~q) manter controle de “Termo de Garantia” de bem móvel permanente adquirido pelo Poder Judiciário Estadual, bem como adotar providências para execução da manutenção de garantia;~~
- ~~r) adotar providências para manutenção dos bens móveis permanentes que não estejam cobertos pela garantia do fornecedor;~~
- ~~s) manter atualizado inventário dos bens permanentes do Poder Judiciário, com emissão de relatórios;~~
- ~~t) extrair, conferir e encaminhar relatórios as unidades pertinentes, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;~~
- ~~u) manter atualizado o sistema informatizado para cadastro e controle dos bens permanentes (móveis e imóveis) do Poder Judiciário;~~
- ~~v) respeitar as regras da contabilidade pública de forma a possibilitar a administração dos bens permanentes durante toda sua vida útil;~~
- ~~w) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;~~
- ~~x) gerir os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade, observando os prazos de vigência e adotar procedimentos para as novas contratações de modo que não ocorra a interrupção das contratações, quando necessário;~~
- ~~y) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Coordenação;~~
- ~~z) informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada à Seção;~~
- ~~aa) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;~~
- ~~bb) desenvolver demais atividades correlatas.~~

Art. 69. São atribuições da Seção de Patrimônio da Coordenadoria de Suprimento e Controle Patrimonial:

- a) manter arquivada documentação dos bens imóveis utilizados pelo Poder Judiciário Estadual;
- b) extrair e encaminhar “Termo de Responsabilidade” aos ocupantes de imóvel utilizado pelo Poder Judiciário Estadual;
- c) manter atualizado o inventário dos imóveis utilizados pelo Poder Judiciário Estadual, com emissão de relatórios;
- d) extrair, conferir e encaminhar relatórios às unidades pertinentes, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;
- e) manter atualizado o sistema informatizado de cadastro e controle dos imóveis utilizados pelo Poder Judiciário, com a indicação dos respectivos responsáveis para utilização;
- f) analisar requisição de compra de bem permanente, verificando compatibilidade do pedido com o tipo adotado pelo Poder Judiciário Estadual;
- g) elaborar projeto básico e/ou termo de referência, bem como gerenciar contrato de aquisição e/ou ata de registro de preços de bens permanentes, exceto equipamentos de informática;
- h) controlar solicitação e entrega de material permanente integrante de ata de registro de preço, bem como as entregas de materiais permanentes integrantes de contrato em vigor;
- i) responsabilizar-se pela guarda provisória dos bens permanentes até a sua entrega ao destinatário final;
- j) receber, conferir, identificar os materiais permanentes, tomar, movimentar, armazenar, distribuir e dar baixa no material permanente;
- k) emitir “Nota de Saída” com os dados do material destinados à manutenção;
- l) emitir “Termo de Responsabilidade” ao usuário final do bem, com os dados do material destinados à distribuição;
- m) instruir e efetivar o processo para a baixa de bem móvel permanente, nos termos da legislação em vigor, bem como providenciar a retirada do material da responsabilidade do Poder Judiciário Estadual;
- n) emitir, anualmente, e encaminhar à unidade financeira relatório de baixa para fins de registro contábil;
- o) instruir, acompanhar e controlar todas as etapas dos processos que se destinam à doação de bens permanentes, com a emissão do respectivo “Termo de Doação” às entidades beneficiadas, bem como adotar providências para a efetiva entrega do material a ser doado, de acordo com a legislação em vigor;

- p) manter controle de “Termo de Garantia” de bem móvel permanente adquirido pelo Poder Judiciário Estadual, bem como adotar providências para execução da manutenção de garantia;
- q) adotar providências para manutenção dos bens móveis permanentes que não estejam cobertos pela garantia do fornecedor;
- r) manter atualizado inventário dos bens permanentes do Poder Judiciário, com emissão de relatórios;
- s) extrair, conferir e encaminhar relatórios as unidades pertinentes, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;
- t) manter atualizado o sistema informatizado para cadastro e controle dos bens permanentes (móveis e imóveis) do Poder Judiciário;
- u) respeitar as regras da contabilidade pública de forma a possibilitar a administração dos bens permanentes durante toda sua vida útil;
- v) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- w) gerir os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade, observando os prazos de vigência e adotar procedimentos para as novas contratações de modo que não ocorra a interrupção das contratações, quando necessário;
- x) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Coordenação;
- y) informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada à Seção;
- z) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- aa) desenvolver demais atividades correlatas.

(Alterada pela Resolução nº 20/2018, disponibilizada em 21/05/2018)

Art. 70. A Coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos tem como atribuições:

- a) coordenar e supervisionar atividades atinentes a procedimentos licitatórios;
- b) coordenar, controlar e participar de assuntos inerentes à aquisição de serviços e materiais por licitação e compra direta;
- c) orientar os diversos setores do Poder Judiciário quanto ao encaminhamento de solicitações para aquisições por meio de procedimento licitatório;
- d) controlar e coordenar contratos e convênios (exceto os relacionados à pessoal) no que concerne a prazos, reajustes e sanções administrativas;

- e) encaminhar à Secretaria de Execução e Finanças todos os processos licitatórios homologados para o devido empenhamento;
- f) alimentar cadastro de empresas declaradas inidôneas ou suspensas pelo Poder Público;
- g) elaborar e manter atualizada relação de empresas sancionadas pelo TJ;
- h) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- i) gerenciar os contratos administrativos firmados pela instituição na área de atribuição;
- j) cumprir planejamento apresentado pela Secretaria;
- k) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Secretaria;
- l) assessorar tecnicamente a Comissão Permanente de Licitação e a equipe de Pregão quando necessário;
- m) prestar informação, a fim de subsidiar o Secretário no desenvolvimento dos trabalhos de sua atribuição;
- n) elaborar projeto básico relativo às atividades desenvolvidas pela Coordenação;
- o) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- p) controlar a frequência e organizar a escala de férias, plantão, substituição, etc.
- q) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 71. A Seção de Compras da Coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos tem como atribuições:

- a) realizar consulta de mercado e elaborar tabela de preço médio;
- b) apresentar, por informação, o orçamento mais vantajoso em contratações diretas;
- c) cadastrar fornecedores interessados em trabalhar com o Poder Judiciário;
- d) controlar cadastro de fornecedores;
- e) fazer pesquisa de preços de mercado para as aquisições por Registro de Preços;
- f) confeccionar o pedido de reserva orçamentária para todos os processos licitatórios;
- g) manter atualizado as informações relativas à contratação direta, nos termos do art. 24, incisos I e II da Lei nº 8.666/93;
- h) auxiliar a Seção de Contratação;

- i) encaminhar aos fornecedores o devido empenho, na hipótese de compra direta (art. 24, incisos I e II da Lei nº 8.666/93), desde que não haja contrato com gestor nomeado;
- j) acompanhar o cadastro de empresas declaradas inidôneas ou suspensas pelo Poder Público e a relação de empresas sancionadas pelo TJ;
- k) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- l) auxiliar a Coordenação na elaboração de projeto básico relacionado à sua área de atribuição;
- m) gerir os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- n) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Coordenação;
- o) informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada à Seção;
- p) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- q) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 72. São atribuições da Seção de Contratação da Coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos:

- a) elaborar editais de licitações, nas diferentes modalidades, inclusive pregão, bem como as minutas dos termos de contratos e aditivos, quando couber;
- b) elaborar minutas de convênio (exceto o relacionado à pessoal);
- c) realizar os procedimentos anteriores à sessão de licitação baseada nos arts. 22 e 23 da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 10.520/2002 ;
- d) realizar contratações com base no art. 24, incisos III e seguintes da Lei 8.666/93;
- e) protocolizar e instruir os processos de contratação (licitação/pregão, dispensa ou inexigibilidade);
- f) encaminhar para a Seção de Edição e Publicação documentos para serem publicados relativos a aviso de licitação/pregão, homologação, revogação e anulação de certame licitatório, dispensa ou inexigibilidade de licitação, contrato, aditivo contratual e convênio (exceto o relacionado à pessoal) e outros afetos à sua área de atribuição;
- g) prestar informações acerca do andamento dos processos de contratação (licitação/pregão, dispensa ou inexigibilidade);
- h) manter atualizado o link “licitações” no site do TJES, alimentando o sistema em todas as etapas de cada processo licitatório;

- i) divulgar os resultados dos certames licitatórios/pregões;
- j) instruir os processos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação;
- k) nas licitações por meio de Pregão Eletrônico, assessorar o Pregoeiro na divulgação dos avisos de licitação, impressão de documentos e alimentação do sistema “comprasnet” do Governo Federal;
- l) auxiliar a Comissão Permanente de Licitação e a equipe de Pregão no procedimento administrativo (publicação, instrução do processo, arquivamento, análise de documentos);
- m) acompanhar o cadastro de empresas declaradas inidôneas ou suspensas pelo Poder Público e a relação de empresas sancionadas pelo TJ;
- n) observar a sequência numérica dos contratos, convênios (exceto os relacionados à pessoal), editais e aditivos contratuais;
- o) controlar o arquivo dos processos licitatórios que originarem contratos;
- p) cadastrar contratos/convênios (exceto os relacionados à pessoal), disponibilizando-os à Seção de Controle de Contratos e Convênio;
- q) fazer relatórios sobre quantitativos de contratos e convênios (exceto de pessoal);
- r) observar os limites de aditivo previstos na Lei nº 8.666/93;
- s) auxiliar a Coordenação na elaboração de projeto básico relacionado à sua área de atribuição;
- t) desenvolver e manter em rede, “modelos” de editais, contratos, aditivos e termos de convênio, realizando pesquisas periódicas voltadas à modernização e aperfeiçoamento dos referidos instrumentos, observadas as atribuições e dispositivos legais previstos;
- u) manter-se atualizado, através de pesquisas e estudos, com vistas ao aperfeiçoamento das atividades e rotinas correlatas aos procedimentos licitatórios, objetivando a sua dinamização e otimização;
- v) administrar o calendário de realização das sessões dos certames licitatórios e pregões;
- w) realizar check-list em todos os processos licitatórios e pregões em andamento, verificando se os mesmos estão devidamente instruídos e, em caso de necessidade providenciar a documentação necessária;
- x) manter planilha anual atualizada de todos os procedimentos licitatórios e pregões realizados pelo setor;

y) emissão de Relatórios Bimestrais para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

z) responder recurso administrativo de sua área de atribuição;

aa) verificar a compatibilidade e apresentar motivação aos encaminhamentos relativos à contratação por dispensa ou por inexigibilidade de licitação, de acordo com a Norma de Procedimentos;

bb) realizar diligências para esclarecimento da documentação relativa aos procedimentos licitatórios;

cc) gerenciar todo o procedimento administrativo relacionado às adesões e caronas à Atas de Registro de Preços, providenciando toda a documentação e autorizações necessárias;

dd) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Coordenação;

ee) informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada à Seção;

ff) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;

gg) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 73. A Coordenaria de Serviços Gerais tem como atribuições:

a) planejar, coordenar, controlar e supervisionar, os projetos e serviços inerentes à área de transporte, tais como: aquisição/locação de veículos, condutor, manutenção, seguro, limpeza e insumos de veículo, combustível;

b) controlar as atividades referentes aos seguros destinados à cobertura dos veículos integrantes da frota;

c) gerenciar contratos terceirizados pertinentes à Coordenação;

d) solicitar o fornecimento de material e contratação de serviço afeto à Diretoria;

e) elaborar projeto básico e gerenciar contrato de serviços de apoio, tais como limpeza e conservação, mensageria, reprografia, chaveiro, carimbos, copa e cozinha, paisagismo, copiadora, telefonia, energia, água, dentre outros;

f) elaborar projeto básico e gerenciar contrato de aquisição/locação de veículos, condutor, manutenção, seguro, limpeza e insumos de veículo, combustível, dentre outros;

g) gerenciar atividade de recebimento e expedição de correspondência, de serviço de apoio, copa e cozinha, limpeza e conservação das instalações do Poder Judiciário;

- h) coordenar e controlar as atividades relativas a serviços de transporte de servidor e de material, de frota de veículos e das despesas fixas (ex.: água, luz, telefone fixo e móvel, gás) do Poder Judiciário, de recebimento e expedição de correspondências diversas e de serviços diversos, tais como: apoio e fotocópia, limpeza e conservação das instalações do Poder Judiciário, copa e cozinha do Tribunal de Justiça;
- i) supervisionar a operacionalização do sistema de som do edifício sede do TJ;
- j) controlar a manutenção e aquisição de extintor de incêndio nos diversos prédios do Poder Judiciário;
- k) coordenar a aquisição e os serviços de manutenção de persiana e de película solar; a localização e consumo das máquinas copiadoras; a confecção de carimbo, autorizando a confecção e distribuindo ao requisitante; a chegada e saída de malote;
- l) analisar requisição encaminhada à Coordenação;
- m) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos e fiscalização;
- n) gerenciar os contratos administrativos firmados pela instituição na área de atribuição;
- o) cumprir planejamento apresentado pela Secretaria;
- p) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Secretaria;
- q) assessorar tecnicamente a Comissão Permanente de Licitação e a equipe de Pregão quando necessário;
- r) prestar informação, a fim de subsidiar o Secretário no desenvolvimento dos trabalhos de sua atribuição;
- s) elaborar projeto básico relativo às atividades desenvolvidas pela Coordenação;
- t) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- u) controlar a frequência e organizar a escala de férias, plantão, substituição, etc.
- v) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 74. A Seção de Transporte da Coordenaria de Serviços Gerais tem como atribuições:

- a) controlar e supervisionar, os projetos e serviços inerentes à área;
- b) receber, analisar e encaminhar providências relativas à área de transportes;
- c) realizar orçamentos para os diversos serviços de manutenção preventiva e corretiva da rota de veículos;

- d) realizar vistorias periódicas nos veículos visando ao levantamento das necessidades de intervenção (avarias, desgastes operacionais, sinistros, etc.) para manter a frota sempre ativa e disponível;
- e) programar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos e encaminhar o veículo para execução dos serviços;
- f) conferir se os serviços executados estão de acordo com as notas fiscais de materiais e serviços apresentadas e com orçamentos previamente autorizados;
- g) fazer o controle diário de veículos e motoristas para atender as necessidades do Poder Judiciário;
- h) gerenciar a distribuição da frota conforme a necessidade das diversas áreas do Tribunal de Justiça;
- i) controlar a disponibilidade de veículo e motorista;
- j) programar o atendimento à demanda de transporte (motorista e/ou veículo) na Grande Vitória e Interior;
- k) controlar e registrar o deslocamento diário (entrada e saída) e permanência de veículo nas dependências da Seção, ficha de controle diário do veículo, quilometragem e troca de óleo lubrificante;
- l) autorizar o encaminhamento dos veículos oficiais às oficinas após a aprovação dos orçamentos, acompanhando a execução dos serviços;
- m) autorizar e supervisionar o abastecimento, a troca de óleo lubrificante e a limpeza de veículos;
- n) especificar o modelo de veículo a ser adquirido/locado para a frota do Poder Judiciário;
- o) controlar a utilização de veículo cedido a órgão administrativo e jurisdicional do Poder Judiciário;
- p) verificar, periodicamente, a validade e tipo de habilitação para conduzir veículo oficial;
- q) elaborar planilha de acompanhamento de consumo de combustível, entrada e saída de veículo, custo operacional de veículo;
- r) realizar visitas à oficina mecânica para verificar e fiscalizar a execução de serviço contratado;
- s) monitorar as informações referentes à manutenção da frota do Poder Judiciário no tocante ao acompanhamento individual e global dos serviços realizados nos veículos e procedimentos administrativos àqueles relacionados;

- t) atender às ocorrências de trânsito e providenciar socorro externo aos veículos em serviço;
- u) fazer o acompanhamento orçamentário e de execução de contratos;
- v) acompanhar as infrações de trânsito cometidas pelos condutores dos veículos oficiais e de serviços do Poder Judiciário e dar encaminhamento à documentação que informe sobre a infração à unidade responsável pelo motorista;
- w) solicitar diárias para os motoristas viajantes;
- x) checar as condições de operacionalidade dos veículos (verificar condições dos pneus, óleo, gasolina, equipamentos, TAG, etc.);
- y) zelar pela manutenção da mecânica, lataria e pintura dos veículos;
- z) monitorar as informações referentes aos combustíveis destinados ao abastecimento da frota do Poder Judiciário;
- aa) elaborar ofícios e relatórios de acompanhamento e gerenciar arquivos impressos e eletrônicos produzidos na Seção;
- bb) realizar acompanhamento mecânico e teste em veículos para solução de falhas;
- cc) Elaborar relatório do estado dos veículos propondo reparos e/ou aquisição de novos;
- dd) comunicar a ocorrência de quaisquer defeitos ou desgaste mecânico ou avaria na lataria;
- ee) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- ff) auxiliar a Coordenação na elaboração de projeto básico relacionado à sua área de atribuição;
- gg) gerir os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- hh) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Coordenação;
- ii) informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada à Seção;
- jj) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- kk) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 75. São atribuições da Seção de Zeladoria da Coordenaria de Serviços Gerais:

- a) receber, selecionar e encaminhar às respectivas áreas todas as correspondências e documentos encaminhados ao Tribunal de Justiça, assim como todas as correspondências e documentos oriundos das diversas áreas do Tribunal para os respectivos destinatários;
- b) controlar o serviço e as despesas decorrentes de contrato celebrado para a prestação dos serviços de encaminhamento de correspondências;
- c) coordenar serviços de limpeza geral das edificações do Poder Judiciário, incluindo pátio externo, jardim, estacionamento e outros;
- d) verificar a apresentação e o uniforme, dando ênfase à higiene pessoal, de prestadores de serviço;
- e) requisitar material necessário para os serviços de limpeza e conservação, providenciando a distribuição conforme a necessidade;
- f) solicitar o conserto e/ou substituição de equipamento indispensável à limpeza e conservação dos ambientes, providenciando a baixa dos que não apresentarem condições de uso;
- g) controlar a distribuição de chave dos ambientes do prédio do Tribunal de Justiça;
- h) realizar a coleta de lixo, observando a separação daquele destinado à reciclagem;
- i) controlar a agenda de disponibilidade do Salão Pleno, Salas de Sessões, Mini Auditório;
- j) atender solicitação oriunda dos serviços de cerimonial, tais como: som, café, água, preparação das salas, alteração da disposição do mobiliário;
- k) controlar todo o serviço e as despesas decorrentes das telefonias móvel e fixa no Poder Judiciário, encaminhando as faturas devidamente analisadas para o respectivo pagamento à unidade responsável e os problemas encontrados à unidade técnica para a sua solução;
- l) fiscalizar os serviços de preparo de café para as diversas áreas do Tribunal de Justiça;
- m) realizar o fornecimento de café e água das cozinhas existentes no prédio;
- n) zelar pela manutenção das dependências das cozinhas visando à higiene;
- o) executar o recolhimento diário de todas as louças, copos e garrafas de água nos gabinetes e nas salas de sessão;
- p) controlar os serviços de recebimento e distribuição diária de água mineral;
- q) requisitar material necessário para os serviços afetos à Coordenação, promovendo a distribuição conforme a necessidade;

- r) requisitar e controlar a reposição de gás nas diversas cozinhas do prédio;
- s) acompanhar os serviços de manutenção de persiana, instalação de película solar; de localização de máquinas copiadoras; de chegada e saída de malote;
- t) realizar o controle de utilização de copiadoras;
- u) verificar o comparecimento dos funcionários terceirizados, procurando suprir as faltas imediatamente;
- v) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- w) auxiliar a Coordenação na elaboração de projeto básico relacionado à sua área de atribuição;
- x) gerir os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- y) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Coordenação;
- z) informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada à Seção;
- aa) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- bb) desenvolver demais atividades correlatas.

SEÇÃO VII

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 76. A Secretaria de Tecnologia da Informação subdivide-se em:

I. Coordenadoria de Desenvolvimento:

- a) Seção de Projetos Jurídicos;
- b) Seção de Projetos Administrativos;
- c) Seção de Intranet e Internet;

II. Coordenadoria de Suporte e Manutenção:

- a) Seção de Suporte;
- b) Seção de Telecomunicações;
- c) Seção de Atendimento (Help Desk);
- d) Seção de Instalação e Manutenção;
- e) Seção de Apoio à Inspeção e Correição;

f) Seção de Infraestrutura de Sistemas;

g) Seção de Segurança da Informação.

Art. 77. São atribuições da Secretaria de Tecnologia da Informação:

a) assegurar a definição de normas e padrões na área de informática e sua disseminação junto aos usuários, com vistas ao alcance dos resultados esperados, em consonância com as normas do Conselho Nacional de Justiça em TI;

b) assegurar que a plataforma tecnológica - equipamentos e sistemas adotados pelo Tribunal, atenda plenamente as demandas das áreas, para o desenvolvimento da prestação jurisdicional com qualidade, eficiência e presteza;

c) apresentar aos órgãos de decisão do Tribunal estudos e propostas para viabilizar soluções de informatização;

d) assegurar o atendimento às demandas de desenvolvimento, aquisição, integração e manutenção dos sistemas administrativos e judiciais;

e) oferecer subsídios técnicos aos processos de contratação de serviços na área de informática do Tribunal;

f) propor treinamento referentes à informática no Tribunal de Justiça e na 1ª Instância, em interação com a Secretaria de Gestão de Pessoas;

g) promover o aperfeiçoamento e a utilização compartilhada de recursos de informática e bancos de dados do Tribunal, levando em conta as demandas decorrentes das atividades finalísticas e de suporte técnico-administrativo e as soluções tecnológicas disponíveis;

h) assegurar o desenvolvimento, implantação e manutenção das páginas de Internet/Intranet do PJES, oferecendo uma gama maior de serviços aos usuários;

i) assegurar a implantação e manutenção de sistemas informatizados que favoreçam a melhoria da prestação jurisdicional;

j) viabilizar a implantação, manutenção e segurança de redes de comunicação de dados e demais recursos e meios necessários à utilização compartilhada dos sistemas informatizados, com vistas ao atendimento às demandas do Tribunal de Justiça e na 1ª Instância com qualidade, eficiência e presteza;

k) viabilizar o suporte ao uso de recursos computacionais necessários à operação dos sistemas informatizados disponíveis no Tribunal de Justiça;

l) assegurar a realização de serviços de instalação e manutenção de equipamentos de informática nas diversas unidades organizacionais do Tribunal de Justiça;

- m) avaliar, sistematicamente, a política de informatização do Tribunal de Justiça, levando em conta as características dos processos de trabalho inerentes às atividades finalísticas e de suporte técnico-administrativo e as alternativas facultadas pela tecnologia disponível, considerando custos e resultados comparativos;
- n) promover a interação da área de informática com as demais áreas do Tribunal de Justiça, com vistas à definição, à manutenção e ao aperfeiçoamento de sistemas de informação, de modo a propiciar a racionalização do uso de recursos tecnológicos e humanos;
- o) formular propostas de aperfeiçoamento de estratégias, políticas, programas e planos de informatização do Tribunal de Justiça;
- p) buscar novas soluções tecnológicas que venham a aumentar o nível de confiabilidade dos softwares – sistemas, hardwares – equipamentos e comunicação de dados – redes, do PJES;
- q) desenvolver pesquisa dirigida ao mercado em busca de soluções tecnológicas;
- r) definir padrões e metodologias a serem adotados para desenvolvimento e aperfeiçoamento de sistemas, bem como verificar a efetividade do uso;
- s) promover e subsidiar a definição da arquitetura dos sistemas e da infraestrutura tecnológica, juntamente com as demais áreas de informática;
- t) efetuar a avaliação dos resultados alcançados em decorrência da implantação de tecnologias de informação no PJES, considerados seus objetivos e metas;
- u) interagir com outros órgãos, em especial com os Tribunais de Justiça de outros Estados, com vistas a conhecer, adotar ou transferir sistemas e experiências bem sucedidas que favoreçam a prestação jurisdicional e a gestão administrativa;
- v) identificar demandas e propor soluções sobre questões inerentes à tecnologia de informação;
- w) supervisionar a análise de projetos relacionados à área de tecnologia da informação elaborados por empresa contratada pelo Tribunal de Justiça;
- x) supervisionar a fiscalização de obras de construção, reforma e manutenção, relativamente no que diz respeito à área de tecnologia da informação;
- y) receber e analisar “Requisição de Compra e Serviço” afetas à Tecnologia da Informação advindas das Comarcas e demais setores que integram o Poder Judiciário;
- z) designar servidor da Secretaria para auxiliar a Seção de Patrimônio da Secretaria de Infraestrutura quando da aquisição, recebimento, análise, doações e baixas de materiais de informática, tendo em vista os aspectos técnicos que envolvem tais situações;

- aa) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- bb) exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício da Secretaria ou que lhe sejam cometidas pelo Secretário Geral;
- cc) coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- dd) instar a Escola da Magistratura relativamente à realização de eventos afetos à área de atuação;
- ee) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário, para o desenvolvimento dos trabalhos;
- ff) coordenar, no âmbito de sua atribuição, as Coordenadorias sob sua subordinação, na busca da realização das metas, propostas e diretrizes traçadas pela Administração do Poder Judiciário, inclusive no que se refere ao Planejamento Estratégico e Orçamentário, dotando-as dos recursos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- gg) elaborar, coordenar e controlar o orçamento relativo aos projetos da Secretaria e fazer cumprir as decisões proferidas pela Administração do Poder Judiciário;
- hh) cumprir e fazer cumprir planejamento apresentado pela Secretaria Geral, monitorando e repassando as informações sobre o cumprimento das metas estabelecidas;
- ii) apresentar relatórios periódicos de todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria à Secretaria Geral;
- jj) atuar como fator de integração entre as Coordenações e Seções, acompanhando o andamento de projetos e apontando pontos de convergência na solução de problemas encontrados;
- kk) apreciar e encaminhar projeto básico relativo às atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- ll) atender às determinações e recomendações, além de responder a eventual diligência de órgãos de controle externo e interno;
- mm) observar e acompanhar atualização da norma (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- nn) controlar a frequência e organizar a escala de férias, plantão, substituição, etc. dos servidores da Secretaria;
- oo) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 78. São atribuições da Coordenadoria de Desenvolvimento:

- a) analisar, responder e atender as demandas da sua área de atuação, com vistas a identificar a necessidade de desenvolvimento, aquisição, integração e manutenção dos sistemas judiciais;
- b) assegurar a especificação, o desenvolvimento e a aquisição dos sistemas judiciais de acordo com a metodologia e a padronização estabelecidas;
- c) identificar necessidades e subsidiar a implantação de projetos que visem à instauração e melhoria das metodologias de trabalho e da infra-estrutura tecnológica;
- d) assegurar a entrega dos sistemas judiciais às áreas demandantes conforme as especificações e documentações contratadas, observando os requisitos funcionais, tecnológicos, qualitativos e legais pertinentes e em consonância os padrões definidos pelo PJES;
- e) assegurar que os usuários estejam devidamente orientados para utilização dos sistemas e aplicativos, provendo material didático e treinamento adequados;
- f) promover a divulgação dos sistemas judiciais, em produção ou os projetos em andamento, interagindo com a Assessoria de Imprensa e Comunicação Social;
- g) gerenciar os projetos de sua área de atuação, considerando custo, prazo, escopo e qualidade;
- h) assegurar a continuidade da prestação jurisdicional durante as etapas de implantação ou modificação de sistemas informatizados;
- i) assessorar o processo de compras por meio da especificação, avaliação homologação de produtos e serviços a serem adquiridos de forma a atender aos requisitos de sistemas judiciais informatizados e aprovar, do ponto de vista técnico, as aquisições;
- j) assegurar que os contratos de prestação de serviços relacionados ao desenvolvimento de sistemas judiciais sejam cumpridos e propor, quando necessário, a prorrogação dos contratos existentes ou a contratação de novos serviços;
- k) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- l) gerenciar os contratos administrativos firmados pela instituição na área de atribuição;
- m) cumprir planejamento apresentado pela Secretaria;
- n) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Secretaria;
- o) assessorar tecnicamente a Comissão Permanente de Licitação e a equipe de Pregão quando necessário;

- p) prestar informação, a fim de subsidiar o Secretário no desenvolvimento dos trabalhos de sua atribuição;
- q) elaborar projeto básico relativo às atividades desenvolvidas pela Coordenação;
- r) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- s) controlar a frequência e organizar a escala de férias, plantão, substituição, etc.
- t) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 79. A Seção de Projetos Jurídicos da Coordenadoria Desenvolvimento tem como atribuições:

- a) analisar, responder e atender as demandas da sua área de atuação, propondo soluções e alternativas de desenvolvimento, aquisição, integração e manutenção dos sistemas;
- b) elaborar a conceituação e especificação dos sistemas judiciais de forma a atender as demandas em consonância com o Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal;
- c) propor e assegurar a participação de especialistas para subsidiar as atividades de análise e avaliação dos sistemas;
- d) identificar e analisar oportunidades de integração dos sistemas judiciais informatizados, propondo a instauração de projetos que visem sua realização;
- e) identificar e apresentar necessidade de definições de políticas, diretrizes, premissas, requisitos e padronização de processos de trabalho que demandam informatização e interagir com as áreas envolvidas, com vistas a priorizar as ações a serem desenvolvidas;
- f) pesquisar, analisar, especificar, avaliar, testar e homologar sistemas, softwares e serviços relacionados aos sistemas judiciais informatizados;
- g) auxiliar os responsáveis pelos projetos de informatização, planejando e acompanhando sua execução, considerando custos, prazos, cronograma e qualidade;
- h) analisar e gerenciar os riscos dos projetos relacionados aos sistemas judiciais, considerando medidas de prevenção, controle e contingência;
- i) executar o gerenciamento de configuração dos sistemas judiciais, incluindo o controle das modificações dos artefatos dos sistemas, autorizando a liberação e acompanhando a distribuição de versões ou qualquer release;
- j) promover a implantação dos sistemas, treinamento e suporte dos usuários juntamente com as áreas técnicas responsáveis;

- k) identificar e analisar oportunidades de integração dos sistemas judiciais informatizados, propondo a instauração de projetos que visem sua realização;
- l) identificar problemas e propor melhorias dos sistemas judiciais informatizados juntamente com as áreas envolvidas;
- m) avaliar e controlar a qualidade de sistemas judiciais desenvolvidos ou adquiridos pelo PJES, promovendo pesquisas junto aos usuários, testes e revisões;
- n) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- o) auxiliar a Coordenação na elaboração de projeto básico relacionado à sua área de atribuição;
- p) gerir os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- q) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Coordenação;
- r) informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada à Seção;
- s) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- t) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 80. São atribuições da Seção de Projetos Administrativos da Coordenadoria de Desenvolvimento tem como atribuições:

- a) analisar, responder e atender as demandas da área administrativa, com vistas a identificar a necessidade de desenvolvimento, aquisição, integração e manutenção dos sistemas administrativos;
- b) assegurar a especificação, o desenvolvimento e a aquisição dos sistemas administrativos informatizados de acordo com a metodologia e a padronização estabelecidos;
- c) gerenciar os projetos de sua área de atuação, considerando custo, prazo, escopo e qualidade;
- d) assegurar a entrega dos sistemas administrativos informatizados às áreas demandantes conforme as especificações e documentações contratadas, observando os requisitos funcionais, tecnológicos, qualitativos e legais pertinentes e em consonância com os padrões estabelecidos pelo PJES;
- e) especificar, avaliar e homologar produtos e serviços a serem adquiridos para atender aos requisitos de sistemas administrativos informatizados, assessorar o seu processo de compra e aprovar, do ponto de vista técnico, as aquisições;

- f) analisar problemas e viabilizar propostas de melhorias dos sistemas administrativos informatizados, juntamente com as áreas envolvidas;
- g) identificar a necessidade e subsidiar a implantação de projetos que visem à instauração e melhoria das metodologias de trabalho e da infra-estrutura tecnológica, interagindo com as áreas envolvidas;
- h) assegurar a continuidade da prestação jurisdicional durante as etapas de implantação ou modificação de sistemas informatizados;
- i) assegurar que os usuários estejam devidamente orientados para utilização dos sistemas e aplicativos, provendo material didático e treinamento adequados;
- j) assegurar que os contratos de prestação de serviços relacionados ao desenvolvimento de sistemas administrativos informatizados sejam cumpridos e propor, quando necessário, a prorrogação dos contratos existentes ou a contratação de novos serviços;
- k) promover a divulgação dos sistemas administrativos em produção ou os projetos em andamento, interagindo com a Assessoria de Imprensa e Comunicação Social;
- l) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- m) auxiliar a Coordenação na elaboração de projeto básico relacionado à sua área de atribuição;
- n) gerir os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- o) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Coordenação;
- p) informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada à Seção;
- q) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- r) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 81. A Seção de Intranet e Internet da Coordenadoria de Desenvolvimento tem como atribuições:

- a) proporcionar o projeto, desenvolvimento, implantação e manutenção preventiva e corretiva das páginas de Internet/Intranet do Tribunal de Justiça;
- b) executar o desenvolvimento de novas páginas estáticas e dinâmicas para a Internet/Intranet, oferecendo uma gama maior de serviços aos usuários;
- c) realizar manutenção das páginas existentes na Internet/Intranet;

- d) administrar as páginas da Internet/Intranet, zelando pelo correto acesso às páginas estáticas e de acesso restrito;
- e) executar o monitoramento e acompanhamento de estatísticas das páginas de Internet/Intranet;
- f) efetuar o estudo de novas tecnologias, ferramentas e soluções voltadas para a área de internet e intranet;
- g) definir padrões a serem seguidos nas páginas estáticas e dinâmicas, bem como zelar para a correta aplicação dos mesmos;
- h) promover ações que orientem o usuário acerca do correto uso da tecnologia, através de informativos nas páginas da Internet/Intranet;
- i) produzir páginas de conteúdo dinâmico, de forma a reduzir a manutenção e oferecer uma gama maior de serviços ao usuário;
- j) definir planos de execução e diretrizes gerais que deverão nortear o desenvolvimento de processos de workflow;
- k) adequar ferramentas e aplicativos para o padrão de interface adotado;
- l) estudar e legitimar novos fluxos juntamente com os setores envolvidos, propondo mudanças visando sua racionalização;
- m) efetuar a especificação e desenvolvimento de novos fluxos, compreendendo a definição dos setores envolvidos, projeto e implementação do fluxo, definição de papéis, atividades e responsabilidades, criação de formulários, necessidade de integração com aplicativos existentes e geração de documentação;
- n) estudar novas tecnologias, metodologias, ferramentas e soluções voltadas para a área de workflow, definindo padrões a serem adotados nos pontos de interface dos usuários dos fluxos de workflow;
- o) realizar testes e validar os fluxos desenvolvidos para disponibilização ao usuário final;
- p) monitorar os fluxos em operação e mantê-los em perfeito funcionamento;
- q) produzir manuais e guias de referência;
- r) cadastrar, controlar e supervisionar usuários;
- s) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- t) auxiliar a Coordenação na elaboração de projeto básico relacionado à sua área de atribuição;

- u) gerir os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- v) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Coordenação;
- w) informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada à Seção;
- x) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- y) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 82. A Coordenadoria de Suporte e Manutenção tem como atribuições:

- a) assegurar o funcionamento ininterrupto dos equipamentos e sistemas instalados;
- b) executar atividades relacionadas ao suporte a usuários de informática em relação à operação de equipamentos;
- c) manter cópias de segurança – backup – atualizadas, em ambiente seguro;
- d) controlar e diligenciar para que os contratos de prestação de serviços relacionados à tecnologia sejam cumpridos e propor, quando necessário, a prorrogação dos contratos existentes ou a contratação de novos serviços;
- e) gerenciar todas as atividades relativas às redes de computadores, equipamentos de informática e suporte a usuários do Tribunal e demais órgãos a ele vinculados, monitorando e adequando o funcionamento dos computadores servidores, dos equipamentos e das próprias redes;
- f) assegurar que a plataforma tecnológica adotada - equipamentos e programas - atenda às demandas das diversas áreas do PJES;
- g) assegurar a correta especificação e homologação dos equipamentos, aplicativos e serviços de uso exclusivo de infra-estrutura, assim como equipamentos e tecnologias específicos a serem adquiridos, assessorar o seu processo de compra e aprovar, do ponto de vista técnico, as aquisições e contratações;
- h) assegurar que as especificações de todos os equipamentos e programas relativos à infra- estrutura e tecnologias em uso estejam permanentemente atualizadas;
- i) assegurar a permanente atualização e cumprimento das políticas de utilização dos recursos compartilhados de tecnologias no Tribunal;
- j) assegurar a permanente atualização e cumprimento das políticas de instalação e manutenção da infra-estrutura associada à Web no Tribunal;
- k) assegurar que as políticas de segurança definidas para a área de informática do Tribunal sejam aplicadas permanentemente;

- l) assegurar que as atividades relativas à administração de dados sejam executadas de acordo com as normas estabelecidas;
- m) assegurar que a rede lógica e elétrica de uso da informática esteja compatível com as especificações, sugerindo novas tecnologias de informática com vistas ao seu aproveitamento no Tribunal, visando racionalizar procedimentos, reduzir custos e atender às demandas internas;
- n) assegurar que os contratos de prestação de serviços relacionados à tecnologia sejam cumpridos e propor, quando necessário, a prorrogação dos contratos existentes ou a contratação de novos serviços;
- o) definir e gerenciar solução de telefonia não convencional (ex. VoIP, videofone, etc.) no Poder Judiciário;
- p) definir e gerenciar solução de videoconferência, telepresença, telerreuniões ou similares no Poder Judiciário;
- q) definir os circuitos de telecomunicações instalados no Poder Judiciário, encaminhando e acompanhando a solução de eventuais problemas neles surgidos;
- r) gerenciar o uso racional dos circuitos de telecomunicações instalados no Poder Judiciário, sugerindo modificações e controles;
- s) gerenciar a análise de projetos relacionados à área de tecnologia da informação elaborados por empresa contratada pelo Tribunal de Justiça;
- t) gerenciar a fiscalização de obras de construção, reforma e manutenção, relativamente no que diz respeito à área de tecnologia da informação;
- u) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- v) gerenciar os contratos administrativos firmados pela instituição na área de atribuição;
- w) cumprir planejamento apresentado pela Secretaria;
- x) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Secretaria;
- y) assessorar tecnicamente a Comissão Permanente de Licitação e a equipe de Pregão quando necessário;
- z) prestar informação, a fim de subsidiar o Secretário no desenvolvimento dos trabalhos de sua atribuição;
- aa) elaborar projeto básico relativo às atividades desenvolvidas pela Coordenação;
- bb) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;

cc) controlar a frequência e organizar a escala de férias, plantão, substituição, etc.

dd) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 83. São atribuições da Seção de Suporte da Coordenadoria de Suporte e Manutenção:

a) administrar, manter e prover acesso às informações contidas nos bancos de dados do Poder Judiciário, respeitando as restrições de segurança e privacidade das informações;

b) gerenciar e manter em funcionamento os equipamentos servidores do Poder Judiciário em todo o Estado;

c) projetar a elaboração e implantação de bancos de dados;

d) manter em funcionamento os sistemas gerenciadores de banco de dados;

e) pesquisar e definir o uso de novas tecnologias em gerenciadores de banco de dados, servidores e ativos de rede;

f) acompanhar o desenvolvimento de aplicativos, com o objetivo de racionalizar e otimizar o desempenho na utilização dos Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados;

g) pesquisar e implementar sistemas de segurança, com o objetivo de preservar a integridade e o sigilo das informações armazenadas nos computadores servidores do Poder Judiciário;

h) definir, implantar e gerenciar os equipamentos ativos de rede do Poder Judiciário em todo o Estado;

i) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;

j) auxiliar a Coordenação na elaboração de projeto básico relacionado à sua área de atribuição;

k) gerir os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade;

l) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Coordenação;

m) informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada à Seção;

n) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;

o) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 84. A Seção de Telecomunicações da Coordenadoria de Suporte e Manutenção tem como atribuições:

- a) atualizar os softwares de tarifação no tocante a reajustes de tarifas telefônicas, cadastros de novos DDD's e DDI's, números especiais e outros; acompanhar os dados relativos às ligações feitas por meio das centrais telefônicas do Poder Judiciário;
- b) controlar os telefones públicos instalados no prédio do Tribunal de Justiça, encaminhando e acompanhando a solução de eventuais problemas neles surgidos;
- c) acompanhar o uso racional dos ramais telefônicos das centrais telefônicas do Poder Judiciário;
- d) cadastrar as possíveis falhas dos softwares de tarifação, registrando o período em que estes deixaram de processar as ligações;
- e) gerenciar os ramais externos das centrais telefônicas do Poder Judiciário servidos por linha privada, mantendo-se os respectivos dados para atuação em caso de necessidade de reparo das mencionadas linhas;
- f) atender às comarcas, e encaminhar os problemas encontrados quando estas necessitarem de informações a respeito de procedimentos relacionados à aquisição e manutenção de equipamentos telefônicos;
- g) cadastrar em planilha específica todos os procedimentos relacionados à Seção, constando um histórico de todas as decisões tomadas sobre os assuntos, tanto da própria chefia quanto de superiores, para a rápida busca do documento que deliberou sobre determinado assunto, tanto impresso quanto em meio eletrônico;
- h) implantar solução de telefonia não convencional (ex. VoIP, videofone, etc.) no Poder Judiciário;
- i) implantar solução de videoconferência, telepresença, telerreuniões ou similares no Poder Judiciário;
- j) controlar os circuitos de telecomunicações instalados no Poder Judiciário, encaminhando e acompanhando a solução de eventuais problemas neles surgidos;
- k) acompanhar o uso racional dos circuitos de telecomunicações instalados no Poder Judiciário, sugerindo modificações e controles;
- l) controlar todo o serviço e as despesas decorrentes dos circuitos de telecomunicações instalados no Poder Judiciário, encaminhando as faturas devidamente analisadas para o respectivo pagamento à unidade responsável e os problemas encontrados à unidade técnica para a sua solução;
- m) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- n) auxiliar a Coordenação na elaboração de projeto básico relacionado à sua área de atribuição;

- o) gerir os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- p) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Coordenação;
- q) informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada à Seção;
- r) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- s) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 85. São atribuições da Seção de Atendimento (Help Desk) da Coordenadoria de Suporte e Manutenção:

- a) orientar e esclarecer dúvidas sobre a utilização de equipamentos e sistemas licenciados pelo Poder Judiciário;
- b) encaminhar os problemas aos setores competentes da Diretoria de Informática para solução;
- c) coordenar e dar suporte aos técnicos de informática de todo o Estado;
- d) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- e) auxiliar a Coordenação na elaboração de projeto básico relacionado à sua área de atribuição;
- f) gerir os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- g) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Coordenação;
- h) informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada à Seção;
- i) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- j) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 86. A Seção de Instalação e Manutenção da Coordenadoria de Suporte e Manutenção tem como atribuições:

- a) providenciar a instalação dos equipamentos, recursos e meios necessários à operação dos sistemas computadorizados;
- b) assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática e demais recursos e meios utilizados pelo PJES, por si ou por terceiros, para que estejam em perfeitas condições de uso, atendendo às necessidades das diversas áreas;

- c) assegurar a devida configuração das estações de trabalho, interagindo com as demais áreas técnicas na determinação das configurações necessárias;
- d) diligenciar para que os contratos de prestação de serviços de garantia ou manutenção preventiva e corretiva sejam cumpridos, propondo, quando necessário, a prorrogação dos contratos existentes ou a contratação de novos serviços;
- e) manter o registro e o gerenciamento das solicitações de manutenção de equipamentos, de forma a subsidiar decisões relacionadas a escolha de equipamentos e tecnologia de informática para o PJES;
- f) controlar a qualidade dos equipamentos e o processo de obsolescência;
- g) orientar na elaboração de projetos de cabeamentos lógico e elétrico, bem como realizar testes de conectividade em redes locais;
- h) promover medidas educativas sobre o uso adequado dos equipamentos de informática;
- i) executar controle estatístico da ocorrência de problemas em equipamentos do Poder Judiciário, visando orientar futuras aquisições;
- j) orientar na especificação de equipamentos de informática a serem adquiridos;
- k) instalar e configurar periféricos de informática em equipamentos do Poder Judiciário;
- l) controlar os bens patrimoniais lotados na Secretaria de Tecnologia da Informação;
- m) controlar prazos de garantia e contratos de manutenção dos equipamentos de informática, encaminhando-os quando necessário para reparos ou substituição;
- n) instalar, atualizar versões e controlar as cópias dos sistemas licenciados pelo Poder Judiciário em uso em microcomputadores;
- o) realizar consulta de viabilidade técnica referente à aquisição e manutenção de equipamentos de informática;
- p) providenciar a distribuição de peças e equipamentos de informática às Comarcas e ao Tribunal de Justiça;
- q) instar a Coordenadoria de Suporte e Manutenção para que adote as providências necessárias à aquisição de peças e equipamentos de informática;
- r) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- s) auxiliar a Coordenação na elaboração de projeto básico relacionado à sua área de atribuição;

- t) gerir os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- u) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Coordenação;
- v) informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada à Seção;
- w) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- x) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 87. A Seção de Apoio à Inspeção e Correição da Coordenadoria de Suporte e Manutenção tem como atribuições:

- a) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- b) auxiliar a Coordenação na elaboração de projeto básico relacionado à sua área de atribuição;
- c) gerir os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- d) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Coordenação;
- e) informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada à Seção;
- f) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- g) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 88. A Seção de Infraestrutura de Sistemas da Coordenadoria de Suporte e Manutenção tem como atribuições:

- a) desenvolver as atividades relativas ao gerenciamento das redes de computadores;
- b) garantir a qualidade e o prazo do serviço de instalação e configuração dos computadores servidores de rede;
- c) interagir com a Coordenação de Instalação e Manutenção de Equipamentos com vistas a assegurar a devida configuração das estações de trabalho para acesso à rede;
- d) garantir o monitoramento, adequação e otimização do funcionamento dos computadores servidores, dos equipamentos e das próprias redes;
- e) testar e certificar, quando for o caso, as redes lógica e elétrica;
- f) monitorar a rede de computadores, prevenindo quanto a invasões internas ou externas;

- g) promover e monitorar a execução de backup e, quando necessário, a recuperação de aplicações e dados relacionados com os equipamentos e servidores de rede;
- h) diligenciar para que os contratos de prestação de serviços relacionados à tecnologia sejam cumpridos e propor, quando necessário, a prorrogação dos contratos existentes ou a contratação de novos serviços;
- i) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- j) auxiliar a Coordenação na elaboração de projeto básico relacionado à sua área de atribuição;
- k) gerir os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- l) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Coordenação;
- m) informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada à Seção;
- n) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- o) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 89. São atribuições da Seção de Segurança da Informação da Coordenadoria de Suporte e Manutenção:

- a) manter sistema de segurança atualizado e confiável e monitorar a rede de computadores, prevenindo a invasões internas ou externas;
- b) prover recursos de segurança das informações através de restrição de acesso e cópias de segurança;
- c) aplicar as políticas de segurança definidas para a área de informática do Tribunal, permanentemente;
- d) manter em perfeito funcionamento sistemas de segurança física e de acesso;
- e) realizar, validar, armazenar e restaurar cópias de segurança das informações contidas nos Sistemas Jurídicos e Administrativos;
- f) monitorar todos os acessos aos computadores servidores das redes instaladas e administradas pelo Tribunal;
- g) monitorar o uso da rede, dos bancos de dados, da internet e outros serviços administrados pela Coordenação, com fornecimento de informações que apoiem eventuais processos de auditoria;

- h) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- i) auxiliar a Coordenação na elaboração de projeto básico relacionado à sua área de atribuição;
- j) gerir os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- k) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Coordenação;
- l) informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada à Seção;
- m) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- n) desenvolver demais atividades correlatas.

SEÇÃO VIII

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 90. A Secretaria de Gestão de Pessoas subdivide-se em:

I. Coordenadoria de Pagamento de Pessoal:

- a) Seção de Análise, Preparação e Conferência de Dados;
- b) Seção de Processamento de Folha de Pagamento;

II. Coordenadoria de Recursos Humanos;

- a) Seção de Registro Funcional de Magistrado;
- b) Seção de Registro Funcional de Servidor;
- c) Seção de Legislação e Benefícios;
- d) Seção de Seleção e Acompanhamento de Estágio;
- e) Seção de Estágio Probatório e Movimentação de Servidor;

III. Coordenaria de Serviços Psicossociais e de Saúde:

- a) Seção de Serviços Psicossociais;
- b) Seção de Serviços de Saúde.

Art. 91. A Secretaria de Gestão de Pessoas tem como atribuições:

- a) planejar, coordenar, organizar, controlar e supervisionar as coordenações e seções encarregadas da remuneração e benefícios de servidores e magistrados do Poder Judiciário, mantendo a base de dados atualizada para a elaboração das diversas rotinas

internas e para remessa de informações à Administração;

b) planejar, coordenar, organizar, orientar e controlar o sistema de pessoal relativo à captação, capacitação, movimentação, avaliação, acompanhamento e remuneração, bem como ao controle de registros de direitos, deveres e benefícios funcionais dos magistrados e servidores ativos e inativos do Poder Judiciário, dos estagiários e dos juízes de paz e seus suplentes;

c) supervisionar e administrar as ações relativas à saúde e serviço social dos magistrados e dos servidores;

d) assegurar a correta atualização do banco de dados relativos aos recursos humanos e folha de pagamento que atuam nas comarcas e no Tribunal de Justiça, promovendo o aperfeiçoamento e o uso das informações disponíveis para a tomada de decisões;

e) orientar o serviço de informações funcionais aos servidores e magistrados e ao público externo;

f) analisar projeções e estimativas em relação ao custo da concessão de direitos e vantagens aos magistrados e a servidores e avaliar sua repercussão financeira, de modo a subsidiar decisões;

g) assegurar a compatibilidade da folha de pagamento com as previsões orçamentárias do Tribunal;

h) realizar os procedimentos afetos a seleção de estagiário, estagiário conciliador e juiz leigo;

i) obter, junto à Assessoria Jurídica, pareceres e orientações aplicáveis à administração de recursos humanos no Tribunal;

j) assegurar a constante atualização da documentação funcional inclusive àquela sujeita à fiscalização por órgãos e entidades competentes;

k) encaminhar, para publicação no “Diário da Justiça”, os atos relativos a magistrados e servidores assinados pelo Presidente do Tribunal ou por autoridade com delegação de competência;

l) acompanhar, mensalmente, para apresentação ao Secretário Geral, relatório da despesa com a folha de pagamento, por centros de custo, apontando variações e distorções a serem corrigidas;

m) elaborar e atualizar as atribuições de cargos, funções e gratificações especiais;

n) zelar pela manutenção dos arquivos da Secretaria;

o) instar a Escola da Magistratura relativamente à realização de eventos afetos à área de atuação;

- p) receber e analisar “Requisição de Compra e Serviço” advindos das Comarcas e demais setores que integram o Poder Judiciário;
- q) dar posse ao servidor do Tribunal de Justiça, em conjunto com o Coordenador de Recursos Humanos;
- r) instar a Escola da Magistratura relativamente à realização de eventos afetos à área de atuação;
- s) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- t) exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício da Secretaria ou que lhe sejam cometidas pelo Secretário Geral;
- u) laborar relatórios, projeções e estimativas em relação ao custo da concessão de direitos e vantagens a magistrados, servidores e estagiários, para fins de subsidiar a análise econômica pela Assessoria do orçamento do Poder Judiciário;
- v) coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- w) instar a Escola da Magistratura relativamente à realização de eventos afetos à área de atuação;
- x) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário, para o desenvolvimento dos trabalhos;
- y) coordenar, no âmbito de sua atribuição, as Coordenadorias sob sua subordinação, na busca da realização das metas, propostas e diretrizes traçadas pela Administração do Poder Judiciário, inclusive no que se refere ao Planejamento Estratégico e Orçamentário, dotando-as dos recursos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- z) elaborar, coordenar e controlar o orçamento relativo aos projetos da Secretaria e fazer cumprir as decisões proferidas pela Administração do Poder Judiciário;
- aa) cumprir e fazer cumprir planejamento apresentado pela Secretaria Geral, monitorando e repassando as informações sobre o cumprimento das metas estabelecidas;
- bb) apresentar relatórios periódicos de todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria à Secretaria Geral;
- cc) atuar como fator de integração entre as Coordenações e Seções, acompanhando o andamento de projetos e apontando pontos de convergência na solução de problemas encontrados;
- dd) apreciar e encaminhar projeto básico relativo às atividades desenvolvidas pela Secretaria;

ee) atender às determinações e recomendações, além de responder a eventual diligência de órgãos de controle externo e interno;

ff) observar e acompanhar atualização da norma (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;

gg) controlar a frequência e organizar a escala de férias, plantão, substituição, etc. dos servidores da Secretaria;

hh) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 92. São as atribuições da Coordenadoria de Pagamento de Pessoal:

a) assegurar a correta atualização do banco de dados relativo à folha de pagamento pessoal do Poder Judiciário, para possibilitar consultas e cálculos;

b) planejar, coordenar, organizar, controlar e supervisionar as ações relativas à folha de pagamento relativa a indenizações, auxílios financeiros, gratificações e adicionais, consignações, 13º terceiro, férias, férias prêmio, licença, dentre outras;

c) manter a base de dados atualizada para a elaboração das diversas rotinas internas e remessa de informações à Administração e a Órgãos externos (IPAJM, INSS, Receita Federal, etc.);

d) assegurar a verificação da consistência de dados referentes à inclusão e exclusão de desembargadores, juízes de direito, servidores e estagiários no módulo de pagamento do sistema informatizado de administração de recursos humanos do Poder Judiciário;

e) promover a inclusão, no sistema informatizado, dos débitos e créditos que venham a ser solicitados por entidade conveniada ou por determinação judicial;

f) assegurar a correção dos cálculos inerentes à folha de pagamento a partir de informações de responsabilidade da Coordenadoria de Recursos Humanos quanto às situações que devam resultar em créditos e débitos, além do recolhimento de tributos, contribuições e outros descontos autorizados;

g) elaborar e orientar projeções e estimativas em relação ao custo da concessão de direitos e vantagens a magistrados, servidores e estagiários, para fins da preparação e controle do orçamento do Poder Judiciário;

h) manter controles que possibilitem verificar a compatibilidade da folha de pagamento com as previsões orçamentárias do Poder Judiciário;

i) orientar a escolha e a aplicação de métodos e procedimentos a serem utilizados no processamento de pagamentos de pessoal;

j) orientar os procedimentos de conferência da folha de pagamento e exame da consistência dos dados que lhe deram base, bem como comunicar à Secretaria as discrepâncias verificadas;

- k) manter a Secretaria informada quanto a situações discrepantes detectadas em procedimentos de conferência da folha de pagamento;
- l) orientar o fornecimento de informações sobre o pagamento de magistrados, servidores e estagiários, seguindo critérios definidos pela Secretaria Geral quanto ao credenciamento de servidores para acesso aos dados financeiros;
- m) assegurar a correta preparação de documentos inerentes à sua área de atuação a serem encaminhados aos órgãos governamentais competentes, às representações das categorias profissionais e a outras instituições responsáveis pelo controle do cumprimento da legislação pertinente à administração de recursos humanos;
- n) informar as instituições bancárias que administram as contas de magistrados, servidores e estagiários quanto a ocorrência de mudança em números de contas para crédito de pagamentos, quando for o caso;
- o) assegurar a correta preparação dos comprovantes mensais de crédito e dos rendimentos anuais, para fins de declaração do imposto de renda;
- p) interagir com as demais coordenadorias que integram a Secretaria para estabelecer prazos, critérios e procedimentos no repasse de informações necessárias ao processamento de pagamentos de pessoal do Poder Judiciário;
- q) orientar a preparação de certidões de sua alçada de competência e outros documentos legais demandados;
- r) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- s) gerenciar os contratos administrativos firmados pela instituição na área de atribuição;
- t) cumprir planejamento apresentado pela Secretaria;
- u) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Secretaria;
- v) assessorar tecnicamente a Comissão Permanente de Licitação e a equipe de Pregão quando necessário;
- w) prestar informação, a fim de subsidiar o Secretário no desenvolvimento dos trabalhos de sua atribuição;
- x) elaborar projeto básico relativo às atividades desenvolvidas pela Coordenação;
- y) criar métodos e padrões, objetivando melhorar o fluxo de desenvolvimento das atividades de sua atribuição;
- z) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;

aa) controlar a frequência e organizar a escala de férias, plantão, substituição, etc. dos servidores lotados na Coordenadoria;

bb) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 93. A Seção de Análise, Preparação e Conferência de Dados da Coordenadoria de Pagamento de Pessoal tem como atribuições:

a) manter atualizada e organizada a documentação e a legislação relativa à elaboração da folha: reajustes, plano de cargos e salários, imposto de renda, previdência, pensões alimentícias, dentre outras;

b) alimentar de informações o sistema de folha de pagamento;

c) instruir e prestar informações em procedimentos administrativos relativos à folha de pagamento em geral e de determinado servidor;

d) lançar as alterações gerais e individuais de acordo com a determinação respectiva;

e) elaborar o informe de rendimentos anual;

f) acompanhar índices e legislações (Previdência Geral, INSS, Imposto de Renda, reajuste salarial, leis e resoluções, entre outros);

g) gerar relatórios e conferir cálculos de valores a serem devolvidos em processos de aposentadoria, após a fixação de proventos pelo IPAJM;

h) elaborar declarações e certidões;

i) elaborar e manter planilhas, contendo informações sobre índices econômicos, impostos e contribuições, vencimentos e reajustes de servidores, magistrados e bolsistas, entre outros.

j) preparar a folha de pagamento dos servidores exclusivamente comissionados; efetivos e comissionados; exclusivamente efetivos; estáveis e aguardando aposentação; estagiários;

k) implantar e controlar os benefícios (salário- maternidade, auxílio-doença, abono, etc.), através de compensação de créditos;

l) analisar e calcular os pedidos de margem consignável;

m) adequar as normas do Regime Geral de Previdência aos servidores exclusivamente comissionados, no que for aplicável;

n) preparar e encaminhar as informações determinadas na legislação aos órgãos responsáveis (informe de rendimentos, previdência, plano de saúde, etc.);

- o) elaborar e enviar a GFIP e a DIRF à Coordenadoria de Contabilidade para complementação das informações pertinentes;
- p) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- q) auxiliar a Coordenação na elaboração de projeto básico relacionado à sua área de atribuição;
- r) gerir os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- s) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Coordenação;
- t) informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada à Seção;
- u) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- v) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 94. A Seção de Processamento de Folha de Pagamento da Coordenadoria de Pagamento de Pessoal tem como atribuições:

- a) processar as folhas de pagamento normal, suplementares em geral, adiantamentos e de décimo terceiro salário, de acordo com o cronograma preestabelecido, emitindo e encaminhando relatórios e informações necessárias;
- b) nomear e atualizar tabelas e parâmetros de processamento;
- c) realizar lançamento das rubricas;
- d) realizar cálculos manuais de gratificações não integradas no sistema de folha/cadastro;
- e) fazer o lançamento, alteração, exclusão e controle de pensões alimentícias dos servidores e magistrados, ativos e extrajudiciais;
- f) emitir relatórios mensais;
- g) realizar pesquisas de informações diversas;
- h) calcular e efetuar o pagamento da gratificação natalina;
- i) controlar e verificar as folhas de pagamento processadas;
- j) prestar atendimento ao público;
- k) elaborar declarações;

- l) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- m) auxiliar a Coordenação na elaboração de projeto básico relacionado à sua área de atribuição;
- n) gerir os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- o) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Coordenação;
- p) informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada à Seção;
- q) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- r) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 95. São atribuições da Coordenadoria de Recursos Humanos:

- a) coordenar, organizar, supervisionar, executar, orientar e controlar o sistema de recursos humanos relativo à captação, capacitação, movimentação, avaliação, acompanhamento e remuneração;
- b) controlar os registros de direitos, deveres e benefícios funcionais dos magistrados, servidores, estagiários e juízes leigos do Poder Judiciário;
- c) controlar a expedição de atos, tais como nomeação, exoneração, afetos à Coordenação;
- d) coordenar o programa de bolsa de estágio;
- e) assegurar a correta atualização do banco de dados referente à vida funcional dos servidores da Justiça, incluindo histórico da situação funcional e da localização, direitos, vantagens e benefícios concedidos e demais informações, para viabilizar as atividades inerentes à administração de recursos humanos do Poder Judiciário;
- f) acompanhar o desenvolvimento de servidores através das avaliações de estágio probatório, desempenho e clima organizacional;
- g) promover a atualização das informações referentes ao quadro de pessoal, coordenar convênios que envolvam cessão de pessoal, concessão de bolsa de estágio ou qualquer outra forma de composição de equipes, de modo a oferecer subsídios ao estabelecimento de normas e à definição de critérios aplicáveis no provimento de vagas, viabilizando, ainda, seu cumprimento;
- h) auxiliar na realização de procedimentos afetos à seleção de estagiário, estagiário conciliador e juiz leigo;

- i) propor aperfeiçoamento no sistema informatizado de administração de recursos humanos, de modo a favorecer a definição de políticas e critérios a serem adotados pelo Poder Judiciário na administração de pessoal;
- j) orientar o fornecimento de informações corretas e padronizadas sobre a vida funcional e a concessão de direitos, vantagens e benefícios aos servidores;
- k) assegurar a correta apuração e registro de frequência, afastamentos, situações especiais de exercício e outras que interfiram no pagamento dos servidores;
- l) assegurar a correta apuração da contagem de tempo, de modo a identificar situações de servidores que completarem período aquisitivo para concessão de direitos e vantagens;
- m) consolidar a escala de férias, no âmbito da Coordenação, e encaminhá-la às áreas competentes, para as providências cabíveis relacionadas a pagamento e registro funcional;
- n) orientar a preparação dos atos administrativos do Presidente do Tribunal ou de autoridade com delegação de competência, relativos a servidores, e providenciar sua publicação no “Diário da Justiça”;
- o) assegurar o acompanhamento da publicação dos atos de pessoal no “Diário da Justiça” e o registro das respectivas datas no banco de dados;
- p) emitir certidões de sua alçada de atribuição e outros documentos legais demandados;
- q) promover a atualização da documentação funcional, inclusive aquela sujeita a fiscalização por órgãos e entidades competentes;
- r) preparar, com apoio das áreas que integram a Secretaria, instruções destinadas a orientar os servidores para a consulta ao banco de dados de sua vida funcional e identificar demandas dos usuários que não estejam sendo atendidas, com vistas ao aperfeiçoamento do sistema informatizado;
- s) assegurar a legalidade, integridade e correção dos documentos relativos aos servidores, para provimento de cargos no Poder Judiciário;
- t) promover a orientação dos servidores sobre a importância da atualização da documentação e de informações fornecidas para fins de cadastro e registro;
- u) orientar o cadastramento e recadastramento de servidores no sistema informatizado de administração de recursos humanos;
- v) orientar a preparação dos atos de admissão e desligamento de servidores e o recolhimento de documento de identidade funcional, quando de seu desligamento;
- w) assegurar a legalidade dos atos de nomeação de substituto de cargos e funções;

- x) assegurar a correta preparação dos documentos inerentes à sua área de atuação a serem encaminhados aos órgãos governamentais competentes, às representações das categorias profissionais e a outras instituições responsáveis pelo controle do cumprimento da legislação pertinente à administração de recursos humanos;
- y) assinar contrato de estágio e carteira de trabalho;
- z) dar posse aos servidores do Tribunal de Justiça;
- aa) remeter e controlar a remessa ao órgão competente as informações referentes à RAIS e PASEP dos servidores e magistrados;
- bb) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- cc) gerenciar os contratos administrativos firmados pela instituição na área de atribuição;
- dd) cumprir planejamento apresentado pela Secretaria;
- ee) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Secretaria;
- ff) assessorar tecnicamente a Comissão Permanente de Licitação e a equipe de Pregão quando necessário;
- gg) prestar informação, a fim de subsidiar o Secretário no desenvolvimento dos trabalhos de sua atribuição;
- hh) elaborar projeto básico relativo às atividades desenvolvidas pela Coordenação;
- ii) criar métodos e padrões, objetivando melhorar o fluxo de desenvolvimento das atividades de sua atribuição;
- jj) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- kk) controlar a frequência e organizar a escala de férias, plantão, substituição, etc. dos servidores lotados na Coordenadoria;
- ll) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 96. A Seção de Registro Funcional de Magistrado da Coordenadoria de Recursos Humanos tem como atribuições:

- a) organizar e manter atualizados os registros funcionais;
- b) elaborar ato relativo a magistrado (nomeação, exoneração, adicional, etc.);
- c) convocar candidatos aprovados em concurso público, realizando o provimento dos cargos;

- d) elaborar atos de provimento, movimentação e vacância de cargos;
- e) elaborar quadro de antiguidade dos magistrados;
- f) alimentar o sistema informatizado com os dados relativos a magistrados;
- g) preparar e encaminhar à Coordenadoria de Recursos Humanos as informações referentes à RAIS e PASEP dos magistrados, bem como providenciar retificações quando necessário;
- h) apresentar, testar e executar melhorias na base de dados;
- i) confeccionar certidões e declarações referentes a dados funcionais, mediante despacho da autoridade competente e de acordo com as informações contidas na base de dados;
- j) instruir procedimentos administrativos e autos relativos a benefícios;
- k) controlar e acompanhar a movimentação de magistrados;
- l) elaborar declaração e certidão, quando solicitado;
- m) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- n) auxiliar a Coordenação na elaboração de projeto básico relacionado à sua área de atribuição;
- o) gerir os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- p) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Coordenação;
- q) informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada à Seção;
- r) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- s) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 97. A Seção de Registro Funcional de Servidor da Coordenadoria de Recursos Humanos tem como atribuições:

- a) organizar e manter atualizados os registros funcionais de servidor;
- b) Alimentar o sistema informatizado com os dados relativos a servidor (efetivo, comissionado, cedido, RJU, estável, aproveitado, etc.);
- c) elaborar ato relativo a servidor (nomeação, designação, substituição, exoneração, adicional, etc.);

- d) convocar candidatos aprovados em concurso público, realizando o provimento dos cargos;
- e) elaborar atos de provimento e controlar nomeação, vacância, designação para o exercício de função gratificada e gratificação especial, substituições;
- f) manter e dar suporte aos usuários do sistema de registro eletrônico de ponto;
- g) elaborar relatório relativo à frequência de servidor, inclusive cedido;
- h) apresentar, testar e executar melhorias na base de dados;
- i) elaborar e controlar os convênios de pessoal do Poder Judiciário;
- j) preparar e encaminhar à Coordenadoria de Recursos Humanos as informações referentes à RAIS e PASEP dos servidores, bem como providenciar retificações quando necessário;
- k) montar e acompanhar processos de nomeação e posse, bem como os referentes à exoneração e demissão de servidor;
- l) confeccionar certidões e declarações referentes a dados funcionais, mediante despacho da autoridade competente e de acordo com as informações contidas na base de dados;
- m) atuar na definição da localização dos servidores considerando o perfil profissional;
- n) cooperar no programa de ambientação dos novos servidores do Poder Judiciário;
- o) efetuar o acompanhamento dos novos servidores;
- p) instruir procedimentos administrativos e autos relativos a benefícios;
- q) elaborar declaração e certidão, quando solicitado;
- r) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- s) auxiliar a Coordenação na elaboração de projeto básico relacionado à sua área de atribuição;
- t) gerir os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- u) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Coordenação;
- v) informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada à Seção;
- w) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;

x) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 98. São atribuições da Seção de Legislação e Benefícios da Coordenadoria de Recursos Humanos:

a) organizar e manter atualizada a legislação relativa aos direitos, deveres e vantagens dos servidores;

b) analisar a indicação de servidor para o exercício da gratificação especial de Gestor de Contrato e Chefe de Secretaria;

c) receber e analisar os pedidos relativos a indenizações (ajuda de custo, diária, transporte), auxílios financeiros (auxílio transporte, auxílio alimentação, auxílio creche, bolsa de estudos), gratificações (exercício de função gratificada, cargo em comissão, atividade em condições insalubres, perigosas e penosas, execução de trabalho com risco de vida, prestação de serviço extraordinário, prestação de serviço noturno, por encargos de professor ou auxiliar em curso oficialmente instituído para treinamento e aperfeiçoamento funcional, produtividade, tempo de serviço, de representação, especiais – por participação em comissão de licitação e pregão; gestor de contratos –), adicionais (tempo de serviço, férias, assiduidade), consignações, 13º terceiro, férias, férias prêmio, licença, dentre outras;

d) atender e instruir pedidos de vale-transporte, calcular e informar os descontos;

e) cadastrar empresas de transporte, linhas e beneficiários;

f) analisar pedido de inclusão de dependente;

g) elaborar declaração e certidão, quando solicitado;

h) instruir, relatar e elaborar parecer em processos administrativos;

i) preparar e encaminhar informações e relatórios da compensação previdenciária e para diligências do Tribunal de Contas;

j) emitir relatórios;

k) prestar informações aos servidores sobre direitos e deveres;

l) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;

m) auxiliar a Coordenação na elaboração de projeto básico relacionado à sua área de atribuição;

n) gerir os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade;

o) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Coordenação;

- p) informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada à Seção;
- q) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- r) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 99. A Seção de Seleção e Acompanhamento de Estágio da Coordenadoria de Recursos Humanos tem como atribuições:

- a) controlar vagas de estágio (estagiário e estagiário conciliador) e de juiz leigo;
- b) atuar nos trabalhos relativos à seleção de estagiário, estagiário conciliador e juiz leigo;
- c) efetuar contatos com entidades de ensino para contratação de estagiário;
- d) analisar processos de contratação de estagiário e de juiz leigo;
- e) elaborar convênio com Instituição de Ensino de nível superior;
- f) elaborar Termo de Compromisso e Comprovante de Cumprimento do Estágio;
- g) entrevistar e selecionar estagiário para atuar no Tribunal de Justiça;
- h) lotar o estagiário e manter controle de movimentação;
- i) elaborar relatório trimestral de estagiário por localização;
- j) elaborar contratos de bolsas de trabalho e estágio remunerado;
- k) acompanhar as atividades desenvolvidas por estagiário e juiz leigo;
- l) controlar os atestados de frequência de estagiário e juiz leigo;
- m) alimentar o sistema informatizado relativo a estagiário, estagiário conciliador e juiz leigo;
- n) elaborar resumo de contratação e rescisão de estagiário e providenciar publicação;
- o) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- p) auxiliar a Coordenação na elaboração de projeto básico relacionado à sua área de atribuição;
- q) gerir os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- r) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Coordenação;
- s) informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada à Seção;

t) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;

u) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 100. A Seção de Estágio Probatório e Movimentação de Servidor da Coordenadoria de Recursos Humanos tem como atribuições:

a) controlar, acompanhar e analisar os processos de estágio probatório, revisão de promoção e avaliação de desempenho;

b) realizar o acompanhamento, controle e registro das avaliações de estágio probatório e desempenho dos servidores, bem como as promoções por desempenho, aperfeiçoamento e antiguidade;

c) encaminhar os processos à comissão de estágio probatório quando o servidor obtiver nota abaixo da estipulada;

d) acompanhar, cobrar, registrar e arquivar as avaliações no sistema de estágio probatório;

e) distribuir os formulários de avaliação de desempenho;

f) analisar as avaliações de acordo com os critérios de pontuação, encaminhando-as à Comissão de Promoção e Enquadramento;

g) registrar as avaliações no sistema de avaliação de desempenho;

h) realizar acompanhamento da localização dos servidores para controlar o retorno das avaliações;

i) controlar e acompanhar a movimentação de cargos providos (efetivo, comissionado, função gratificada, etc.), levando-se em consideração os cargos vagos;

j) atuar na relotação de servidores (nova lotação, disposição, disponibilidade, cessão, etc.), elaborando ato e atualizando sistema informatizado;

k) preparar e encaminhar atos;

l) analisar processos de remoção, lotação, disposição e cessão de servidores;

m) acompanhar os atos de lotação, remoção, disposição, exoneração e aposentadoria dos servidores;

n) elaborar e controlar a publicação de atos de promoção de aperfeiçoamento, desempenho e antiguidade;

o) participar da Comissão de Enquadramento e Promoção;

p) analisar e elaborar pareceres em processos de enquadramento e promoção;

- q) acompanhar os novos servidores quando ingressam no Poder Judiciário;
- r) acompanhar o desenvolvimento de servidores através das avaliações de estágio probatório;
- s) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- t) auxiliar a Coordenação na elaboração de projeto básico relacionado à sua área de atribuição;
- u) gerir os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- v) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Coordenação;
- w) informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada à Seção;
- x) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- y) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 101. São atribuições da Coordenaria de Serviços Psicossociais e de Saúde:

- a) promover atendimentos na área social, psicológica, médica, e de enfermagem aos servidores do Poder Judiciário;
- b) manter intercâmbio com instituições diversas para aprimoramento da área de atuação específica dos técnicos da Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde;
- c) promover reuniões de estudos, avaliação e planejamento dos trabalhos;
- d) desenvolver ações voltadas para a Política de Recursos Humanos e Saúde no Trabalho;
- e) proporcionar aos servidores a Humanização no ambiente de trabalho;
- f) planejar, executar e avaliar pesquisas nas áreas afins;
- g) viabilizar convênios e parcerias com Entidades Públicas e Privadas, acompanhando e assessorando a execução dos mesmos para atender as demandas emergentes;
- h) desenvolver ações sócio-educativas junto aos usuários da Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde, visando à melhoria da qualidade de vida e o exercício da cidadania, bem como estimular os magistrados e servidores através de programas de preparação para a aposentadoria;
- i) promover grupo de estudo, composto por equipe multidisciplinar, visando o melhor encaminhamento das demandas dos usuários e dos Programas da Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde;

- j) detectar novas demandas de trabalho no âmbito do Poder Judiciário, dentro de uma visão holística, promovendo o encaminhamento de propostas;
- k) realizar reuniões periódicas de equipes e de projetos;
- l) acompanhar o desenvolvimento de ações inerentes aos projetos, através de planos de ação e dos relatórios mensais de atividades;
- m) promover ações que visem à sustentabilidade dos programas;
- n) pesquisar e apresentar propostas de educação continuada para a equipe da Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde;
- o) realizar seminários que visem troca de experiências e divulgação dos trabalhos desenvolvidos pelos profissionais da Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde;
- p) coordenar os processos de prevenção e diagnóstico, compreendendo ações de promoção da saúde de magistrados e servidores, advindos dos processos e do ambiente de trabalho;
- q) promover a qualidade de vida de magistrado e servidor, conciliando suas necessidades com as da organização;
- r) organizar, planejar, e executar com os profissionais as atividades preventivas;
- s) realizar atividades, por meio de processo de mediação, nos conflitos apresentados entre servidores, magistrados ou entre esses e aqueles, visando diminuir as tensões inevitáveis nas relações de trabalho e promover a recuperação do diálogo com vias a solucionar os conflitos de forma consensual;
- t) realizar programas de qualidade de vida no trabalho do Poder Judiciário através de ações de humanização quando pertinentes da área de atribuição;
- u) atuar de forma interdisciplinar desenvolvendo a prevenção primária, por meio de atividades educativas e informativas, referentes aos temas: doenças relacionadas ao trabalho, dependência química e patologias recorrentes;
- v) colaborar com as demais coordenadorias da Secretaria no planejamento de atividades preventivas, buscando a execução de atividades multiprofissionais;
- w) criar, desenvolver e aplicar, a partir de reuniões multidisciplinares, estratégias de comunicação para cumprimento dos objetivos e metas da Instituição, que competem à esta Coordenadoria;
- x) manter os registros técnicos, acessíveis pelo prazo de não inferior a cinco anos;
- y) realizar visitas técnicas às Comarcas quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;

- z) gerenciar os contratos administrativos firmados pela instituição na área de atribuição;
- aa) cumprir planejamento apresentado pela Secretaria;
- bb) apresentar relatórios periódicos e estatísticos de todos os serviços executados à Secretaria;
- cc) assessorar tecnicamente a Comissão Permanente de Licitação e a equipe de Pregão quando necessário;
- dd) prestar informação, a fim de subsidiar o Secretário no desenvolvimento dos trabalhos de sua atribuição;
- ee) elaborar projeto básico relativo às atividades desenvolvidas pela Coordenação;
- ff) Criar métodos e padrões, objetivando melhorar o fluxo de desenvolvimento das atividades de sua atribuição;
- gg) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- hh) controlar a frequência e organizar a escala de férias, plantão, substituição, etc. dos servidores lotados na Coordenadoria;
- ii) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 102. A Seção de Serviços Psicossociais da Coordenaria de Serviços Psicossociais e de Saúde tem como atribuições:

- a) elaborar estudo social de caráter funcional;
- b) atuar em processos internos e confidenciais, de caráter funcional, emitindo informação técnica e/ou parecer, quando necessário;
- c) planejar, executar e avaliar pesquisas, objetivando a compreensão e a intervenção na realidade social, bem como a reflexão da prática profissional e manter intercâmbio com profissionais de áreas afins, para troca de experiências;
- d) atuar na definição de localização e realocação de servidor, considerando o perfil profissional e o Código Internacional de Funcionalidade;
- e) participar das intervenções decorrentes da Pesquisa de Clima Organizacional;
- f) atuar no desenvolvimento de relações interpessoais;
- g) realizar orientações, individuais ou em grupo, aos servidores encaminhando-os para atendimento interno e/ou externo, de acordo com a necessidade;
- h) participar de ações de integração multidisciplinar, para fins terapêuticos e preventivos através dos meios de comunicação disponíveis em casos de dependência química;

- i) realizar visitas domiciliares e hospitalares a servidores e familiares em situações de afastamento por motivo de saúde própria e/ou acompanhamento de pessoa da família emitindo parecer quando necessário;
- j) identificar, articular e manter atualizado cadastro de recursos institucionais e sociais existentes na comunidade, objetivando facilitar o encaminhamento dos servidores dependentes, com vistas na complementação de atendimento e/ou solução de situações sociais emergentes.
- k) manter sob guarda e sigilo o registro dos atendimentos realizados;
- l) realizar o atendimento psicoterápico breve aos magistrados e servidores;
- m) realizar palestras educativas e preventivas sobre temas relevantes;
- n) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- o) auxiliar a Coordenação na elaboração de projeto básico relacionado à sua área de atribuição;
- p) gerir os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- q) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Coordenação;
- r) informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada à Seção;
- s) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- t) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 103. A Seção de Serviços de Saúde da Coordenaria de Serviços Psicossociais e de Saúde tem como atribuições:

- a) orientar os servidores quanto ao encaminhamento em caso de obtenção de laudo de restrição de atividade e mudança de tarefas;
- b) esclarecer aos dirigentes da instituição sobre acidente de trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;
- c) promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, através de campanhas e de programas de duração permanente;
- d) analisar e registrar em documento(s) específico(s) todos os acidentes ocorridos na instituição com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características do acidente e/ou doença ocupacional, os fatores ambientais,

as características do agente e as condições do indivíduo(s) portador(es) de doença ocupacional ou acidentado(s);

e) realizar exames periódicos e demissionais;

f) atender, em casos de emergência, catástrofes, combate a incêndios e ao salvamento e de imediata atenção à vítima deste, ou de qualquer outro tipo de acidente;

g) atuar em processos internos e confidenciais, de caráter funcional emitindo informações técnicas e/ou pareceres quando necessário;

h) estudar as causas de absenteísmo;

i) elaborar, executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, fazendo análise de fadiga, da insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho dos servidores;

j) realizar estudos epidemiológicos;

k) providenciar pronto-atendimento de emergência a magistrados, servidores e estagiários do Poder Judiciário;

l) providenciar atendimento, encaminhamento e acompanhamento de servidores acometidos de doenças relacionadas ao trabalho;

m) providenciar compra de materiais e equipamentos médicos e fiscalizar sua utilização e manutenção;

n) fiscalizar a limpeza, conservação e esterilização dos instrumentos de uso clínico;

o) confeccionar mapas estatísticos de produção e procedimentos;

p) organizar arquivo e manter atualizadas as fichas clínicas dos pacientes;

q) receber e conferir materiais de consumo;

r) realizar, acompanhar e contribuir em campanhas preventivas e educativas na área da saúde, com material publicitário de apoio para sensibilização e divulgação aos magistrados e servidores do Judiciário;

s) participar na elaboração de projetos na área da saúde;

t) providenciar inspeções nos ambientes de trabalho para análise de riscos ocupacionais do tipo físico, químico, biológico e ergonômico;

u) permitir que os conhecimentos de medicina do trabalho e enfermagem sejam aplicados em todos os equipamentos, móveis, máquinas e componentes, de modo a reduzir, até eliminar, os riscos existentes à saúde dos servidores e magistrados;

v) indicar o uso de equipamentos de proteção individual, quando necessário;

- w) participar na análise de projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas do Poder Judiciário;
- x) atuar na definição de localização e realocação de servidor, considerando o perfil profissional e o realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário, para desenvolvimento dos trabalhos;
- y) auxiliar a Coordenação na elaboração de projeto básico relacionado à sua área de atribuição;
- z) gerir os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- aa) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Coordenação;
- bb) informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada à Seção;
- cc) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- dd) desenvolver demais atividades correlatas.

SEÇÃO IX

SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 104. A Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária subdivide-se em:

I. Coordenadoria de Contabilidade:

- a) Seção de Escrituração, Análise Contábil e Acompanhamento Patrimonial;
- b) Seção de Prestação e Tomada de Contas;

II. Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira;

- a) Seção de Empenho e Classificação da Despesa;
- b) Seção de Controle de Contratos e Convênios;
- c) Seção de Tesouraria;

Art. 105. São atribuições da Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária:

- a) planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades inerentes ao processo de execução orçamentária e financeira e registro contábil do Tribunal;
- b) coordenar e controlar as atividades relativas aos assuntos orçamentários/ financeiros;

- c) subsidiar a Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica na elaboração e encaminhamento do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- d) instruir processos no tocante à disponibilidade orçamentária e financeira de novas despesas;
- e) conferir e assinar empenhos, balancetes e ordens bancárias;
- f) emitir parecer e providenciar a publicação dos Relatórios de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal, e demais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei 101/2000;
- g) orientar e controlar as atividades inerentes ao processo de tomada e prestação de contas dos responsáveis por dinheiro, bens e valores do Tribunal;
- h) assegurar a efetividade do controle dos fatos contábeis do Tribunal;
- i) orientar a preparação de relatórios gerenciais relativos à execução orçamentária e financeira e à gestão patrimonial do Tribunal;
- j) projetar mensalmente o fluxo de caixa e subsidiar decisões relativas à utilização de recursos financeiros previstos e à disponibilidade de caixa do Tribunal;
- k) orientar a programação financeira de desembolso, dimensionando a necessidade de liberação de cotas orçamentárias;
- l) elaborar mensalmente o demonstrativo da execução financeira do Tribunal;
- m) providenciar a elaboração dos relatórios anuais da execução orçamentária, financeira e patrimonial e sua publicação;
- n) emitir parecer e providenciar a entrega do balanço anual, demonstrativos contábeis e demais documentos aos órgãos de controle;
- o) encaminhar, mensalmente, à Assessoria Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica relatórios e informações necessárias ao acompanhamento da execução orçamentária do Tribunal, por programas, projetos e atividades distribuídos por unidades orçamentárias;
- p) elaborar o cronograma de desembolsos para cumprimento dos programas e projetos em execução e para a realização de atividades no Poder Judiciário;
- q) assegurar condições para o acompanhamento e o controle da arrecadação das receitas judiciais e extrajudiciais;
- r) assegurar o adequado recebimento de depósitos, fianças, cauções e outros recolhimentos atribuídos ao Tribunal;

- s) assegurar o adequado controle da movimentação das contas bancárias do Tribunal;
- t) assegurar a adequada execução financeira de contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres, relativos ao Tribunal;
- u) assegurar a efetividade da apuração e dos controles de custos de bens e serviços adquiridos pelo Tribunal;
- v) garantir a regularidade do processo de prestação de contas do (s) ordenador (es) de despesa do Tribunal;
- w) emitir relatório sobre contingenciamento de empenhamento, para posterior encaminhamento a Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica;
- x) acompanhar a arrecadação das Receitas Judiciárias no decorrer do exercício financeiro - unidade Fundo Especial do Poder Judiciário;
- y) calcular os montantes financeiros a serem mensalmente repassados à unidade Tribunal de Justiça e ao Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo, requerendo à Secretaria de Estado da Fazenda o repasse duodecimal constitucional;
- z) apurar, quadrimestralmente, para fins de publicação do Relatório de Gestão Fiscal (Lei de Responsabilidade Fiscal), o percentual da despesa do Poder Judiciário com pessoal e encargos sociais, tendo como parâmetro a Receita Corrente Líquida Estadual;
- aa) elaborar estudos e pareceres;
- bb) instruir processos diversos;
- cc) analisar e acompanhar as faturas das grandes despesas do Poder Judiciário;
- dd) supervisionar a execução orçamentária e sugerir à Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica adequações das dotações orçamentárias (suplementações/ remanejamentos) anuais, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;
- ee) instruir processos de consulta de disponibilidade orçamentária e outros congêneres e supervisionar as prestações de contas, o pagamento de diárias e jurisdição estendida;
- ff) acompanhar a execução orçamentária;
- gg) instar a Escola da Magistratura relativamente à realização de eventos afetos à área de atuação;
- hh) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;

- ii) exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício da Secretaria ou que lhe sejam cometidas pelo Secretário Geral;
- jj) coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- kk) instar a Escola da Magistratura relativamente à realização de eventos afetos à área de atuação;
- ll) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário, para o desenvolvimento dos trabalhos;
- mm) coordenar, no âmbito de sua atribuição, as Coordenadorias sob sua subordinação, na busca da realização das metas, propostas e diretrizes traçadas pela Administração do Poder Judiciário, inclusive no que se refere ao Planejamento Estratégico e Orçamentário, dotando-as dos recursos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- nn) elaborar, coordenar e controlar o orçamento relativo aos projetos da Secretaria e fazer cumprir as decisões proferidas pela Administração do Poder Judiciário;
- oo) cumprir e fazer cumprir planejamento apresentado pela Secretaria Geral, monitorando e repassando as informações sobre o cumprimento das metas estabelecidas;
- pp) apresentar relatórios periódicos de todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria à Secretaria Geral;
- qq) atuar como fator de integração entre as Coordenações e Seções, acompanhando o andamento de projetos e apontando pontos de convergência na solução de problemas encontrados;
- rr) apreciar e encaminhar projeto básico relativo às atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- ss) atender às determinações e recomendações, além de responder a eventual diligência de órgãos de controle externo e interno;
- tt) observar e acompanhar atualização da norma (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- uu) controlar a frequência e organizar a escala de férias, plantão, substituição, etc. dos servidores da Secretaria;
- vv) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 106. A Coordenadoria de Contabilidade tem como atribuições:

- a) planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades referentes à escrituração, análise contábil, acompanhamento patrimonial, prestação e tomadas de contas;

- b) evidenciar os atos ligados à administração orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, mantendo controle metódico e registro cronológico, sistemático e individualizado, de modo a demonstrar os resultados da gestão por meio de balancetes mensais e do balanço anual;
- c) assegurar a realização da contabilidade analítica do Tribunal, observando a legislação vigente;
- d) acompanhar a fiscalização do processamento da despesa, verificando a legalidade dos documentos que originaram os fatos contábeis e o atendimento às formalidades exigidas;
- e) assegurar a organização dos documentos relativos ao registro dos fatos contábeis, atendendo as exigências legais, bem como o controle dos processos arquivados;
- f) assegurar a orientação, no âmbito do Tribunal, da operacionalização do Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado – SIAFI;
- g) providenciar mensalmente os balancetes orçamentário, financeiro e patrimonial e os demais demonstrativos exigidos por lei ou por outros atos normativos, relativos ao Tribunal, evidenciando as operações ocorridas, com fundamento nos elementos que lhes deram origem;
- h) elaborar os Relatórios de Execução Orçamentária e Gestão Fiscal, e demais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LC nº 101/2000;
- i) verificar a situação econômico-financeira do Tribunal, mediante análise de relatórios e demonstrativos contábeis e financeiros, para subsidiar decisões;
- j) assegurar a avaliação das classificações das despesas para apropriar custos de bens e serviços;
- k) providenciar o balanço anual, demonstrativos contábeis e demais documentos;
- l) representar o Tribunal junto aos demais órgãos nos assuntos relativos à contabilidade;
- m) assegurar o suporte técnico às comissões formadas no âmbito do Tribunal, para tratar de assuntos relativos a matérias contábeis;
- n) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- o) gerenciar os contratos administrativos firmados pela instituição na área de atribuição;
- p) cumprir planejamento apresentado pela Secretaria;
- q) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Secretaria;

- r) assessorar tecnicamente a Comissão Permanente de Licitação e a equipe de Pregão quando necessário;
- s) prestar informação, a fim de subsidiar o Secretário no desenvolvimento dos trabalhos de sua atribuição;
- t) elaborar projeto básico relativo às atividades desenvolvidas pela Coordenação;
- u) criar métodos e padrões, objetivando melhorar o fluxo de desenvolvimento das atividades de sua atribuição;
- v) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- w) controlar a frequência e organizar a escala de férias, plantão, substituição, etc.
- x) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 107. A Seção de Escrituração, Análise Contábil e Acompanhamento Patrimonial da Coordenadoria de Contabilidade tem como atribuições:

- a) subsidiar o planejamento e a previsão orçamentária do Poder Judiciário;
- b) evidenciar os atos ligados à administração orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, mantendo controle metódico e registro cronológico, sistemático e individualizado, de modo a demonstrar os resultados da gestão por meio de balancetes mensais e do balanço anual;
- c) validar e encaminhar o inventário mensal e anual ao órgãos de controle (Tribunal de Contas e Secretaria da Fazenda);
- d) elaborar e emitir relatório sobre os balancetes mensais e balanço anual;
- e) controlar diariamente as Guias de Recolhimento Judicial;
- f) efetuar, diariamente, os lançamentos contábeis dos orçamentos do Tribunal de Justiça e do Fundo (FUNEPJ);
- g) fazer levantamento mensal para elaboração de documentos exigíveis pela Legislação Federal, Estadual e Municipal;
- h) elaborar o relatório consolidado das custas judiciais e extrajudiciais, a fim de apurar e contabilizar as receitas que pertencem ao FUNEPJ e as que serão repassadas para quem de direito;
- i) dar ciência ao requerente dos pedidos de ressarcimentos indeferidos;
- j) dispor na Intranet, o Relatório Demonstrativo, mensal e acumulado, das custas judiciais e extrajudiciais.

- k) efetuar diariamente os lançamentos contábeis dos orçamentos do Tribunal de Justiça do FUNEPJ e precatórios Estaduais e municipais;
- l) dar baixa no sistema de arrecadação das receitas devolvidas e cheques devolvidos;
- m) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário, para desenvolvimento dos trabalhos;
- n) auxiliar a Coordenação na elaboração de projeto básico relacionado à sua área de atribuição;
- o) gerir os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- p) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Coordenação;
- q) informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada à Seção;
- r) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- s) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 108. São atribuições da Seção de Prestação e Tomada de Contas da Coordenadoria de Contabilidade:

- a) fazer análise das prestações de contas dos recursos antecipados (convênios, suprimento de fundos, dentre outros), obtendo dos responsáveis a apresentação da documentação necessária, em conformidade com a legislação vigente;
- b) arquivar os processos concluídos, disponibilizando-os ao Tribunal de Contas do Estado para as auditorias;
- c) responder às diligências do Tribunal de Contas no que tange aos recursos antecipados;
- d) receber as solicitações de diárias (boletim de viagem, cartão de embarque, etc.), de jurisdição estendida e ressarcimentos (documentos comprobatórios);
- e) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário, para desenvolvimento dos trabalhos;
- f) auxiliar a Coordenação na elaboração de projeto básico relacionado à sua área de atribuição;
- g) gerir os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- h) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Coordenação;
- i) informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada à Seção;

j) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;

k) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 109. A Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira tem como atribuições:

a) planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas por suas seções;

b) instruir processos no tocante à disponibilidade orçamentária e financeira de novas despesas;

c) conferir e validar as notas de empenho, liquidação e pagamento emitidos;

d) informar disponibilidade orçamentária das despesas que deverão ser autorizadas pelos ordenadores das despesas, quando requisitado;

e) atualizar mensalmente relatórios gerenciais das informações orçamentárias e financeiras;

f) assinar ordem de pagamento, em caso de delegação de atribuição;

g) coordenar as ações envolvidas com controle de contratos e convênios (exceto de pessoal);

h) acompanhar saldos orçamentários para elaboração do contingenciamento mensal de empenhamento;

i) subsidiar a Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica para encaminhamento da proposta orçamentária;

j) acompanhar a execução orçamentária e financeira;

k) garantir o permanente controle contábil das contas correntes bancárias do Tribunal e a conciliação dos saldos bancários e demais contas contábeis

l) verificar os aspectos legais relativos ao orçamento, à receita e à despesa;

m) assegurar a preparação dos processos de despesas para pagamento, em conformidade com as normas pertinentes;

n) assegurar o pagamento da despesa e a emissão do respectivo documento comprobatório da quitação, nos prazos pré-estabelecidos;

o) assegurar a adequada execução financeira de contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres, observada sua pertinência e legalidade;

p) assegurar a retenção e o recolhimento de tributos, quando devidos;

- q) assegurar o correto processamento do pagamento de adiantamentos e reembolsos de despesas com locomoção em viagens, a magistrados e servidores;
- r) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- s) gerenciar os contratos administrativos firmados pela instituição na área de atribuição;
- t) cumprir planejamento apresentado pela Secretaria;
- u) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Secretaria;
- v) assessorar tecnicamente a Comissão Permanente de Licitação e a equipe de Pregão quando necessário;
- w) prestar informação, a fim de subsidiar o Secretário no desenvolvimento dos trabalhos de sua atribuição;
- x) elaborar projeto básico relativo às atividades desenvolvidas pela Coordenação;
- y) criar métodos e padrões, objetivando melhorar o fluxo de desenvolvimento das atividades de sua atribuição;
- z) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- aa) controlar a frequência e organizar a escala de férias, plantão, substituição, etc.
- bb) desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 110. A Seção de Empenho e Classificação da Despesa da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira tem como atribuições:

- a) classificar o objeto das requisições de compras nos Projetos/Atividades e nos elementos de despesas correspondentes;
- b) emitir Nota de Reserva e de Empenho no sistema informatizado, observando o orçamento, e efetuar cancelamentos, se necessário;
- c) processar, no sistema informatizado, a liquidação dos empenhos, observada a legislação vigente;
- d) emitir a nota de liquidação;
- e) encaminhar à Seção de Tesouraria, para pagamento, os empenhos liquidados no sistema informatizado;
- f) garantir o controle dos procedimentos de concessão de diárias de viagens, adiantamentos, outras antecipações e repasses por força de convênios, estabelecidos na forma da lei ou de regulamentos e em compatibilidade com as diretrizes e os critérios

definidos pelo Tribunal.

g) emitir relatórios mensais visando o fechamento do sistema orçamentário com o contábil;

h) manter o controle dos empenhos emitidos, liquidados e pagos;

i) informar disponibilidade orçamentária das despesas que deverão ser autorizadas pelos ordenadores das despesas;

j) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário, para desenvolvimento dos trabalhos;

k) auxiliar a Coordenação na elaboração de projeto básico relacionado à sua área de atribuição;

l) gerir os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade;

m) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Coordenação;

n) informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada à Seção;

o) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;

p) desenvolver demais atividades correlatas.

~~Art. 111. A Seção de Controle de Contratos e Convênios da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira tem como atribuições:~~

~~a) manter o controle de contratos, convênios (exceto de pessoal) e concessões de uso de lanchonete e restaurantes no que concerne a prazos, reajustes e sanções administrativas;~~

~~b) efetuar controle (de prazos, reajustes, sanções administrativas e pagamentos) de contratos relativos à locação de imóveis para uso do Poder Judiciário;~~

~~c) instar o Gestor do Contrato nas hipóteses de não cumprimento das determinações constantes no Manual de Gestão de Contratos Administrativos do PJES;~~

~~d) prestar informações necessárias para a liquidação das despesas, no que se refere aos tributos;~~

~~e) encaminhar os processos de pagamento para a Seção de Tesouraria;~~

~~f) efetuar e/ou conferir cálculos (reajuste, repactuação, reequilíbrio, multa, contingenciamento, etc.) dos contratos, respeitado o índice previsto contratualmente;~~

~~g) solicitar garantias (bem como liberá-las), conforme previsto contratualmente;~~

- ~~h) emitir relatórios diversos no que tange a contratos e convênios;~~
- ~~i) contatar as empresas/fornecedores objetivando a assinatura dos contratos;~~
- ~~j) encaminhar cópia dos contratos e convênios para as contratadas;~~
- ~~k) atender fornecedores por telefone, e-mail e pessoalmente;~~
- ~~l) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário, para desenvolvimento dos trabalhos;~~
- ~~m) auxiliar a Coordenação na elaboração de projeto básico relacionado à sua área de atribuição;~~
- ~~n) gerir os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade;~~
- ~~o) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Coordenação;~~
- ~~p) informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada à Seção;~~
- ~~q) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;~~
- ~~r) desenvolver demais atividades correlatas.~~

Art. 111. A Seção de Controle de Contratos e Convênios da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira tem como atribuições:

- a) manter o controle de contratos, convênios (exceto de pessoal) e concessões de uso de lanchonete e restaurantes no que concerne a prazos, reajustes e sanções administrativas;
- b) instar o Gestor do Contrato nas hipóteses de não cumprimento das determinações constantes no Manual de Gestão de Contratos Administrativos do PJES;
- c) prestar informações necessárias para a liquidação das despesas, no que se refere aos tributos;
- d) encaminhar os processos de pagamento para a Seção de Tesouraria;
- e) efetuar e/ou conferir cálculos (reajuste, repactuação, reequilíbrio, multa, contingenciamento, etc.) dos contratos, respeitado o índice previsto contratualmente;
- f) solicitar garantias (bem como liberá-las), conforme previsto contratualmente;
- g) emitir relatórios diversos no que tange a contratos e convênios;
- h) contatar as empresas/fornecedores objetivando a assinatura dos contratos;
- i) encaminhar cópia dos contratos e convênios para as contratadas;

- j) atender fornecedores por telefone, e-mail e pessoalmente;
- k) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário, para desenvolvimento dos trabalhos;
- l) auxiliar a Coordenação na elaboração de projeto básico relacionado à sua área de atribuição;
- m) gerir os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- n) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Coordenação;
- o) informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada à Seção;
- p) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- q) desenvolver demais atividades correlatas.

(Alterada pela Resolução nº 20/2018, disponibilizada em 21/05/2018)

Art. 112. A Seção de Tesouraria da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira tem como atribuições:

- a) fazer o controle diário das contas correntes e das aplicações financeiras dos recursos do Poder Judiciário;
- b) emitir guias referentes a encargos para os contratos de serviço;
- c) executar pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas;
- d) emitir cheques e ordem bancária;
- e) recolher importâncias devidas referentes a encargos;
- f) fazer a conciliação bancária;
- g) realizar lançamentos diários, pertinentes à movimentação bancária, no sistema informatizado;
- h) requisitar, sempre que necessário, os talões de cheques dos bancos;
- i) proceder a entrega de malote à instituição financeira;
- j) efetuar os pagamentos dos empenhos devidamente autorizados pelo Ordenador de Despesa (TJ, Fundo e Precatórios) e liquidados no sistema, bem como os demais pagamentos atinentes ao Poder Judiciário (precatórios, devolução de custas recolhidas indevidamente, diárias, ressarcimento de combustível, adiantamentos, folha de

pagamento, etc.); Confeccionar, diariamente, o Boletim Financeiro do Tribunal de Justiça e do Fundo de Reaparelhamento da Justiça, contendo todas as movimentações das receitas e das despesas, encaminhando-o à Coordenadoria de Contabilidade;

k) conferir dados constantes nas Notas Fiscais antes da realização do pagamento;

l) realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário, para desenvolvimento dos trabalhos;

m) auxiliar a Coordenação na elaboração de projeto básico relacionado à sua área de atribuição;

n) gerir os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade;

o) apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Coordenação;

p) informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada à Seção;

q) observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;

r) desenvolver demais atividades correlatas.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS À VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 113. O Núcleo de Processamento de Recursos Eletrônicos, vinculado à Vice-Presidência, possui as seguintes atribuições:

a) controlar o recebimento e remeter autos oriundos das Câmaras Cíveis Reunidas, Criminais Reunidas e Secretaria do Pleno;

b) limpar os processos com extração de grampos, tratamento de peças danificadas, extração de fotocópias de peças que contenham fotografias;

c) digitalizar autos de recurso ordinário constitucional, recurso especial recurso extraordinário, agravo no recurso especial e agravo no recurso extraordinário;

d) indexar arquivos, separando peça por peça, agrupando as peças consoante classificação prévia;

e) validar arquivos do processo digitalizado conforme tabela de classificação de peças;

f) enviar eletronicamente os arquivos para o Supremo Tribunal Federal (STF) e Superior Tribunal de Justiça (STJ).

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 114. As atribuições dos setores administrativos diretamente subordinados à Corregedoria-Geral da Justiça serão estabelecidas em resolução própria.

Art. 115. Com a finalidade de superintender as atividades administrativa, poderá o Presidente do Tribunal de Justiça designar outras atribuições aos diversos setores administrativos diretamente ligados ou subordinados à Presidência.

Art. 116. As atribuições aqui previstas não excluem outras eventualmente criadas por lei ou diploma normativo específico.

Art. 117. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Vitória, dezembro de 2011.

Desembargador MANOEL ALVES RABELO
Presidente

ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 047/2013 – DISP. 24/09/2013

ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 022/2014 – DISP. 15/04/2014
