

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE  
DO NORTE  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
SECRETARIA GERAL

RESOLUÇÃO N.º 050/2009-TJ, DE 23 DE SETEMBRO DE 2009

Dispõe sobre a estrutura funcional e organizacional do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte, e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO RIO GRANDE DO NORTE, no exercício de sua competência definida no art. 96, inciso I, alínea a, da Constituição da República, e tendo em vista o que foi decidido nesta Sessão,

CONSIDERANDO os termos da Lei Estadual 6.370, de 20 de janeiro de 1993, com as alterações dadas pelas Leis Complementares n.º 242, de 10 de julho de 2002 e 293, de 05 de maio de 2005;

CONSIDERANDO que as definições compiladas por esta resolução decorrem das normas pré-existentes no âmbito da organização judiciária estadual, bem como da legislação atinente ao serviço público estadual.

CONSIDERANDO a importância do constante aprimoramento das atividades administrativas visando maior eficiência da prestação jurisdicional;

CONSIDERANDO a inexistência de acréscimo de despesa;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer a estrutura funcional e organizacional do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte, com a definição do organograma hierárquico e atribuições específicas de seus órgãos e setores, sem prejuízo do disposto no Regimento Interno, nos termos dos dispositivos adiante especificados.

Parágrafo único. O Tribunal Pleno, o Conselho da Magistratura, as Câmaras Cíveis e a Criminal, a Corregedoria de Justiça, a Ouvidoria de Justiça, a Escola da Magistratura e a Revista do Tribunal, têm sua estrutura organizacional e funcional, e respectivas atribuições e competências, definidas no Regimento Interno do Tribunal e/ou regulamentação própria.

Art. 2º A Presidência do Tribunal de Justiça, com atribuições definidas no art. 28 do Regimento Interno, possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Assessoria Judiciária, com as seguintes atribuições:

- a) assessorar o Presidente nas questões de natureza administrativa e judicial;
- b) assessorar o Presidente nas questões provenientes do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho da Magistratura;
- c) receber e encaminhar a correspondência e os

- processos administrativos e judiciais, de sua competência, remetidos ao Presidente;
- d) elaborar despachos e decisões do Presidente nos processos administrativos de sua competência;
- e) elaborar informações do Presidente a serem prestadas nos processos de Mandado de Segurança;
- f) integrar Comissões instituídas para elaborar minutas de projetos de lei, resoluções e portarias, de interesse do Tribunal;
- g) executar outras tarefas delegadas pelo Presidente;

II - Assessoria dos Juizes Auxiliares, com as atribuições de:

- a) assessorar o Presidente nas questões envolvendo os magistrados;
- b) assessorar o Presidente no atendimento das metas nacionais de nivelamento propostas pelo Conselho Nacional de Justiça;
- c) receber, encaminhar e elaborar despachos e decisões dos processos administrativos referentes aos magistrados;
- d) receber, encaminhar e elaborar despachos e decisões nos Recursos Especiais e Extraordinários, Pedidos de Suspensão de Liminares e de Segurança, Pedidos de Intervenção nos Municípios, Exceções de Suspeição opostas contra Desembargadores e Agravos;
- e) integrar Comissões instituídas para elaborar minutas de projetos de lei, resoluções e portarias, de interesse do Tribunal;
- f) atender os Desembargadores e Juizes de Direito, prestando-lhes informações e orientando-os sobre os assuntos tratados, bem como tomando providências necessárias ao atendimento dos pleitos, nos limites de sua competência;
- g) executar outras tarefas delegadas pelo Presidente.

Art. 3º Em subordinação à Presidência está a Coordenadoria de Controle Interno, com as atribuições gerais de controlar, analisar, orientar, propor e avaliar as atividades financeiras, orçamentárias e patrimoniais, objetivando assegurar o cumprimento do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei de Orçamento Anual. Detendo, ainda, as seguintes atribuições específicas:

- I - assessorar o Presidente na supervisão da correta gestão orçamentário-financeira e patrimonial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia;
- II - prestar informações solicitadas pelos magistrados, no que se refere ao uso dos recursos a eles disponibilizados;
- III - orientar, no tocante à exatidão e à legalidade dos atos de gestão financeira, orçamentária e patrimonial, os servidores efetivos e comissionados, no exercício de suas atribuições;
- IV - supervisionar as análises das concessões e das prestações de contas de suprimento de fundos, bem como os treinamentos de atualizações de supridos realizados nesta Coordenadoria;
- V - velar pelo cumprimento das exigências contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal, observando os limites de despesas nela estabelecidos;
- VI - zelar pelo cumprimento das metas previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual, a

execução dos programas de trabalho, bem como execução de projetos e atividades do Poder Judiciário;

VII - buscar a prevenção, através da orientação, do desvirtuamento do orçamento planejado, garantindo o cumprimento dos princípios constitucionais afetos à Administração Pública, referentes aos atos relacionados ao orçamento, finanças e patrimônio;

VIII - elaborar relatórios anuais a serem submetidos à Presidência, com informações relativas aos processos que tramitaram na Coordenadoria;

IX - distribuir os trabalhos da Coordenadoria, convalidando pareceres e dando suporte técnico às chefias de divisões e seções a si subordinadas.

X - coordenar o trabalho de planejamento anual das auditorias;

XI - solicitar autorização à Presidência do Tribunal, quando se fizer necessária a contratação de parecer técnico, dentro de áreas específicas para melhor subsidiar os relatórios de auditoria;

XII - apoiar o Conselho Nacional de Justiça e o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional.

Art. 4º A Coordenadoria de Controle Interno, além de suas atribuições, está subdividida da seguinte forma:

I - Divisão de Acompanhamento, Controle e Avaliação, com as atribuições de:

a) analisar e emitir parecer acerca dos atos de execução orçamentária e financeira, dos contratos oriundos de dispensas, inexigibilidades, licitações e pregões;

b) avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Judiciário;

c) criar e manter banco de dados com informações sobre artigos e jurisprudências para orientação dos trabalhos realizados nas secretarias do Tribunal;

d) acompanhar os trabalhos de treinamento referentes ao uso de recursos de suprimentos de fundos;

e) Prestar informação aos magistrados, no que se refere ao uso de recursos de adiantamentos concedidos;

f) Prestar apoio administrativo e operacional à Coordenação de Controle Interno;

II - Seção de Análise e Orientação, subordinada à Divisão de Acompanhamento, Controle e Avaliação, com as atribuições de:

a) auxiliar na análise e emissão dos pareceres emitidos pela Divisão de Acompanhamento, Controle e Avaliação, de caráter preventivo com as devidas orientações;

b) prestar treinamento para os servidores responsáveis pelos suprimentos de fundos (supridos), inclusive no que se refere à prestação de contas;

c) orientar as atividades relacionadas aos atos de execução orçamentária, financeira e patrimonial, junto às demais áreas unidades administrativas do Tribunal;

d) avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Judiciário;

e) prestar apoio administrativo e operacional à Divisão de Acompanhamento, Controle e Avaliação;

III - Divisão de Prestação de Contas e Inspeção, com as atribuições de:

a) analisar todos os procedimentos de prestação de contas;

b) examinar os aspectos contábeis constantes dos processos que impliquem em despesas para o Tribunal;

c) analisar os atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentária, financeira e patrimonial;

d) emitir parecer acerca da legalidade e do cumprimento dos atos de execução orçamentária, sob o aspecto contábil, financeiro e patrimonial dos setores desta Corte de Justiça;

e) analisar aspectos trabalhistas e previdenciários decorrentes dos contratos de prestação de serviços continuados ou não pelo Poder Judiciário, em conformidade com a legislação vigente;

f) participar, juntamente com a Secretaria de Orçamento e Finanças da elaboração do demonstrativo da despesa com pessoal, no que se refere às determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal;

g) prestar apoio administrativo e operacional à Coordenação de Controle Interno.

IV - Seção de Fiscalização, subordinada à Divisão de Prestação de Contas e Inspeção, com as seguintes atribuições:

a) fiscalizar os gestores responsáveis pelos suprimentos de fundos, no cumprimento da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos praticados, quando do gerenciamento e administração dos valores que lhes foram confiados, na condição de supridos;

b) acompanhar e controlar, em parceria com a Divisão de Prestação de Contas e Inspeção, o cumprimento das determinações contidas na Resolução do TCE, derivadas das prestações de contas ou inspeções realizadas;

c) emitir pareceres nos processos de competência da Divisão a qual se subordina;

c) prestar apoio administrativo e operacional à Divisão de Prestação de Contas e Inspeção.

V - Divisão de Auditoria, com as atribuições de:

a) chefiar os trabalhos de auditoria e subscrever os respectivos relatórios, bem como os pareceres de sua competência;

b) desenvolver mecanismos destinados ao aperfeiçoamento técnico e normativo da unidade;

c) manter atualizado o rol dos responsáveis pelos atos de gestão do Poder Judiciário;

d) acompanhar a execução de contratos, convênios, e ajustes de qualquer natureza, verificando a adequação aos termos de especificação de objeto, projetos básicos ou planos de trabalho, o cumprimento dos cronogramas físico-financeiros e a eficiência da fiscalização;

e) manter registro e controle das decisões do Tribunal de Contas, relacionadas a processos de interesse do Judiciário;

f) providenciar, junto aos setores competentes, o cumprimento de diligências do Tribunal de Contas;

g) manter registro e controle das diligências exaradas pelo Tribunal de Contas direcionadas aos responsáveis pelos atos de gestão do Poder Judiciário;

h) elaborar os planos anuais de auditoria;

i) apoiar a Coordenação de Controle Interno, através da assessoria administrativa e operacional, bem como o

Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional.

VI - Seção de Auditoria das Despesas de Pessoal:

- a) realizar auditoria e emitir os respectivos relatórios em matérias que envolvam atos de pessoal;
- b) analisar os processos relativos à concessão de aposentadoria, pensão e fixação de proventos de servidores e magistrados, opinando sobre a legalidade, a exatidão e a suficiência dos dados;
- c) avaliar normas internas e rotinas pertinentes a atos de pessoal e propor, no exercício da ação de controle, normatização, adaptações e padronização de procedimentos em face de circunstâncias legais ou outras que as justifiquem;
- d) manter banco de dados atualizado com informações sobre os atos de pessoal examinados e respectivas decisões do Tribunal de Contas;
- e) prestar apoio administrativo e operacional à Divisão de Auditoria.

Art. 5º Em subordinação à Presidência está a Coordenadoria de Planejamento Estratégico, que deve:

- I - prestar assessoramento técnico ao Presidente do Tribunal e ao Corregedor Geral de Justiça nas atividades relacionadas ao planejamento estratégico, à gestão de projetos, à organização e normatização;
- II - apoiar as atividades de planejamento estratégico, realizadas por consultorias tomando decisões de caráter operacional;
- III - propor políticas e diretrizes estratégicas para o fortalecimento e modernização da gestão do Poder Judiciário;
- IV - promover, acompanhar e controlar a execução das políticas e diretrizes aprovadas;
- V - promover a integração do Judiciário com as demais esferas do Poder Público, no que tange ao planejamento estratégico;
- VI - promover a integração de programas, projetos e planos desenvolvidos pelas unidades organizacionais em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas;
- VII - promover a coordenação de análises críticas da gestão administrativa com base nos indicadores estabelecidos nos processos de trabalho;
- VIII - propor alterações e aprovar o modelo organizacional integrado do poder judiciário e as macro atribuições correspondentes organizacionais de primeiro nível da estrutura de cada unidade, com objetivo de manter a estrutura atualizada e alinhada com necessidades legítimas identificadas;
- IX - aprovar o modelo de gestão para varas cíveis e criminais;
- X - aprovar a modelagem dos processos de trabalho para cada unidade judiciária;
- XI - receber e consolidar os planejamentos estratégicos apresentados pelas unidades judiciárias e administrativas do Judiciário;
- XII - propor ações com agenda de sensibilização e mobilização do Judiciário apoiada nas demandas identificadas e com objetivos de elevar o nível de serviço;
- XIII - promover reuniões semanais com sua equipe para determinar tarefas, analisar e alinhar comportamentos e estratégias e receber resultados;

- XIV - realizar reunião semestral de apresentação dos resultados projetados e resultados atingidos, andamento de Programas e Projetos e progressos no nível de serviço à Presidência do Tribunal, à Corregedoria e à Ouvidoria.
- XV - assistir seus órgãos subalternos no desempenho de suas funções;
- XVI - manter atualizada e disseminar a missão do Tribunal, bem como a cultura da ação planejada, da inovação e do pensamento estratégico;
- XVII - realizar apresentações às unidades judiciárias e administrativas sobre os níveis de serviço;

Art. 6º A Coordenadoria de Planejamento Estratégico, além de suas atribuições, está subdividida da seguinte forma:

I - Divisão de Planejamento Estratégico e Estatística, com as seguintes atribuições:

- a) desenhar e propor ações estratégicas à Coordenadoria de Planejamento Estratégico;
  - b) propor diretrizes, normas e padrões de planejamento estratégico a Coordenadoria de Planejamento Estratégico;
  - c) elaborar estudos e critérios para definir a priorização de operações estratégicas;
  - d) realizar estudos de viabilidade técnica de novas demandas das unidades judiciárias;
  - e) implantar sistema de monitoramento das ações de planejamento, por meio de indicadores;
  - f) efetuar a análise de cenários e de matriz swot para decisões estratégicas;
  - g) executar a prospecção permanente de novas metodologias e ferramentas de gestão;
  - h) orientar a elaboração do planejamento tático operacional;
  - i) apoiar as unidades as unidades judiciárias no cumprimento de suas missões;
  - j) operacionalizar a integração dos programas de modernização com o planejamento estratégico.
- l) emitir até o décimo dia útil do mês à Coordenadoria de Gestão Estratégica e Qualidade relatório trimestral de suas atividades;

II - Seção de Estatística, subordinada à Divisão de Planejamento Estratégico e Estatística, com as seguintes atribuições:

- a) acompanhamento de Dados Estatísticos
- b) atualizar, periodicamente, o Sistema de Estatística do Poder Judiciário, instituído pelo Conselho Nacional de Justiça;
- c) elaborar e divulgar o Boletim Estatístico com mapa de demanda do Estado;
- d) atender ao público, interno e externo, quanto a solicitações de informações estatísticas;
- e) elaborar e divulgar indicadores estatísticos;
- f) demonstrar, analiticamente, a evolução dos dados estatísticos;
- g) elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisões;
- h) manter os dados estatísticos permanentemente atualizados;
- i) calcular, anualmente, a taxa de desempenho relativo a processos julgados do ano anterior, e, em seguida fazer projeção para o período dos quatro anos seguintes;

j) elaborar, até o quinto dia útil do mês, relatório à Divisão de Planejamento e Estatística contendo mapa comparativo entre os objetivos e metas previstas e alcançadas.

III - Seção de Programas e Projetos, subordinada à Divisão de Planejamento Estratégico e Estatística, com as seguintes atribuições:

- a) planejar programas e projetos de modernização, promovendo estudos e medidas preparatórias para a sua adequada implantação;
- b) orientar a elaboração de projetos, diante de suas demandas e em consonância com o planejamento estratégico do Tribunal;
- c) exercer o gerenciamento de projetos, por meio de acompanhamento e controle físico, técnico, operacional e orçamentário-financeiro, de acordo com diretrizes, normas e padrões definidos pelo Chefe de Divisão de Planejamento e Estatística;
- d) planejar, acompanhar e controlar a execução dos projetos;
- e) administrar a aplicação dos recursos financeiros dos programas, projetos e outros a seu cargo, e prestar contas, sempre que necessário;
- f) avaliar a execução e os resultados dos projetos e programas de modernização, bem como prestar informações gerenciais sobre seu andamento.
- g) apresentar, até o quinto dia útil do mês, relatório ao Chefe de Divisão de Planejamento e Estatística com as propostas de programas e projetos, cronogramas, posicionamentos dos programas e projetos em andamento e os já concluídos conforme modelos do Conselho Nacional de Justiça;

IV - Divisão de Gestão da Qualidade, com as seguintes atribuições:

- a) propor planejamento e ações para a certificação mundial de qualidade nos serviços das unidades judiciárias e administrativas do Estado;
- b) analisar e emitir parecer sobre os pedidos de providência relativos à alteração nas estruturas orgânicas e de pessoal do Judiciário, diretamente ligados as metas estratégicas traçadas para este Poder;
- c) gerenciar o sistema de normativos do Tribunal de Justiça, diretamente ligados as metas estratégicas traçadas para o Poder Judiciário;
- d) acompanhar projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho com as unidades do Poder Judiciário;
- e) padronizar passos para elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho, diretamente ligados às metas estratégicas traçadas para o Judiciário;
- f) redigir minuta de normativos decorrentes das diretrizes emanadas pelo Presidente do Tribunal;
- g) promover intercâmbio com outros órgãos em assuntos relacionados à gestão de processos de trabalho e normatização;
- h) atuar de forma integrada com as Secretarias de Orçamento e Finanças e de Informática;
- i) desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.
- j) emitir até o décimo dia útil do mês à Coordenadoria de Gestão Estratégica e Qualidade relatório trimestral de suas atividades;

V - Seção de Otimização de Processos e Procedimentos, subordinada à Divisão de Gestão da Qualidade, com as seguintes atribuições:

- a) desenvolver e executar a gestão de processos de trabalho;
- b) assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho;
- c) implantar, acompanhar e executar os sistemas de gestão da qualidade;
- d) promover estudos e elaborar propostas de definição da estrutura orgânica do Tribunal, em consonância com o planejamento estratégico;
- e) assessorar a Corregedoria na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho;
- f) promover intercâmbio com outros tribunais em assuntos relacionados à gestão da qualidade e à gestão de processos de trabalho;
- g) promover a divulgação de ações e resultados referentes à gestão da qualidade e à gestão de processos de trabalho.
- h) apresentar até o quinto dia útil relatório do mês ao Chefe de Divisão de Gestão da Qualidade resultados práticos da elaboração e implementação de processos e procedimentos com cronograma, fases, produtos e investimentos e sua repercussão nos níveis de serviço;

Art. 7º Em subordinação à Presidência está o Gabinete Militar, que é órgão militar encarregado da assessoria imediata ao Presidente do Tribunal e aos demais Desembargadores, nos assuntos de natureza militar e de segurança.

Parágrafo único. O Gabinete Militar tem o seu regulamento próprio, inclusive com estrutura orgânica e as respectivas atribuições de suas unidades, aprovado pela Resolução nº 023/2006-TJ, de 20 de setembro de 2006.

Art. 8º Em subordinação à Presidência está a Secretaria Geral a quem compete planejar, dirigir e coordenar atividades administrativas em consonância com diretrizes da Presidência do Tribunal; definir e implementar sistemáticas e instrumentos de planejamento administrativo, de execução e de controle; cumprir delegação de competência; zelar pelo cumprimento da legislação e das normas regulamentares; participar da elaboração da proposta orçamentária e apresentar relatório anual de atividades desenvolvidas no exercício anterior ao Presidente do Tribunal. Cabendo-lhe, ainda, as seguintes atribuições:

- I - dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos da Secretaria do Tribunal, respondendo por estes perante a Presidência;
- II - despachar com o Presidente do Tribunal o expediente da Secretaria;
- III - examinar e assinar a correspondência, autos e papéis atinentes a seu cargo;
- IV - reunir-se periodicamente com os Secretários, discutindo e tomando providências que visem a melhoria dos serviços, propondo à Presidência as medidas a serem

adotadas;

V - baixar os atos administrativos de sua competência e os que lhe forem delegados;

VI - atender aos pedidos de requisição ou informação de órgãos e autoridades do Tribunal sobre processos e documentos em tramitação ou arquivados;

VII - executar e fazer executar as decisões do Tribunal e do Presidente;

VIII - exercer quaisquer outras atividades ligadas ao exercício do cargo ou decorrentes de determinações da Presidência;

IX - opinar conclusivamente sobre todos os procedimentos encaminhados à Secretaria Geral para decisão da Presidência.

X - supervisionar a tramitação administrativa dos precatórios, encaminhando-os à Presidência para o devido processamento.

Art. 9º A Secretaria Geral, além de suas atribuições, está subdividida da seguinte forma:

I - Divisão de Apoio Administrativo, com as seguintes atribuições:

a) receber, registrar e manter o controle dos processos e expedientes remetidos pela Presidência, a serem submetidos ao Plenário;

b) manter controle das emendas e assentos regimentais, e resoluções aprovadas pelo Tribunal Pleno e das portarias oriundas da Presidência e do Secretário Geral;

c) prestar apoio operacional aos Desembargadores e aos Juízes de Direito designados para auxiliar a Presidência, sempre que solicitado;

d) assessorar os órgãos e assessores na elaboração de leis, normas e regulamentos do Poder Judiciário;

e) encaminhar para publicação no Diário da Justiça os atos regulamentares, de caráter normativo quando referendado pelo Tribunal Pleno;

f) encaminhar os processos administrativos com indicação da decisão do Plenário à unidade administrativa competente;

g) prestar informações do andamento dos feitos que lhes sejam afetos;

h) acompanhar a tramitação no Tribunal, dos projetos de lei, resoluções, emendas e assentos regimentais e demais processos de competência originária do Pleno, em matéria administrativa.

II - Seção de Apoio ao Plenário, com as atribuições de:

a) proceder à movimentação processual nos autos dos pedidos de providências, sindicâncias, processos administrativos disciplinares e inquéritos administrativos, relativos a Magistrados;

b) redigir os expedientes relativos a processos administrativos disciplinares contra Magistrados, bem como ofícios, memorandos, certidões, correspondências diversas e relatórios, quando solicitado;

c) encaminhar à Presidência todas as petições e/ou outros documentos relacionados a reclamações contra magistrados;

d) utilizar o sistema Malote Digital HERMES para enviar documentos diversos, inclusive acórdãos, decisões monocráticas, dentre outros;

e) prestar informações, pessoalmente, sob o trâmite dos processos às partes interessadas nos autos;

f) zelar pela guarda e conservação dos processos, papéis

e documentos relativos aos procedimentos contra Magistrados, ou, por sua natureza, devam ser guardados com reservas;

g) cumprir outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe de Divisão de Apoio Administrativo;

III - Seção de Acompanhamento de Processos Administrativos, com as atribuições de:

a) analisar processos administrativos relacionados a servidores, realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais;

b) auxiliar na elaboração de decisões dos processos administrativos dos servidores de responsabilidade do Secretário Geral;

c) prestar informações sob o trâmite dos processos administrativos da Secretaria Geral;

d) cumprir pessoalmente, outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Geral.

IV - Seção de Atendimento a Magistrado e Servidor, com as atribuições de:

a) prestar atendimento e esclarecimentos aos magistrados e servidores, pessoalmente ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, mediante orientação da chefia imediata;

b) prestar apoio operacional aos Juízes e assessores designados para auxiliar a Presidência, sempre que solicitado;

c) digitar, dar publicidade e manter o controle das portarias oriundas da Presidência e do Secretário Geral;

d) manter o controle dos atos de designações dos Magistrados para jurisdicionar em varas, comarcas e nesta Corte de Justiça;

e) controlar e disponibilizar as lotações de servidores no Tribunal de Justiça;

f) coordenar, reservar e solicitar a emissão das passagens aéreas de servidores e magistrados após o deferimento da Presidência

V - Subseção de Expedientes e Publicações, subordinada a Seção de Atendimento a Magistrado e Servidor, com as seguintes atribuições:

a) receber e enviar os processos e expedientes recebidos na Secretaria Geral aos setores competentes;

b) encaminhar portarias e resoluções à publicação;

c) elaborar o resumo de portarias e encaminhá-lo à publicação;

d) anotar diariamente as datas das publicações das portarias, resoluções e outros atos administrativos;

e) prestar informações às partes interessadas sobre as publicações no Diário Eletrônico da Justiça.

f) disponibilizar, no site do Tribunal, portarias, resoluções e leis de interesse do Poder Judiciário;

g) cumprir outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe de Seção de Atendimento a Magistrado e Servidor.

VI - Divisão de Precatórios, com as atribuições de:

a) assessorar o Secretário Geral na observância da ordem cronológica de quitação dos precatórios;

b) propor atos normativos que disciplinem procedimentos

relativos ao processamento e ao cumprimento de precatórios;

- c) promover a atualização permanente dos instrumentos e procedimentos inerentes à gestão de precatórios, em compatibilidade com as mudanças e inovações no ordenamento jurídico;
- d) efetivar o levantamento de precatórios pendentes de alguma providência e agilizar sua tramitação no Tribunal;
- e) solicitar aos setores competentes dados ou informações relativas a precatórios, para agilizar sua tramitação no Tribunal;
- f) assegurar mecanismos permanentes de atualização monetária dos créditos relativos a precatórios;
- g) orientar e subsidiar o funcionamento de atividades que visem a conciliação, na quitação de precatórios;
- h) acompanhar os resultados das atividades vinculadas a Divisão de Precatórios e sugerir formas de aperfeiçoamento de seu funcionamento;
- i) manter o pronto atendimento às partes, prestando as informações demandadas;
- j) efetuar o controle de pagamento dos precatórios;
- k) fornecer informações às entidades devedoras a respeito de débitos, por ocasião da proposta orçamentária;
- l) assessorar o juiz de conciliação nos contatos e cumprimentos de intimações das audiências de conciliação;
- m) manter cadastro atualizado dos entes devedores, bem como informá-los sobre a ordem cronológica dos precatórios devidos;
- n) manter atualizada a compilação de leis, decretos, resoluções e outras normas jurídicas que tratam de precatório;
- o) exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

VII - Seção de Conferência e Pagamento, subordinada à Divisão de Precatórios, com as atribuições de:

- a) efetuar o controle de pagamento de precatórios, observando a ordem cronológica de autuação no Tribunal;
- b) controlar a ordem de pagamento por ente devedor;
- c) analisar os cálculos dos autos para fins de pagamento;
- d) comunicar ao Chefe de Divisão de Precatórios, irregularidades e ilegalidades detectadas nos pagamentos;
- e) proceder à atualização de Requisições de Pequeno Valor para que estes sejam oficiados;
- f) proceder à atualização em Requisições de Pequeno Valor quando repassadas verbas fechadas ou verbas para pagamentos, obedecendo à ordem, ou, ainda, em pedidos de sequestros;
- g) proceder à atualização de todos os Instrumentos Precatórios Requisitórios para notificação anual de 01 de julho do ano em curso, para inclusão destes no orçamento, como prevê a Constituição Federal;
- h) proceder ao controle de recolhimento de obrigações sociais e tributárias.

VIII - Subseção de Autuação e Movimentação de Precatórios, subordinada à Seção de Conferência e Pagamento, com as atribuições de:

- a) identificar o tipo de recurso ou ação originária a ser cadastrada no sistema de automação judicial – SAJ;
- b) conferir e controlar a numeração aposta na primeira instância dos requisitórios de pagamentos enviados pelos

juízos de origem, ou da 2ª instância quando este originário de Mandado de Segurança;

- c) verificar a completude das informações cadastradas no sistema de controle processual;
- d) realizar a distribuição dos processos;
- e) receber e protocolizar os processos de precatórios, de competência do Tribunal;
- f) expedir e assinar a certidão de apresentação e distribuição de todos os processos;
- g) promover a entrada e saída de material permanente da autuação;
- h) analisar os precatórios de requisição de pagamento contra as Fazendas Públicas, nos termos previstos no Regimento Interno do Tribunal;
- i) emitir, através de boletim informativo um relatório descritivo de dados necessários para o setor de cálculo;
- j) cadastrar no livro de registro para oficial após autuação; Controlar numeração de etiquetas, considerando dos processos no Tribunal, dando início ao estabelecimento da ordem cronológica;
- k) receber e protocolizar os processos de competência do Tribunal de Justiça; efetuar o apensamento, as anexações e as juntadas de todas as peças, documentos e petições em processos de precatório.

IX - Subseção de Termos de Compromissos, subordinada à Seção de Conferência e Pagamento, com as atribuições de:

- a) elaborar e adequar os termos de compromissos firmados entre o Tribunal e os entes devedores;
- b) controlar planilhas de repasse mensal dos entes aos devedores;
- c) digitar atas nas conciliações;
- d) elaborar de ofícios referentes às intimações necessárias às audiências;
- e) buscar informações junto às agências bancárias sobre retenção do FPM das entidades envolvidas nos Termos;
- f) contactar com entes devedores com intuito de intigar a celebração de Termos de Compromisso;
- g) informar mensalmente às entidades devedoras e ao Juízo de origem, acerca da liquidação dos precatórios envolvidos nos Termos;
- h) publicar Termos de Acordo e listagem dos respectivos processos, mantendo-os atualizados.

X - Assessoria Jurídica, com as atribuições de realizar estudos e pesquisas sobre assuntos de interesse do Tribunal, sistematizando e oferecendo elementos necessários ao bom andamento dos processos administrativos, emitindo pareceres, no prazo de até cinco dias úteis, podendo excepcionalmente ser prorrogado por igual período pelo Presidente do Tribunal, mediante requerimento, nos procedimentos administrativos no âmbito do Poder Judiciário, bem como:

- a) elaborar editais, minutas de contratos, ajustes, acordos ou outros instrumentos geradores de direitos e obrigações, quando solicitado pela autoridade superior;
- b) opinar em processos ou consultas formuladas no âmbito do Poder Judiciário;
- c) examinar previamente os procedimentos relativos à dispensa e inexigibilidade de licitação, nos casos que exigirem o reconhecimento e a ratificação dessas situações pelas autoridades competentes;

- d) emitir parecer em processos administrativos, quando formalmente solicitado pela Presidência ou por qualquer Secretaria do Tribunal;
- e) preparar informações em mandado de segurança ou em qualquer tipo de procedimento judicial ou administrativo em que caiba ao Presidente do Tribunal se manifestar;
- f) executar o expediente relacionado com os serviços de sua competência, e praticar todos os demais atos que forem determinados pelas autoridades competentes;
- g) elaborar minutas de normas ou orientar sua elaboração para uniformizar procedimentos no âmbito da estrutura organizacional do Tribunal e dos demais órgãos que integram o Poder Judiciário;
- f) emitir parecer nos casos de divergência de entendimento de natureza jurídico-administrativa entre unidades administrativas do Tribunal;
- g) examinar as minutas de editais de licitação, bem como de contratos, acordos, convênios ou ajustes, apresentando parecer conclusivo aprovando-as, com ou sem ressalvas, ou sendo o caso, rejeitando-as e oferecendo minuta substitutiva;
- h) elaborar ou revisar anteprojetos de leis e atos de iniciativa ou interesse do Tribunal, assim como resoluções, instruções normativas e demais normas, velando por sua unidade, coerência e observância;
- i) minutar defesas administrativas e acompanhar o andamento de processos judiciais em que o Tribunal for parte, ou que, de alguma forma, digam respeito às suas atividades;
- j) realizar estudos e pesquisas relativas à doutrina, legislação e jurisprudência visando à fundamentação dos processos que lhe forem submetidos;
- l) exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que sejam determinadas pelo Presidente do Tribunal.

XI - Divisão de Apoio Jurídico, subordinada à Assessoria Jurídica, com atribuições de:

- a) coordenar as atividades do setor, efetuando, diariamente, a distribuição dos procedimentos submetidos à apreciação da Assessoria, para emissão de parecer no prazo de até cinco dias úteis;
- b) manter atualizada a compilação de leis, decretos, resoluções, instruções normativas e outras normas jurídicas de interesse do Tribunal;
- c) auxiliar na realização estudos e pesquisas relativas à doutrina, legislação e jurisprudência visando à fundamentação de processos submetidos à apreciação da Assessoria;
- d) proceder à redistribuição do processo, por uma única vez, quando por motivo de doença devidamente comprovado não for possível a emissão de parecer dentro prazo legal;
- e) manter o controle e arquivo dos memorandos e de outros expedientes expedidos pela Assessoria, abrindo-se pasta específica e individualizada para o arquivamento dos pareceres emitidos por cada assessor;
- f) realizar, diariamente, leitura do Diário da Justiça Eletrônico e do Diário Oficial do Estado, a fim coletar e arquivar, em pasta própria e específica para cada assunto, as informações que forem necessárias ao regular e ininterrupto desempenho das atividades da Assessoria;
- g) zelar pela manutenção, preservação e guarda dos bens e equipamentos permanentes à disposição da Assessoria, assinando inclusive os correspondentes termos de responsabilidade;

- h) executar outras atribuições inerentes às funções e atividades do setor ou decorrentes de determinações formais emanadas da autoridade superior.

XII - Seção de Controle Processual, subordinada à Divisão de Apoio Jurídico, com atribuições de:

- a) controlar e acompanhar, diariamente, os processos distribuídos para parecer, mantendo o Secretário Geral sempre atualizado, através de sistema eletrônico de comunicação, sobre o andamento dos feitos, inclusive informando aqueles que se encontram pendentes de parecer há mais de cinco dias úteis;
- b) receber, diariamente, as correspondências e os demais processos encaminhados ao setor, devendo submetê-los incontinenti à Divisão de Apoio Jurídico para conhecimento, providências e, se for o caso, imediata distribuição;
- c) controlar a entrada e saída de processos, expedientes ou quaisquer outros documentos, efetuando-se as devidas anotações;
- d) encaminhar, diariamente, às Secretarias e demais setores do Tribunal para os quais se destinam, os procedimentos administrativos, requerimentos, correspondências e outros documentos pertinentes, devidamente protocolizados;
- e) executar outras atribuições inerentes às funções e atividades da Seção ou decorrentes de determinações formais emanadas da autoridade superior

Parágrafo único. Subordinam-se à Secretaria Geral, as Secretarias de Comunicação Social, Orçamento e Finanças, Judiciária, Administração e Informática.

Art. 10 A Secretaria de Comunicação Social possui as seguintes atribuições:

- I - planejar e gerenciar os serviços de comunicação social, envolvendo as áreas de jornalismo, publicidade e relações públicas;
- II - gerir os departamentos e núcleo de imprensa dos fóruns e núcleo de projetos ligados à comunicação, bem como os serviços de rádio e TV;
- III - planejar e solicitar as contratações necessárias à boa execução das atividades da Secretaria, indicando gestores e fiscais quando necessário;
- IV - acompanhar as notícias sobre o Judiciário Estadual para melhor assessorar aos Desembargadores, Juízes e às autoridades do Poder Judiciário junto à mídia, assegurando a boa imagem institucional perante a sociedade;
- V - elaborar planejamento de comunicação integrada a ser executado pelas unidades administrativas do Tribunal;
- VI - acompanhar, analisar e aprovar todos os projetos de comunicação interna e externa do Poder Judiciário;
- VII - realizar palestras, apresentações para o público interno e externo quando necessário;
- VIII - coordenar a pauta e edição final dos programas de TVs, bem como, apresentar telejornais, e matérias especiais, documentários ou entrevistas que divulguem os serviços do Judiciário com veiculação na TV Justiça e em TVs locais;
- IX - manter relacionamento e contatos com os outros Tribunais e Direção da TV e Rádio Justiça, divulgando a instituição também em rede nacional;
- X - representar o Judiciário quando solicitado em viagens,

reuniões e solenidades;

XI - coordenar e solicitar pesquisas de mercado;

XII - criar e implantar uma linha editorial a ser seguida pelas demais unidades administrativas, em todas as ações de comunicação realizadas pela Secretaria;

XIII - criar projetos que divulguem com transparência e possibilitem maior acesso da população aos atos e decisões judiciais;

XIV – solicitar ao Presidente a contratação de profissionais especializados em serviços de Comunicação, quando inexistentes nos quadros da Secretaria, necessários à execução das atividades de rádio, TV, publicidade institucional e cerimonial.

Art. 11 A Secretaria de Comunicação Social, além de suas atribuições, está subdividida da seguinte forma:

I - Departamento de Comunicação e Jornalismo, com as atribuições de:

a) coordenar a cobertura jornalística do Poder Judiciário, junto aos órgãos de imprensa e aos sites mantidos pelo Tribunal;

b) coordenar a cobertura jornalística do Poder Judiciário junto ao Presidente, Desembargadores, Juízes e demais autoridades do Judiciário, em viagens e reuniões;

c) coordenar o desenvolvimento e a execução das ações de publicidade classificadas como institucional ou de utilidade pública do Judiciário;

d) coordenar a uniformização do uso de marcas, conceitos e identidade visual utilizado na comunicação judiciária;

e) orientar a adoção de critérios de utilização para ações de publicidade e a identidade visual do Judiciário no portal do órgão do Poder Judiciário na Internet;

f) monitorar a montagem do clipping, distribuição e arquivo;

g) gerenciar a elaboração e distribuição de informações de caráter institucional dirigidas aos servidores e população, bem como tratar de assuntos correlatos;

h) coordenar produção e editoração de materiais jornalísticos, como jornal Notícias do poder judiciário, jornais murais, revistas, cartilhas e demais materiais impressos sobre o Poder Judiciário;

i) coordenar a criação e manutenção de banco de imagens em vídeo e fotográfico;

j) criar e atualizar mailing de jornalistas e fontes, com todos os dados;

k) desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria;

l) providenciar a divulgação seletiva, pelos meios de comunicação social, das decisões do Tribunal, em Sessões do Plenário, das Câmaras, Conselhos, Varas e Turmas;

m) acompanhar as notícias do Judiciário em âmbito estadual e nacional;

n) desenvolver mecanismos para colocar em prática as diretrizes e projetos da Secretaria;

o) coordenar as transmissões de Júris, sessões e posses;

p) coordenar equipe de profissionais e terceirização de serviços de jornalistas, repórteres, diagramadores, editores nas áreas impressas, eletrônicas e audiovisuais.

II - Divisão de Mídia Impressa e Eletrônica, subordinada ao Departamento de Comunicação e Jornalismo, com atribuições de:

a) acompanhar diariamente as atividades do Presidente do

Tribunal e dos demais Desembargadores e Juízes, elaboração de matérias, notas e cobertura fotográfica;

b) acompanhar todas as decisões do Tribunal, em sessões do Plenário, das Câmaras, Conselhos, Varas e Turmas, e providenciar a sua divulgação, quando aprovada pelo Departamento, aos meios de comunicação social;

c) transformar em textos jornalísticos as decisões selecionadas e aprovadas;

d) acompanhar diariamente, pelo protocolo, a entrada de ações e recursos, para coleta de informações de interesse jornalístico;

e) produzir textos jornalísticos para jornais, emissoras de televisão, revistas, agências de notícias internacionais e imprensa especializada;

f) efetuar a cobertura jornalística das palestras, entrevistas e outros pronunciamentos dos Desembargadores e Juízes, bem como de todos os eventos de interesse do Tribunal;

g) proceder com a leitura diária dos principais jornais do País e selecionar matérias de interesse do Tribunal;

h) distribuir clipping impresso aos Desembargadores e demais autoridades indicadas pelo Secretário;

i) monitorar a veiculação do clipping eletrônico na Intranet;

j) executar os serviços de cobertura em tempo real dos júris e posses;

k) coordenar equipe de jornalistas de redação, webdesigner e ilustrador ou arte finalista para atuação nas mídias impressas e eletrônica.

III - Seção de Tele-Justiça, subordinada à Divisão de Mídia Imprensa e Eletrônica, com as seguintes atribuições:

a) acompanhar as solicitações, dúvidas, sugestões e críticas enviadas ao Judiciário por e-mails, através de contatos com a Ouvidoria;

b) manter um mailling list de jornalistas, autoridades dos três poderes, Juízes Federais e Estaduais, e demais operadores do direito com principais dados;

c) promover o atendimento, por telefone, a qualquer assunto ligado ao Judiciário, encaminhando as solicitações e retornando respostas;

d) organizar e atualizar arquivo de pesquisa do Judiciário, dando suporte também ao Memorial da Justiça;

IV - Seção de Rádio e Televisão, subordinada à Divisão de Mídia Imprensa e Eletrônica, com as atribuições de:

a) administrar a produção e pauta dos programas de TV e rádio;

b) acompanhar edição seguindo linha editorial da Secretaria;

c) coordenar e monitorar os serviços de cinegrafistas, editor de áudio e vídeo e iluminação;

d) produzir estúdios e ambientes externos para gravação;

e) produzir matérias, documentários, VTs e spots institucionais para veículos locais e nacionais;

f) controlar e relacionar materiais de expediente necessários para rádio e TV, além da indicação de equipamentos a serem adquiridos para o mesmo fim;

g) produzir diariamente noticiário a ser veiculado nas rádios locais e Justiça;

h) preparar texto e áudio para distribuição simultânea de conteúdo jornalístico a todas as emissoras de rádio e TV interessadas;

i) produzir a radioweb, seguindo a linha editorial do



Secretário;

j)acompanhar as notícias referentes ao Judiciário, através da leitura de jornais do país bem como do Diário da Justiça;

k)coordenar os serviços de transmissão das Sessões Plenárias pela TV;

V - Departamento de Relações Públicas, com as atribuições de:

a)realizar, juntamente com a Divisão de Cerimonial, o planejamento, a organização e a execução das sessões solenes, solenidades e eventos realizados no Tribunal, coordenando todas as atividades necessárias a sua finalização;

b)acompanhar o Presidente nas solenidades ou, na impossibilidade, indicar servidor especializado;

c)manter articulação com o órgão responsável pelo cerimonial dos demais órgãos governamentais, quando necessário;

d)colaborar com a elaboração da agenda de representação oficial e social do Presidente, compatibilizando-a com a agenda diária de audiência;

e)organizar, fornecer e manter atualizadas, com o apoio do Chefe do Cerimonial, as listas de endereços das autoridades que compõem os Tribunais Superiores, Juízes e Desembargadores ativos e inativos e de autoridades dos três poderes;

f)elaborar e organizar um guia de visitas agendadas para o público externo e grupos de estudantes e turistas ao prédio do Tribunal;

g)gerenciar equipamentos gráficos necessários para formatação e impressão de modelo de convites, folder's, cartazes A3, livros de missa, senhas, certificados e todos os materiais gráficos a serem usados pelo Tribunal;

h)elaborar calendário anual de eventos e solenidades de todo o Poder Judiciário;

VI - Divisão de Cerimonial, subordinada ao Departamento de Relações Públicas, com as atribuições de:

a)remeter telegramas e cartões de cumprimentos para todas as autoridades;

b)preparar e expedir convites para cerimônias e solenidades promovidas pelo Tribunal ou Direção de Fóruns, bem como responder a convites formulados por entidades nacionais;

c)preparar e treinar as recepcionistas para as solenidades do Tribunal de Justiça;

d)atuar como introdutor na recepção de visitas oficiais ou formais ao Tribunal;

e)elaborar a relação de aniversariantes do mês, no âmbito do Poder Judiciário;

f)elaborar etiquetas personalizadas das autoridades estaduais, bem como modelos de placas comemorativas;

g)reservar hotéis para as autoridades do Poder Judiciário, quando em viagens oficiais;

h)coordenar o trabalho do mestre de cerimônias, dando-lhe o suporte necessário, inclusive revisando o script das solenidades;

i)organizar a disposição das autoridades que irão compor a mesa principal nas solenidades, seguindo a hierarquia dos cargos, observando, inclusive, a ordem das bandeiras dos Estados, definida pela antiguidade histórica dos Entes da Federação;

j)coordenar os serviços necessários para a realização dos eventos e solenidades, tais como os de Buffet, ambientação, sonorização, filmagens, dentre outros;

k)recepcionar as visitas de autoridades de outros estados, quando em visita oficial ao Tribunal de Justiça;

VII - Seção de Apoio Social, subordinado à Divisão do Cerimonial, com as seguintes atribuições:

a)elaborar projetos que agreguem valor social a imagem do Poder Judiciário voltado para o público interno e externo;

b)promover a integração de todos os projetos sociais já existentes no âmbito de todo o Judiciário Estadual para manter uma única identidade;

c)buscar parcerias externas em Instituições para apoio e implantação dos projetos;

d)organizar planos de execução dos projetos desenvolvidos pelo Tribunal;

e)discutir com o secretário, diretores de departamento e chefes de divisão, e/ou o próprio idealizador do projeto, todos os seus aspectos, ainda na fase de concepção, com vistas à criação do conceito e elaboração do plano de divulgação;

f)administrar recursos humanos e materiais para execução dos projetos sociais;

g)coordenar e monitorar os projetos já existentes, fazendo uma radiografia dos resultados.

Art. 12 A Secretaria de Orçamento e Finanças possui as seguintes atribuições:

I - coletar, processar, classificar, relacionar, avaliar e divulgar dados orçamentários e financeiros relativos às atividades e projetos do Poder Judiciário;

II - analisar índices orçamentários e financeiros, demonstrando seu comportamento, tendências e variações;

III - fornecer subsídios orçamentários e financeiros a projetos em andamento desenvolvendo estudos específicos compatíveis com as suas finalidades;

IV - preparar a proposta Orçamentária do Poder Judiciário, coordenar e fiscalizar a aplicação dos créditos e efetuar as operações necessárias ao controle e execução do orçamento;

V - elaborar as propostas das Leis de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e do Plano Plurianual e em seguida encaminhar ao Poder Executivo;

VI - supervisionar a execução orçamentária e viabilizar as adequações das dotações orçamentárias (suplementações/remanejamentos) conforme a LDO, LOA e PPA;

VII - acompanhar a realização dos créditos orçamentários;

VIII - encaminhar as prestações de contas periódicas ao Tribunal de Contas do Estado;

IX - emitir relatórios relativos à Lei de Responsabilidade Fiscal e suas publicações especificamente;

X - coordenar e controlar as atividades relativas à matéria orçamentária e financeira;

XI - analisar e avaliar os processos que envolvem gasto público, verificando os aspectos legais;

XII - proceder à comunicação aos bancos visando à movimentação de recursos financeiros;

XIII - examinar, informar, opinar e processar os

expedientes de pagamentos em suas diversas fases;  
 XIV - preparar os dados para alimentar o fluxo de caixa.  
 XV - efetuar o pagamento, através da rede bancária, das despesas do Poder Judiciário;  
 XVI - elaborar relatórios dos pagamentos efetuados e recebimento de recursos financeiros;  
 XVII - acompanhar as movimentações bancárias elaborando boletins e conciliações;  
 XVIII - informar aos credores sobre as formas e datas dos pagamentos;  
 XIX - realizar a previsão de desembolso com base no fluxo de caixa;  
 XX - solicitar adiantamento de numerário e fazer a prestação de contas;  
 XXI - assessorar a Presidência e a Secretaria Geral sobre matéria relacionada a Secretaria;  
 XXII - conferir e assinar empenhos, ordens bancárias, balancetes e prestações de contas;  
 XXIII - exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Art.13 A Secretaria de Orçamento e Finanças, além de suas atribuições, está subdividida da seguinte forma:

I - Departamento de Orçamento e Arrecadação, com as seguintes atribuições:

a) fornecer informações e dados para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e do Plano Plurianual;  
 b) gerenciar o pessoal lotado na Diretoria;  
 c) promover o controle das contas do Fundo de Desenvolvimento da Justiça;  
 d) emitir relatórios sobre o rendimento da conta do Fundo de Desenvolvimento da Justiça;  
 e) prestar informações a Secretaria sobre os repasses de recursos financeiros ao Fundo de Desenvolvimento da Justiça, pelas instituições devedoras, para a devida quitação;  
 f) assessorar a Secretaria de Orçamento e Finanças sobre matéria relacionada ao Departamento;  
 g) coordenar e elaborar o cronograma de inspeções nas serventias extrajudiciais;  
 h) acompanhar os relatórios sobre débitos em relação ao Fundo de Desenvolvimento da Justiça, apurados pela comissão de inspeção do Departamento instituída por ato da Presidência;  
 i) coordenar e controlar demais atividades relativas a assuntos orçamentários;  
 j) exercer outras atividades que lhe sejam delegadas;

II - Divisão de Orçamento, subordinada ao Departamento de Orçamento e Arrecadação, com as atribuições de:

a) levantar e fornecer dados necessários à fixação de ações, objetivos e metas para a elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Poder Judiciário;  
 b) instruir processos no tocante à disponibilidade orçamentária e financeira de novas despesas;  
 c) fazer projeção orçamentária das despesas no exercício financeiro em análise e dos dois próximos;  
 d) informar disponibilidade orçamentária das despesas que deverão ser autorizadas pelos ordenadores das despesas (aquisição direta);  
 e) cumprir os despachos exarados pela Presidência;

f) elaborar despachos, informações e pareceres que sejam necessários aos processos administrativos;  
 g) assessorar a Secretaria de Orçamento e Finanças e a Diretoria de Departamento de Orçamento e Arrecadação;  
 h) coletar, nas diversas unidades do Tribunal, as demandas para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária, bem como encaminhar ao órgão central de orçamento, por meio de sistema informatizado oficial, as solicitações de créditos adicionais;  
 i) exercer outras atividades que lhe sejam delegadas;

III - Seção de Acompanhamento e Projeção Orçamentária, subordinada a Divisão de Orçamento, com atribuições de:

a) assessorar a Divisão de Orçamento;  
 b) acompanhar o Plano Plurianual;  
 c) verificar os aspectos legais relativos ao orçamento, à receita e à despesa;  
 d) acompanhar e proceder à classificação orçamentária e financeira dos recursos repassadas por meio de convênios firmados com o Poder Judiciário;  
 e) controlar o arquivamento das prestações de contas de diárias pagas aos servidores e magistrados do Poder Judiciário;  
 f) acompanhar a atualização da legislação aplicável à área de atuação da unidade de orçamento e finanças;

IV - Divisão de Arrecadação, subordinada ao Departamento de Orçamento e Arrecadação, com as atribuições de:

a) elaborar relatório demonstrativo, mensal, semestral e anual, das custas judiciais e extrajudiciais;  
 b) controlar as Guias de Recolhimento Judicial e Guia de Recolhimento Judicial extrajudicial, objetivando o fechamento dos valores;  
 c) verificar o pagamento das custas;  
 d) realizar inspeções periódicas "in loco" nas serventias extrajudiciais;  
 e) emitir relatório de inspeção;  
 f) assessorar a Diretoria de Departamento de Orçamento e Arrecadação;  
 g) exercer outras atividades pertinentes ou que lhe sejam delegadas;

V - Seção de Controle e Finanças Públicas, subordinada à Divisão de Arrecadação, com as seguintes atribuições:

a) controlar as contas correntes e as aplicações financeiras dos recursos de responsabilidade do Fundo de Desenvolvimento da Justiça;  
 b) acompanhar o recolhimento das custas efetuado pelos cartórios e secretarias judiciárias;  
 c) elaborar relatórios, demonstrativos da análise financeira da arrecadação do Fundo de Desenvolvimento da Justiça;  
 d) viabilizar junto a outros departamentos o uso tecnológico da informação de forma a otimizar o controle dos recursos do Fundo de Desenvolvimento da Justiça;  
 e) fazer a verificação das contas de arrecadação e da conta de depósito de caução de licitação;  
 f) assessorar a Divisão de Arrecadação;  
 g) exercer outras atividades que lhe sejam delegadas;

VI - Seção de Fiscalização, subordinada à Divisão de Arrecadação, com as atribuições de:

- a) coletar e registrar dados sobre os recolhimentos efetuados pelas serventias extrajudiciais e Secretarias Judiciárias, bem como o acompanhamento da utilização dos selos holográficos de autenticidade;
- b) elaborar relatórios sobre de débitos em relação ao Fundo de Desenvolvimento da Justiça apurados pela Comissão de Inspeção do Departamento, instituída por ato da Presidência;
- c) assessorar a Divisão de Arrecadação;
- d) exercer outras atividades que lhe sejam delegadas.

VII - Departamento de Finanças, com as atribuições de:

- a) organizar dados para a elaboração da prestação de contas anual;
- b) analisar e avaliar os processos que envolvem gastos públicos, verificando os aspectos legais;
- c) realizar a distribuição de numerário para a realização de pequenas despesas às comarcas do interior do estado e acompanhar as prestações de contas;
- d) proceder à comunicação aos bancos visando à movimentação de recursos financeiros;
- e) examinar, informar, opinar e processar os expedientes de pagamentos em suas diversas fases;
- f) efetuar o pagamento de despesas em geral;
- g) solicitar adiantamento de numerário e fazer a prestação de contas;
- h) conferir e assinar empenhos, balancetes e ordens bancárias;
- i) efetuar os despachos relativos aos processos de devolução de custas;
- j) analisar os processos administrativos a fim de verificar o cumprimento de decisão do Presidente, e assim executar a despesa específica;
- k) efetuar os pagamentos dos empenhos devidamente autorizados pelo ordenador de despesa e liquidados no sistema, bem como os demais pagamentos atinentes ao Poder Judiciário na ausência do Chefe de Divisão Financeira e Seção de Execução Financeira;
- l) analisar e acompanhar as faturas das despesas do Poder Judiciário;
- m) coordenar e orientar na prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado;
- n) assessorar o Secretário de Orçamento e Finanças sobre matéria relacionada ao Departamento;
- o) exercer outras atividades que lhe sejam delegadas;

VIII - Divisão Financeira, subordinada ao Departamento de Finanças, com as atribuições de:

- a) elaborar relatórios dos pagamentos efetuados e recebimento de recursos financeiros;
- b) preparar os dados para alimentar o fluxo de caixa.
- c) processar os empenhos e a sua liquidação, encaminhando-os para pagamento;
- d) acompanhar, controlar e encaminhar para pagamento processos relativos a fornecedores, bolsa-auxílio de estagiários, gratificações, servidores e magistrados, e outros que sejam necessários;
- e) emitir empenho e efetuar a liquidação e pagamento da folha de pessoal;
- f) processar para pagamento os expedientes que tratam de taxas, impostos e condomínios de imóveis próprios ou locados;
- g) confeccionar semanalmente o Boletim Financeiro do

- Tribunal de Justiça e do Fundo de Desenvolvimento da Justiça, contendo todas as movimentações das receitas e das despesas, encaminhando-o à Divisão de Contabilidade;
- h) elaborar despachos, informações e pareceres que sejam necessários aos processos administrativos;
- i) exercer outras atividades que lhe sejam delegadas;

IX - Seção de Execução Financeira, subordinada à Divisão Financeira, com as atribuições de:

- a) executar e acompanhar os processos de suprimento de fundos;
- b) registrar e executar no sistema de contabilidade a execução do orçamento, efetuando empenhos, liquidações e pagamentos;
- c) informar andamento processual aos fornecedores;
- d) informar andamento processual relativo a diárias, jetons, ajuda de custo, plantões, gratificações, estagiários e outros que sejam necessários;
- e) informar e alimentar o Sistema de Prestação de Contas do Tribunal de Contas do Estado dados relativo à execução financeira;
- f) efetuar repasses financeiros;
- g) realizar pesquisas solicitadas pela Chefia de Divisão Financeira e pela Chefia de Departamento de Finanças;
- h) exercer outras atividades que lhe sejam delegadas;

X - Divisão de Contabilidade, subordinada ao Departamento de Finanças, com as atribuições de:

- a) analisar a classificação do objeto das requisições de compras nos Projetos/Atividades e nos elementos de despesas correspondentes;
- b) manter o controle e registro cronológico, sistemático e individualizado dos atos ligados à administração orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- c) analisar os reajustes contratuais e manter atualizados os diversos índices utilizados;
- d) conciliar mensalmente os lançamentos contábeis das Unidades Orçamentárias do Poder Judiciário;
- e) elaborar balancetes mensais e balanço geral anual;
- f) cumprir os despachos exarados pela Presidência;
- g) fazer o controle das contas correntes e das aplicações financeiras dos recursos do Poder Judiciário;
- h) analisar os processos licitatórios quanto à qualificação econômica e financeira das empresas licitantes;
- i) analisar as prestações de contas dos recursos antecipados (adiantamentos, convênios, auxílios e contribuições) e em seguida encaminhar aos órgãos e instituições pertinentes;
- j) prestar contas periodicamente ao TCE dos relatórios de gestão fiscal;
- k) analisar planilhas, de mão-de-obra, das empresas prestadoras de serviços;
- l) elaborar os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- m) elaborar despachos, informações e pareceres que sejam necessários aos processos administrativos;
- n) assessorar o Secretário de Orçamento e Finanças e o Chefe de Departamento de Finanças sobre questões relacionadas a esta Divisão;
- o) exercer outras atividades que lhe sejam delegadas;

XI - Seção de Análise de Registro Contábil, subordinada à

Divisão de Contabilidade, com as seguintes atribuições:

- a) classificar o objeto das requisições de compras nos Projetos/Atividades e nos elementos de despesas correspondentes e informar no processo específico;
- b) orientar e colaborar com as prestações de contas dos recursos antecipados (adiantamentos, convênios, auxílios e contribuições), obtendo dos responsáveis a apresentação da documentação necessária, em conformidade com a legislação vigente;
- c) registrar e executar no sistema de contabilidade a execução do orçamento, efetuando empenhos, liquidações e pagamentos;
- d) informar a Receita Federal, por meio da declaração anual de IRRF, os rendimentos pagos a fornecedores, funcionários e beneficiários de precatórios;
- e) executar mensalmente as declarações de substituição tributária referente aos impostos municipais retidos na fonte;
- f) informar andamento processual aos fornecedores;
- g) emitir relatórios mensais para o fechamento mensal do sistema orçamentário com o contábil;
- h) informar e alimentar o Sistema de Prestação de Contas do Tribunal de Contas do Estado com dados relativos aos registros contábeis;
- i) efetuar pesquisas solicitadas pela Chefia da Divisão de Contabilidade e pelo Diretor do Departamento de Finanças;
- j) exercer outras atividades que lhe sejam delegadas;

Art. 14 A Secretaria Judiciária possui as seguintes atribuições:

- I - coordenar os trabalhos dos departamentos ligados à Secretaria;
- II - elaborar relatório mensal, noticiando o total de processos distribuídos e julgados por órgão julgador e relator, enviando cópia aos membros da Corte;
- III - expedir Cartas Rogatórias, Precatórias e de Ordem;
- IV - expedir mandados de prisão, alvarás de soltura, salvo-conduto e demais alvarás;
- V - certificar as publicações do Diário da Justiça;
- VI - cumprir as determinações contidas nos despachos e decisões dos Desembargadores e dos Órgãos Julgadores;
- VII - conferir os prazos de cumprimento de diligências ou de preclusão em todos os feitos em tramitação;
- VIII - assinar ofícios remetendo cópia de acórdão, comunicação de decisões, solicitando informações, dentre outros;
- IX - assinar, de ordem, ofícios, mandados e demais atos determinados pelos relatores;
- X - fazer conferência de documentos de ordem dos relatores;
- XI - elaborar relatórios e informações sobre o expediente da Secretaria;
- XII - supervisionar e orientar os demais setores da Secretaria, inclusive Oficiais de Justiça, sobre o andamento dos trabalhos;
- XIII - solicitar livros, periódicos e legislação necessários ao perfeito andamento dos trabalhos da Secretaria;
- XIV - solicitar cursos de treinamento para servidores;
- XV - analisar a prevenção ou vinculação de feitos perante o Tribunal de Justiça;
- XVI - executar outras atividades correlatas que lhe sejam

determinadas pelos Membros do Tribunal ou pelo seu Presidente.

Art. 15 A Secretaria Judiciária, além de suas atribuições, está subdividida da seguinte forma:

I - Departamento de Documentação Judiciária, com as atribuições de:

- a) coordenar os trabalhos do pessoal de apoio;
- b) revisar os editais de acórdãos;
- c) disponibilizar os editais das conclusões dos acórdãos no Diário da Justiça Eletrônico;
- d) enviar para a Jurisprudência, após disponibilizados no Diário da Justiça Eletrônico, todos os acórdãos julgados e lidos;
- e) certificar a disponibilização das conclusões dos acórdãos;
- f) gerenciar as equipes de acompanhamento às sessões.

II - Divisão de Revisão Judiciária, subordinada ao Departamento de Documentação Judiciária, com as atribuições de:

- a) receber, cadastrar e organizar todos os acórdãos lidos pelos órgãos julgadores desta Corte;
- b) organizar e manter o arquivo dos acórdãos produzidos;
- c) analisar os acórdãos cadastrados provenientes deste Departamento;
- d) conferir a jurisprudência dos julgados proferidos pelos diversos órgãos julgadores;
- e) prestar informações e disponibilizar cópias dos acórdãos aos jurisdicionados.

III - Seção de Publicação, subordinada à Divisão de Revisão Judiciária, com as atribuições de:

- a) gerenciar os editais de acórdãos remetidos à publicação;
- b) conferir a efetiva publicação dos editais enviados ao Diário da Justiça Eletrônico;
- c) coordenar o pessoal de apoio da Seção;
- d) enviar aos magistrados de 1º grau cópias de acórdão para ciência;
- e) repassar ao Diretor do Departamento os processos que forem publicados para a devida certificação;
- f) remeter os feitos publicados e certificados para o setor de trânsito e remessa.

IV - Departamento de Autuação e Distribuição, com as atribuições de:

- a) coordenar os trabalhos do pessoal de apoio;
- b) receber os processos enviados pelas Comarcas de origem, os recursos ajuizados diretamente no Tribunal, bem como as ações de sua competência originária;
- c) identificar o tipo de recurso ou ação originária a ser cadastrada e encaminhar ao setor correspondente;
- d) proceder à conferência da numeração aposta na primeira instância dos processos recursais e efetuar a numeração dos feitos originários;
- e) verificar a completude das informações cadastradas no sistema de controle processual;
- f) realizar a distribuição dos processos;
- g) proceder à transferência de processos entre Desembargadores ou entre estes e os Juízes convocados

que os sejam substituído;

- h) expedir e assinar a certidão de apresentação e distribuição de todos os processos;
- i) fazer diariamente a Ata da Distribuição dos processos e remetê-la para o Diário da Justiça;
- j) promover a entrada e saída de material permanente no Departamento de Autuação e Distribuição;
- k) programar a escala de férias do Departamento.

V - Divisão de Processamento de Recursos Extraordinários e Especiais, subordinada ao Departamento de Autuação e Distribuição, com as atribuições de:

- a) dirigir, supervisionar e coordenar todo o processamento dos recursos extraordinários e especiais e dos agravos de instrumento interpostos da negativa de seguimento aos recursos acima;
- b) processar os recursos extraordinários e especiais interpostos ao Supremo Tribunal Federal e ao Superior Tribunal de Justiça, bem como os agravos de instrumento das decisões que inadmitirem tais recursos;
- c) cadastrar as petições de interposição de recursos extraordinários e especiais e de agravos para a Superior Instância;
- d) receber os processos advindos do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça, dando-lhes o devido andamento;
- e) fazer juntada de petições e documentos nos processos da competência da Presidência do Tribunal;
- f) executar outras atividades correlatas que lhe sejam determinadas pelos seus superiores.

VI - Seção de Autuação, subordinada à Divisão de Processamento de Recursos Extraordinários e Especiais, com as atribuições de:

- a) receber e protocolizar os recursos a serem autuados e cadastrados pelo setor;
- b) efetuar os apensamentos, as anexações e as juntadas de peças, documentos ou petições em processos de competência da Seção;
- c) coordenar o trabalho de numeração e autuação efetivado pelos servidores do setor;
- d) repassar para a Divisão de Processamento de Recursos Especial e Extraordinário os feitos devidamente autuados;
- e) manter atualizado no sistema de processamento de dados a autuação dos feitos de sua competência.

VII - Departamento de Jurisprudência e Controle Processual, com as atribuições de:

- a) coordenar os trabalhos do pessoal de apoio;
- b) revisar os atos de andamento processual;
- c) remeter para o Secretário as certidões e atos de andamento processual efetivado pelas equipes de apoio aos órgãos julgadores;
- d) controlar os feitos sobrestados e suspensos por força de dispositivos do Código de Processo Civil e demais legislações que regem a espécie;
- e) gerenciar os processos remetidos e recebidos dos Tribunais Superiores;
- f) divulgar a jurisprudência do Tribunal de Justiça, bem como a jurisprudência dos Tribunais Superiores e a sua conformidade ou divergência com a jurisprudência local;
- g) certificar a interposição de recursos contra as decisões

das Câmaras e do Tribunal Pleno;

- h) disponibilização de aviso para oferecimento de contrarrazões aos recursos extremos e certificar a sua apresentação;

VIII - Divisão de Jurisprudência, subordinada ao Departamento de Jurisprudência e Controle Processual, com as atribuições de:

- a) coordenar os trabalhos de uniformização de Jurisprudência junto aos Órgãos Julgadores desta Corte;
- b) divulgar a jurisprudência do Tribunal junto aos órgãos internos e externos, midiáticos e institucionais;
- c) apresentar aos Presidentes e Membros das diversas Câmaras e do Tribunal Pleno a jurisprudência dos Tribunais Superiores e de outros órgãos do Poder Judiciário;
- d) manter e atualizar a jurisprudência dos julgados proferidos pelos diversos órgãos julgadores;
- e) subsidiar os Membros desta Corte nos feitos em que haja Pedido de Uniformização de Jurisprudência;
- f) auxiliar o Diretor da Revista do Tribunal;
- g) organizar o livro de súmulas desta Corte, bem como a sua divulgação.

IX - Divisão de Apoio à Presidência, subordinada ao Departamento de Jurisprudência e Controle Processual, com as atribuições de:

- a) ordenar os feitos suspensos e sobrestados;
- b) cadastrar no sistema de controle processual o andamento dos feitos de competência da Presidência do Tribunal;
- c) certificar os atos de andamento processual dos feitos de sua competência;
- d) catalogar as matérias atinentes aos recursos sobrestados e suspensos, por força da legislação processual;
- e) receber os processos advindos dos Tribunais Superiores e dar-lhes a destinação específica;
- f) remeter autos de processos com recursos para os Tribunais Superiores, fazendo controle de sua remessa e retorno;
- g) gerenciar as determinações advindas da Presidência do Tribunal e do Diretor do Departamento, repassando as equipes de apoio;
- h) distribuir as tarefas do setor de acordo com a sua quantidade e complexidade.

X - Seção de Digitalização, subordinada à Divisão de Apoio à Presidência, com as atribuições de:

- a) receber todos os feitos a serem enviados aos Tribunais Superiores para digitalização;
- b) gerenciar a equipe de digitalização de autos judiciais;
- c) proceder ao cadastramento no sistema de informática dos feitos judiciais a serem digitalizados;
- d) efetivar, junto com a equipe de apoio, a indexação dos feitos digitalizados;
- e) proceder à remessa dos feitos digitalizados aos Tribunais Superiores;
- f) manter o cadastro de todos os processos digitalizados;
- g) receber, dos Tribunais Superiores, as decisões oriundas de feitos judiciais digitalizados e repassar para o setor competente.

XI - Divisão de Apoio Judiciário, subordinada ao Departamento de Jurisprudência e Controle Processual, com as atribuições de:

- a) coordenar e supervisionar a tramitação de processos no âmbito da Secretaria, de feitos da competência das Câmaras e do Tribunal Pleno, zelando pela presteza e correção dos procedimentos;
- b) providenciar a baixa de autos a inferior instância, em diligência ou definitivamente;
- c) providenciar a remessa de documentos oriundos da Secretaria pelos correios, bem como pelo motorista encarregado da remessa dos autos para a Comarca de Natal;
- d) responsabilizar-se pela guarda dos autos no âmbito de sua divisão;
- e) prestar informações, no atendimento ou por telefone, sobre processos judiciais em tramitação perante o Tribunal.

XII - Seção de Pautas, subordinada à Divisão de Apoio Judiciário, com as atribuições de:

- a) receber dos gabinetes dos Desembargadores os processos a serem incluídos em pauta ou encaminhados para julgamento;
- b) atualizar o histórico de Magistrados no sistema de controle processual do segundo grau;
- c) fazer a movimentação no sistema de controle de processos das decisões que determinam a inclusão do feito em pauta ou a publicação do aviso para julgamento;
- d) conferir e preparar os processos a serem submetidos a julgamento, fazendo constar carimbos de recebimento, pauta e número de folhas;
- e) conferir o cadastro de partes, representantes, relator e revisor, retificando-o quando necessário;
- f) certificar a publicação dos processos constantes da pauta e dos avisos de julgamento;
- g) fazer a remessa dos feitos preparados para julgamento aos Gabinetes dos Desembargadores ou a Redação Judiciária.

XIII - Subseção de Trânsito, subordinada à Seção de Pautas, com as atribuições de:

- a) receber os processos julgados pelos diversos órgãos julgadores do Tribunal;
- b) controlar o prazo de interposição de recurso dos processos julgados por acórdão;
- c) fazer a remessa dos autos, julgados por acórdão, para intimação do Ministério Público;
- d) certificar o trânsito em julgado dos feitos julgados por acórdão ou decisão monocrática;
- e) remeter à 1ª Instância os processos, de origem recursal, com trânsito em julgado;
- f) remeter ao arquivo os processos, originários do Tribunal, com trânsito em julgado;
- g) remeter os feitos, pendentes de execução, para o setor de apoio aos gabinetes;
- h) solicitar o desarquivamento de autos findos.

Art. 16 A Secretaria de Administração possui as seguintes atribuições:

I – opinar, conclusivamente, nos processos relativos à área de sua competência, fundamentando a sua opinião, auxiliando a tomada de decisões por parte da autoridade superior, bem como exarando os despachos que lhe competirem;

II - planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades dos órgãos sob sua direção, a exemplo dos Departamentos de Arquitetura e Engenharia; de Recursos Humanos; de Recursos Materiais; Médico e Odontológico; Coordenadoria de Licitação, Contratos e Convênios; e os Setores de Protocolo, Arquivo e Biblioteca;

III - auxiliar os demais órgãos do Poder Judiciário Estadual nos assuntos afetos à sua área de atuação;

IV - propor, sempre que entender pertinente, o estabelecimento de normas disciplinando a execução dos trabalhos afetos à Secretaria e a organização administrativa do Tribunal;

V – submeter à deliberação da autoridade superior os expedientes e processos que demandem indagação de maior complexidade;

VI – sugerir a movimentação do pessoal nas unidades administrativas sob sua direção;

VII – solicitar, quando entender pertinente, a concessão de gratificação de gabinete para servidores da Secretaria e dos demais órgãos que a integram;

VIII – sugerir nomes de servidores para substituição automática, nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares, dos titulares de cargo em comissão ou função de direção da Secretaria e dos órgãos que lhe são subordinados;

IX – promover reuniões periódicas com os servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento, diretamente subordinados à Secretaria, para análise dos serviços executados e seu aperfeiçoamento;

X - propor a adoção de medidas disciplinares;

XI - organizar a escala de férias do pessoal subordinado, submetendo-a à consideração superior;

XII - comunicar-se e corresponder-se com órgãos públicos e terceiros sobre assuntos de interesse da Secretaria, observada a competência da Presidência e da Secretaria Geral;

XIII - coordenar a elaboração dos relatórios anuais dos órgãos que lhe são subordinados;

XIV - avaliar os servidores que lhe são subordinados diretamente;

XV - propor elogio a servidor, instauração de processos administrativos, bem como a imposição de penas disciplinares;

XVI - encaminhar, para análise e deliberação da autoridade superior, minutas de portarias, resoluções e demais veículos normativos de assuntos afetos à Secretaria, visando à sua instituição;

XVII - delegar atribuições, quando entender necessário e não houver qualquer prejuízo ou disposição legal em contrário, aos demais órgãos que integram a Secretaria;

XVIII - apresentar subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;

XIX - sugerir a designação de servidores para integrarem comissões de natureza especial, temporária ou permanente, visando a realização de tarefas específicas;

XX - submeter à autoridade superior os processos que impliquem despesas, bem como os contratos, convênios, ajustes, acordos e demais instrumentos que gerarem obrigações para o Tribunal;

XXI – responsabilizar-se pela emissão de crachás de

identificação e carteiras de identidade funcional dos servidores do Poder Judiciário Estadual;

XXII - solicitar autorização para alienação, cessão, transferência ou outras formas de desfazimento de bens do Poder Judiciário Estadual;

XXIII - propor a abertura de procedimentos licitatórios, nas modalidades previstas em lei, assim como a locação, a aquisição e a contratação de bens e serviços destinados ao atendimento das necessidades e demandas do Poder Judiciário;

XXIV - sugerir a aprovação, com vistas à uniformização dos feitos administrativos celebrados pelo Tribunal, de modelos-padrão de contratos, acordos, convênios, ajustes e aditamentos;

XXV - identificar, em conjunto com as áreas envolvidas, as deficiências dos métodos, procedimentos e estrutura que dificultem o atingimento de objetivos e metas organizacionais, apresentando propostas de solução;

XXVI - diligenciar, sempre que necessário, sobre a regularidade da situação de contratados, junto aos órgãos competentes;

XXVII - prestar, quando solicitado, todos os esclarecimentos e informações que se fizerem necessários à instrução de procedimentos administrativos e das demais demandas de natureza institucional;

XXVIII - providenciar o encaminhamento, para publicação na imprensa oficial, de todos os extratos de contratos, convênios, acordos, ajustes e termos aditivos, bem assim, os termos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, observadas as disposições legais pertinentes;

XXIX - planejar, organizar, propor e executar, através do Departamento de Recursos Humanos, cursos de capacitação profissional, que possibilitem a valorização do servidor, bem como seminários, simpósios e outros meios de capacitação, propondo, quando for pertinente e vantajoso para a Administração, a inscrição de servidor em cursos abertos a terceiros que guardem relação com as atividades e funções desenvolvidas no órgão;

XXX - sugerir a designação de servidor para atuar como gestor e/ou fiscal de contrato firmado com o Tribunal, inclusive apresentando minuta do correspondente ato para apreciação e deliberação por parte da autoridade superior;

XXXI - solicitar dos órgãos que lhe são subordinados e das demais secretarias e setores do Tribunal, todas as informações, justificativas e documentos que se fizerem necessários à instrução dos procedimentos administrativos que careçam de deliberação da autoridade superior;

XXXII - prestar todas as informações e subsídios técnico-administrativos necessários à elaboração e atualização do Planejamento Estratégico do Tribunal, em parceria com as demais secretarias e unidades organizacionais do Poder Judiciário;

XXXIII - executar outras atribuições inerentes às funções e atividades da Secretaria ou decorrentes de determinações formais emanadas da autoridade superior.

Art. 17 Além de suas atribuições, a Secretaria de Administração subdivide-se da seguinte forma:

I - Biblioteca, com atribuições de:

- a) registrar, classificar, catalogar e indexar obras jurídicas;
- b) promover e fiscalizar consultas e empréstimos de livros e revistas;

c) organizar e facilitar os meios necessários à consulta e empréstimo de livros e outras publicações;

d) controlar o empréstimo do material;

e) auxiliar as consultas às obras da Biblioteca, orientando os usuários e prestando-lhes a necessária assistência;

f) realizar pesquisas em terminal e demais fontes de informação;

g) organizar e manter os fichários e catálogos de obras que se tornarem necessários;

h) zelar pela guarda e conservação do patrimônio da Biblioteca;

i) executar os trabalhos de expediente da Biblioteca;

j) revisar o acervo para verificação de eventual extravio de obras;

k) apresentar relação, quando solicitada, das obras literárias, técnicas e jurídicas que devam ser adquiridas para a Biblioteca, bem assim para atendimento das necessidades e demandas dos Gabinetes e Secretarias do Tribunal;

l) solicitar a adoção de todas as providências técnicas e administrativas que se fizerem necessárias à resolução de qualquer problema ou demanda que esteja prejudicado o regular funcionamento das atividades da Biblioteca;

m) manter atualizado e devidamente alimentado o sistema eletrônico de controle de todo o acervo bibliotecário;

n) solicitar, quando se fizer necessário e indispensável ao funcionamento da Biblioteca, a assinatura de revistas, jornais e demais periódicos;

o) dividir as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

p) executar outras atribuições inerentes às funções e atividades do setor ou decorrentes de determinações formais emanadas da autoridade superior.

II - Setor de Protocolo, com atribuições de:

a) triar e distribuir, diariamente, as correspondências recebidas;

b) autuar e etiquetar os processos administrativos em conformidade com as normas internas do Tribunal, fornecendo recibos correspondentes às petições administrativas protocolizadas;

c) conferir a documentação acostada, certificando o número de documentos juntados ou relacionados no documento principal;

d) controlar a entrada e saída de processos, expedientes ou quaisquer documentos que lhe forem encaminhados, efetuando as devidas anotações;

e) encaminhar diariamente, aos setores para os quais se destinam, as petições administrativas, requerimentos, correspondências e documentos protocolizados;

f) acompanhar o andamento dos processos administrativos por meio do sistema informatizado, prestando, sempre que solicitado pelo interessado, informações acerca do trâmite do procedimento no Tribunal, através do sistema eletrônico de protocolo;

g) receber e distribuir os diários oficiais, jornais, revistas e periódicos, no âmbito do Tribunal;

h) expedir a correspondência e demais expedientes do Tribunal que lhe forem encaminhados para este fim;

i) efetivar a entrega de documentos mediante recibo (protocolo manual ou outra forma de controle);

j) elaborar, semanalmente, relatório contendo a relação de todos os processos e correspondências recebidas no Protocolo;

- k) dividir as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- l) executar outras atribuições inerentes às funções e atividades do setor ou decorrentes de determinações formais emanadas da autoridade superior.

### III - Setor de Arquivo, com atribuições de:

- a) receber papéis e processos encaminhados pelas unidades das Secretarias do Tribunal, para serem arquivados ou anexados aos anteriores;
- b) proceder à busca de documentos, quando requisitados pelos responsáveis pelas unidades das Secretarias do Tribunal;
- c) dar vista, em recinto próprio, sob fiscalização, de papéis, processos e documentos arquivados, mediante prévia autorização do responsável;
- d) arquivar, metodicamente, todos os papéis e documentos do Tribunal, após revisão da classificação e da codificação inicial, feita pelo Protocolo-Geral;
- e) emprestar a documentação arquivada, quando solicitada para vista, mediante requisição devidamente preenchida;
- f) manter controle rigoroso dos documentos emprestados, solicitando sua devolução logo ao término do prazo;
- g) dar baixa no controle de empréstimo no ato da devolução do documento;
- h) executar outras atribuições inerentes às funções e atividades do setor ou decorrentes de determinações formais emanadas da autoridade superior.

### IV - Coordenadoria de Licitação, Contratos e Convênios, com atribuições de coordenar e supervisionar todas as atividades dos órgãos que lhe são subordinados, prestando todos os esclarecimentos que se fizerem necessários ao regular desenvolvimento das funções inerentes às Divisões de Contratos e Convênios e de Controle e Publicação de Licitações, devendo ainda:

- a) planejar e executar todas as atividades relativas ao registro cadastral de habilitação de fornecedores e prestadores de serviço, bem como ao sistema de registro de preços;
- b) sugerir a expedição de atestados de capacidade técnica, após ouvidas as unidades competentes;
- c) acompanhar e registrar a atuação e o desempenho de fornecedores e prestadores de serviços, quanto ao cumprimento das obrigações para com a Administração;
- d) diligenciar, sempre que necessário, sobre a regularidade da situação de contratados, junto aos órgãos competentes;
- e) selecionar e indicar pessoas físicas ou jurídicas aptas a participarem de licitações na modalidade de Convite;
- f) solicitar das empresas contratadas, no prazo legal e sempre que necessário for, a documentação pertinente, com vistas à verificação da manutenção das condições de habilitação exigidas na licitação;
- g) fornecer subsídios à comissão de licitação e ao pregoeiro em assuntos pertinentes a suas atribuições, em especial quanto à qualificação técnica dos licitantes;
- h) acompanhar e manter acervo atualizado da legislação comercial, contábil e fiscal, da jurisprudência dos Tribunais de Contas, dos atos emanados das entidades de fiscalização do exercício de profissões regulamentadas, bem como de quaisquer outras matérias correlatas à sua

- atribuição;
- i) apresentar relatório, quinzenal, ao Secretário de Administração sobre o andamento de todas as licitações, contratos e convênios, bem como de todas as atas de registro de preços em vigor;
- j) manter registro atualizado de todas as empresas que já tenham sido penalizadas pelo Tribunal, ou declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública;
- k) dividir as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- l) executar outras atividades inerentes ao setor, com vistas ao perfeito e regular funcionamento das ações de coordenação, supervisão e assessoramento dos órgãos que lhe são subordinados.

### V - Divisão de Contratos e Convênios, com as atribuições de coordenar e supervisionar, no âmbito do Tribunal, as ações relativas aos contratos e convênios formalizados pelo Poder Judiciário Estadual, assim como:

- a) prestar informação nos processos de compra e prestação de serviços cuja contratação se dê por dispensa de licitação ou inexigibilidade de licitação, sugerindo a base legal a ser utilizada;
- b) analisar as minutas contratuais constantes nos editais de licitação durante a fase interna do certame, opinando pela sua aprovação ou, se for o caso, sugerindo retificações, ressaltada a imprescindibilidade do posterior exame pela Assessoria Jurídica;
- c) elaborar minutas contratuais a serem utilizadas nos processos de compra e serviços sob o fundamento de dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando houver exigência legal para tal formalidade;
- d) confeccionar minutas de termos aditivos de contratos, acordos, convênios ou ajustes, bem assim, de atas de registro de preços, em conformidade com a legislação pertinente e em sintonia com as necessidades informadas pelo respectivo gestor/fiscal;
- e) controlar cronologicamente e em conformidade com as demais disposições da Lei nº 8.666/93, todos os contratos, acordos, convênios ou ajustes realizados anualmente, pelo Tribunal, definindo o número de ordem de cada instrumento, de forma sequencial e separadamente para cada espécie;
- f) informar à autoridade superior sobre a tramitação dos processos de contratação, sempre que solicitado;
- g) oficial os vencedores dos certames requerendo a apresentação da garantia contratual, sempre que necessárias à formalização do contrato;
- h) promover retificações de eventuais equívocos nos instrumentos contratuais, em consonância com a legislação em vigor;
- i) encaminhar aos gestores de contrato, através de HERMES, cópia integral do contrato e dos seguintes documentos: edital do respectivo certame e seus anexos; eventuais esclarecimentos prestados aos licitantes pelo Setor de Licitação; proposta de preços do licitante vencedor; e nota de empenho.
- j) assessorar, orientar e prestar todo apoio necessário aos gestores de contrato, a fim de que estes possam desempenhar regularmente suas funções, notadamente quando da abertura dos procedimentos de aditamento contratual;
- k) registrar, digitalizar e arquivar, em pasta específica, uma via de cada contrato, bem assim, de todos os seus



aditamentos e respectivas publicações dos extratos na imprensa oficial;

l) informar ao gestor contratual e/ou aos órgãos administrativos competentes, com no mínimo sessenta (60) dias de antecedência, os contratos, acordos, convênios ou ajustes, que estão com prazos para expirar, para que sejam adotadas, no caso de haver interesse da Administração, todas as providências necessárias à prorrogação dos referidos instrumentos;

m) executar outras atribuições inerentes às funções e atividades do setor ou decorrentes de determinações formais emanadas da autoridade superior.

VI - Divisão de Controle e Publicação de Licitações, com as atribuições de:

a) controlar cronologicamente e em conformidade com as demais disposições da Lei nº 8.666/93, todas as licitações realizadas, anualmente, pelo Tribunal, definindo o número de ordem do edital e do correspondente certame, neste último caso, de forma sequencial e separadamente para cada modalidade licitatória;

b) participar diretamente da elaboração das minutas de editais, levando-se em consideração as informações e elementos técnicos contidos nos respectivos autos licitatórios, bem assim, as demais disposições legais pertinentes à matéria;

c) auxiliar a comissão de licitação e o pregoeiro em suas respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações formalmente apresentados aos termos dos editais licitatórios;

d) manter atualizada a compilação de leis, decretos, resoluções, instruções normativas e outras normas jurídicas atinentes aos certames licitatórios;

e) realizar estudos e pesquisas relativas à doutrina, legislação e jurisprudência relacionada aos certames públicos, a fim de que sirvam de subsídios para que os textos editalícios atendam aos princípios e normas legais que lhes são aplicados;

f) providenciar o encaminhamento, para publicação na imprensa oficial e, quando for o caso, em jornal de grande circulação, de todos os atos licitatórios que devam ser publicizados, nos termos da Lei nº 8.666/93;

g) monitorar e arquivar, em pasta específica para cada assunto, cópias das publicações efetuadas na imprensa oficial e em jornal de grande circulação, de todos os atos atinentes às fases do processo licitatório, a exemplo dos avisos de licitação, retificações, respostas a impugnações, notas de esclarecimento, atas, termos de adjudicação e homologação, dentre outros;

h) responsabilizar-se pelo monitoramento e averiguação das informações que são diariamente disponibilizadas na home page do Tribunal, nos links correspondentes às licitações em andamento, pugnando pela constante alimentação e atualização dos dados;

i) executar outras atribuições inerentes às funções e atividades do setor ou decorrentes de determinações formais emanadas da autoridade superior.

Art. 18 O Departamento de Recursos Humanos, subordinado à Secretaria de Administração, possui as seguintes atribuições:

I - estabelecer e executar as normas que regulem as atividades e administração de recursos humanos;

II - articular-se com os órgãos setoriais e seccionais do Sistema de Gestão de Recursos Humanos visando à uniformidade e padronização dos procedimentos da sua área de competência;

III - propor métodos adequados para o cadastro centralizado de pessoal, de forma a proporcionar de imediato, todos os informes necessários à administração de recursos humanos;

IV - analisar e descrever cargos e funções;

V - elaborar, analisar e numerar os atos oficiais que dependam de procedimentos centralizados, bem como controlar seu encaminhamento e publicação;

VI - orientar, supervisionar, avaliar e controlar os setoriais e seccionais na elaboração de atos administrativos específicos de cada órgão ou entidade;

VII - efetuar o controle de provimento e vacância de cargos efetivos e comissionados e funções por órgão de lotação, bem como de acumulação de cargos, empregos e funções públicas;

VIII - executar e manter atualizado o cadastro de servidores efetivos e comissionados e magistrados;

IX - estudar e propor o provimento de vagas nos Quadros de Pessoal de acordo com a necessidade de cada órgão ou entidade;

X - supervisionar, controlar, informar e orientar os procedimentos referentes à movimentação de pessoal pelo instituto da disposição, da remoção, da convocação e redistribuição funcional;

XI - orientar a organização das atividades das Seções vinculadas;

XII - propor instruções a serem baixadas para avaliação de pessoal, com vista a progressão funcional por merecimento e antiguidade;

XIII - levantar necessidades de treinamento de pessoal, de forma a atender todos os servidores, e de conformidade com as solicitações;

XIV - propor a regulamentação de dispositivos legais que constituem o Plano de Carreiras, Cargos e Salários do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte;

XV - elaborar a folha de pagamento dos servidores, conferindo relatório contendo o detalhamento de vantagens e descontos;

XVI - informar processos relativos aos direitos e deveres requeridos pelos servidores;

XVII - organizar coletâneas de leis, decretos, resoluções, atos da Mesa, portarias e editais relativos a pessoal;

XVIII - expedir certidões e declarações relativas a pessoal;

XIX - expedir carteiras de identidade funcional;

XX - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 19 Além dessas atribuições, o Departamento de Recursos Humanos é assim dividido funcionalmente:

I - Divisão de Registro Funcional, com as seguintes atribuições, e suas Seções subdivididas a seguir:

a) propor métodos adequados para o cadastro centralizado de pessoal, de forma a proporcionar de imediato, todos os informes necessários à administração de recursos humanos;

b) manter cadastro atualizado e controle efetivo funcional de todos os servidores pertencentes ao quadro de pessoal permanente do Poder Judiciário, em efetivo exercício, dos cedidos para outros órgãos, bem como os que estiverem prestando serviço e os estagiários;

- c) submeter à aprovação do Diretor de Departamento de Recursos Humanos os programas e diretrizes de trabalho de sua divisão;
- d) controlar a composição do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário, procedendo com as anotações referentes à movimentação dos cargos e dos servidores que os ocupam;
- e) indicar métodos adequados para mecanização de registros setoriais e do cadastro central, de forma a proporcionar, de imediato, todos os informes necessários à administração de recursos humanos;
- f) organizar, administrar e atualizar o sistema de informação e cadastro de pessoal;
- g) indicar métodos de controle e controlar a frequência do pessoal, informando à Seção de Folha de Pagamento eventuais registros de faltas e atrasos;
- h) prestar informações funcionais dos servidores mediante solicitação dos diversos órgãos de controles externos;
- i) emitir relatórios de rescisão, contratação, falecimento, aposentadoria e demissão;
- j) informar-se das publicações inerentes aos servidores, através da leitura do Diário Oficial do Estado, para assentamentos;
- l) conferir certidões para averbação de tempo de serviço em ficha cadastral;
- m) emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- n) exercer a supervisão, controle e avaliação sistemática das atividades das seções subordinadas;
- o) exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

II - Seção de Magistrado, subordinada à divisão de Registro Funcional, com as seguintes atribuições:

- a) manter cadastro atualizado de Magistrados do Poder Judiciário, registrando, quando for o caso, a movimentação dos mesmos, bem como todos os assentos inerentes que se fizerem necessários na ficha de registro funcional, tais como férias, licenças, remoções, promoções, nas fichas cadastrais, através de atos oficiais publicados;
- b) instruir com as necessárias informações os Processos Administrativos solicitados pelos Magistrados;
- c) editar Lista de Antiguidade dos Juizes de Direito em conformidade com os dispositivos legais;
- d) emitir certidões de contagem de tempo de serviço para concessão de benefícios, ou solicitações pessoais dos magistrados;
- e) preparar processo de nomeação, preenchendo os formulários necessários;
- f) informar à Seção de Folha de Pagamento, licenças dos magistrados, redistribuídos e em disponibilidade e, o controle de afastamento para tratamento de saúde, para tratar de assuntos de interesses particulares.
- g) orientar e supervisionar a execução das tarefas pertencentes à Seção;
- h) exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

III - Seção de Servidores, subordinada à Divisão de Registro Funcional, com as seguintes atribuições:

- a) manter cadastro atualizado de servidores do Poder Judiciário, registrando, quando for o caso, a movimentação dos mesmos, bem como todos os assentos

- inerentes que se fizerem necessários na ficha de registro funcional, tais como férias, licenças, remoções, progressões funcionais, nas fichas cadastrais, através de atos oficiais publicados;
- b) instruir com as necessárias informações os Processos Administrativos dos servidores, bem como atender aos chamamentos para manifestação dos diversos setores, quando solicitado, em prazo razoável;
- c) emitir certidões de contagem de tempo de serviço para concessão de benefícios, ou solicitações pessoais dos servidores;
- d) preparar processo de nomeação, preenchendo os formulários necessários;
- e) informar à Seção de Folha de Pagamento, licenças dos servidores, redistribuídos e em disponibilidade e, o controle de afastamento para tratamento de saúde, para tratar de assuntos de interesses particulares.
- f) orientar e supervisionar a execução das tarefas pertencentes à Seção;
- g) exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

IV - Divisão de Legislação, Direitos e Deveres, com as seguintes atribuições:

- a) cumprir diligências solicitadas pelo Presidente, Secretário Geral e Secretário de Administração;
- b) orientar servidores e magistrados sobre a legislação estadual vigente e zelar por sua observância;
- c) coordenar, orientar e supervisionar as atividades das Seções de Legislação, de Direitos e Deveres e de Pagamento de Pessoal;
- d) liberar empréstimos, juntamente com a Direção do Departamento de Recursos Humanos;
- e) solicitar à Presidência, através de consulta, esclarecimentos de assuntos com entendimentos divergentes;
- f) fiscalizar processos pendentes, na Seção de Pagamento de Pessoal, de devolução ao erário;
- g) coordenar e executar as atividades relacionadas à informação funcional dos servidores e magistrados em assuntos de sua competência;
- h) prestar informações nos processos administrativos de sua competência;
- i) visualizar, diariamente, as publicações administrativas no Diário da Justiça Eletrônico e Diário Oficial do Estado;
- j) prestar assistência à Direção Departamento de Recursos Humanos com o fim de assegurar a correta aplicação da legislação relativa ao Regime Jurídico Único Estadual;
- k) zelar pela observância das normas e instruções baixadas com vistas à uniforme aplicação do Regime Jurídico dos servidores e magistrados.

V - Seção de Legislação, subordinada à Divisão de Legislação, Direitos e Deveres, com as seguintes atribuições:

- a) instruir processos de averbação de tempo de serviço, reconhecimento de direito à licença-prêmio, licença para trato de interesses particulares, licença médica e gratificação adicional por tempo de serviço;
- b) instruir os processos que tratem de provimento e vacância, exceto os de progressão e ascensão funcional;
- c) proceder à lavratura de atos referentes a provimento, remoção, promoção, exoneração, demissão e vacância de cargos e designação e dispensa de funções;

- d) controlar a lista de classificação de concursados para efeito de nomeação;
- e) manter controle do Quadro Quantitativo de Pessoal do Poder Judiciário;
- f) informar e emitir parecer em processos que versem sobre assuntos de sua competência;
- g) emitir certidões e declarações relacionadas a assuntos da competência de sua Seção;
- h) orientar e supervisionar a execução das tarefas pertencentes à Seção;
- i) exercer outras atribuições inerentes à Seção.

VI - Seção de Direitos e Deveres, subordinada à Divisão de Legislação, Direitos e Deveres, com as seguintes atribuições:

- a) propor a edição de normas complementares à legislação referente ao Quadro Permanente do Poder Judiciário;
- b) instruir processos administrativos, discorrendo sobre os direitos dos servidores e magistrados;
- c) informar processos administrativos dos servidores e magistrados, com foco em seus direitos e obrigações;
- d) dar ciência aos servidores e magistrados sobre a decisão do Presidente ou Secretário Geral em seus pleitos administrativos;
- e) proporcionar aos servidores e magistrados conhecimento de seus direitos;
- f) manter atualizada a Seção com a legislação administrativa vigente;
- g) coordenar e supervisionar a execução das tarefas pertencentes à Seção;

VII - Seção de Pagamento de Pessoal, subordinada à Divisão de Legislação, Direitos e Deveres, com as seguintes atribuições:

- a) elaborar folhas de pagamento mensais dos servidores e magistrados ativos e inativos do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte;
- b) elaborar cálculos e prestação de informações acerca de vantagens, rendimentos e descontos verificados nas folhas de pagamentos dos servidores e magistrados, inclusive emissão de contracheques, comprovantes de rendimento para informação de IRRF e demais declarações de vencimentos;
- c) manter fichas financeiras dos servidores, quanto ao pagamento de vantagens e descontos, inclusive férias, abonos, reposição e diferença de vencimentos, faltas, assim como dados pessoais que resultem em alterações financeiras;
- d) solicitar informações dos órgãos que se fizerem necessárias para elaboração e análise da folha de pagamento;
- e) atender ao servidor ou magistrado nas operações de cálculo e prestação de informações acerca de margem consignável para liberação de empréstimos e demais descontos consignados em folha de pagamento;
- f) elaborar cálculos inerentes a eventuais vantagens de servidores e magistrados;
- g) operacionalizar o recolhimento das obrigações com Receita Federal do Brasil, Ministério do Trabalho e Emprego e Instituto de Previdência dos servidores do RN, relativos à IRRF, INSS, contribuições e obrigações previdenciárias junto ao IPERN, assim como elaboração dos relatórios e respectivas guias de recolhimento;

- h) prestar informação em processos sobre direitos e vantagens de servidores e magistrados, inclusive aposentados, no que se refere à ficha financeira;
- i) efetuar a inscrição dos servidores recém empossados no programa de formação do patrimônio do servidor público-Pasep.

VIII - Divisão de Desenvolvimento Funcional, com as seguintes atribuições:

- a) atualizar permanentemente os dados educacionais dos servidores e magistrados;
- b) avaliar o cumprimento do Estágio Probatório para fins de promoção/progressão e remoção;
- c) executar procedimentos de avaliação periódica de desempenho;
- d) elaborar o Quadro de Ocupação de Vagas;
- e) atualizar nos cadastros eletrônicos, informações funcionais dos servidores e magistrados, relevantes para progressão/promoção ou remoção;
- f) informar aos magistrados sobre sua condição de promoção ou remoção pelo critério de merecimento e antiguidade;
- g) orientar os servidores sobre as formas de progressão funcional, conforme as regras estabelecidas no Plano de Carreira do Poder Judiciário;
- h) elaborar índices e atos de promoção e remoção por merecimento e antiguidade;
- i) responder, com base na legislação vigente, os recursos interpostos pelos servidores e magistrados, referentes à progressão/promoção e/ou remoção;
- j) atualizar nos cadastros eletrônicos a situação funcional dos servidores e magistrados, após sua progressão/promoção e/ou remoção;
- k) informar a seção de pagamento de pessoal as datas de retroação de progressão/promoção;
- l) elaborar programas de benefícios, serviços e lazer.

IX - Seção de Capacitação Profissional, subordinada à Divisão de Desenvolvimento Funcional, com as seguintes atribuições:

- a) avaliar a necessidade de treinamento de pessoal, de forma a atender todos os servidores, e de conformidade com as solicitações;
- b) propor instruções a serem baixadas para avaliação de pessoal, com vista à progressão funcional dos servidores do Poder Judiciário;
- c) propor instruções a serem baixadas para avaliação de pessoal, com vista à progressão funcional dos servidores do Poder Judiciário;
- d) propor a regulamentação de dispositivos legais que constituem o Plano de Carreiras, Cargos e Salários dos servidores do Poder Judiciário;
- e) propor estudos com vistas à ascensão funcional.

X - Seção de Avaliação e Desempenho, subordinada à Divisão de Desenvolvimento Funcional, com as seguintes atribuições:

- a) processar os expedientes relativos à progressão e ascensão funcionais e aumento por mérito dos servidores estatutários;
- b) elaborar critérios de desempenho e avaliação funcional;
- c) obter e manter atualizados os dados desses servidores

- para fins já mencionados;
- d) elaborar e publicar a classificação geral para os mesmos fins;
- e) preparar e encaminhar as fichas de avaliação de desempenho dos servidores do Quadro Permanente;
- f) planejar, coordenar, avaliar e executar as atividades de promoções, segundo a legislação vigente;
- g) suprir e manter atualizado o Quadro de Pessoal do Poder Judiciário em conjunto com a Divisão de Registro Funcional e a Seção de Legislação;
- h) orientar e supervisionar a execução das tarefas pertencentes à Seção;
- i) auxiliar a Divisão em assuntos de sua competência.

XI - Seção de Progressão Funcional, subordinada à Divisão de Desenvolvimento Funcional, com as seguintes atribuições:

- a) executar as atividades relativas à progressão e ascensão funcional e aumento por mérito, nos termos da legislação vigente;
- b) promover o controle das ocorrências de vagas, para fins de progressão e ascensão funcional;
- c) apurar o interstício e o grau de escolaridade, para fins de progressão e ascensão funcional e aumento por mérito;
- d) opinar obrigatoriamente nas matérias que versem sobre progressão e ascensão funcional e aumento por mérito;
- e) instruir os processos de progressão funcional, observando-se as regras inerentes na legislação em vigor.

XII - Divisão de Assistência Social, com as seguintes atribuições:

- a) elaborar projetos na área de assistência social;
- b) realizar o acompanhamento social de familiares de servidores falecidos, informando sobre os processos administrativos de benefícios;
- c) realizar o acompanhamento social de servidores, através de visitas domiciliares, hospitalares e institucionais;
- d) orientar os servidores e magistrados quanto ao procedimento de licença médica, remanejamento de função e acidente de trabalho, financiamento de imóveis, e parceria com instituições de ensino e estabelecimentos comerciais para oferecer descontos nos produtos e serviços;
- e) articular com instituições para melhoria do atendimento aos servidores e magistrados;
- f) coordenar e supervisionar as atividades pertinentes a Divisão;
- g) auxiliar o Diretor do Departamento em assuntos relacionados com a Divisão;
- h) submeter à aprovação do Diretor de Recursos Humanos os programas e diretrizes de trabalho da Divisão;
- i) emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- j) exercer a supervisão, controle e avaliação sistemática das atividades das Seções subordinadas.

XIII - Seção de Assistência Social ao Magistrado, subordinada à Divisão de Assistência Social, com as seguintes atribuições:

- a) planejar e executar as atividades sócio-psicológicas, direcionadas aos Magistrados;
- b) planejar e executar programas de benefícios, serviços e lazer, destinados aos magistrados;

- c) prestar assistência social aos magistrados ativos e inativos e a seus dependentes;
- d) analisar e avaliar em conjunto com a perícia médica, o aspecto social dos pedidos de licença de magistrado para tratamento de saúde ou acompanhamento de familiares;
- e) colaborar com a área de recursos humanos na remoção de casos de natureza familiar e social que provoquem desajustes funcionais, sugerindo medidas gerais ou individuais cabíveis;
- f) orientar e supervisionar a execução das tarefas pertinentes à Seção, como também auxiliar a Divisão em assuntos de sua competência;

XIV - Seção de Assistência Social ao Servidor, subordinada à Divisão de Assistência Social, com as seguintes atribuições:

- a) analisar o pedido de aposentadoria dos servidores, orientando os mesmos a buscar a base legal mais benéfica para sua aposentadoria, como também preparar espelho de aposentadoria para servidores que procuram o Departamento orientando sobre os requisitos;
- b) orientar e preparar a documentação para familiares de servidores que buscam o Departamento para obtenção de pensão;
- c) acompanhar os processos de licença médica de servidores em fase de aposentadoria por invalidez;
- d) informar aos servidores e/ou familiares a nova situação remuneratória dos que se aposentam por invalidez, compulsoriamente ou através da média de contribuição;
- e) efetuar atendimento de servidores com problemas de relações de trabalho, sugerindo, se for o caso, o encaminhamento profissional;
- f) propor a lotação adequada para servidores empossados e a relotação, nos casos de inadaptação ao trabalho ou ambiente, de acordo com análise ambiental;
- g) orientar servidores que buscam o Departamento a procura de cursos de aperfeiçoamento e analisar os currículos desses cursos, vendo se os mesmos se enquadram nas leis complementares e resoluções emitidas por este Poder Judiciário;
- h) orientar e supervisionar a execução das tarefas pertinentes à Seção, como também auxiliar a Divisão em assuntos de sua competência;
- i) planejar com auxílio de outras divisões e seções as atividades sócio-psicológicas, direcionadas aos servidores;
- j) preparar e publicar o edital de convocação de estagiários do Programa Curricular do Poder Judiciário, como também preparar os termos de compromisso e encaminhá-los aos locais de estágio;
- l) manter atualizado o cadastro dos estagiários, enviando e informando a frequência para pagamento da bolsa-estágio;
- m) manter intercâmbio com supervisores de estágio, verificando adaptação, frequência e desempenho do estagiário;
- n) preparar aditivos para termos de compromisso dos estagiários, como também emitir documentos comprobatórios da realização de estágio, como termos de rescisão, certidões e declarações.

XV - Seção de Auxílio à Saúde, subordinada à Divisão de Assistência Social, com as

seguintes atribuições:

- a) proporcionar assistência relacionada à qualidade de vida no trabalho, direcionada aos servidores e magistrados;
- b) operacionalizar e supervisionar o programa de avaliação à saúde, destinado aos servidores e magistrados, nos termos da legislação em vigor;
- c) prevenir situações de risco, através de desenvolvimento de potencialidades e aquisições;
- d) orientar e supervisionar a execução das tarefas pertencentes à Seção;
- e) auxiliar a Divisão em assuntos de sua competência;
- f) exercer outras atribuições inerentes à Seção.

Art. 20 O Departamento de Recursos Materiais, que deve supervisionar, planejar, orientar e dirigir as atividades de administração de recursos materiais e patrimoniais, está subordinado à Secretaria de Administração e possui as seguintes atribuições e divisões:

- I - examinar todos os processos, ofícios e correspondências recebidas ou expedidas pelo Departamento de Recursos Materiais;
- II - atender fornecedores e prestadores de serviços, por telefone ou pessoalmente;
- III - acompanhar os processos financeiros – empenhos e pagamentos de fornecedores;
- IV - controlar as ordens de compras e serviços;
- V - assinar todos os processos, ofícios e correspondências expedidas pelo Departamento;
- VI - orientar e acompanhar os serviços desempenhados pela Divisão de Compras, Divisão de Patrimônio, Seção de Almozarifado, Seção de Serviços Gerais e Seção de Transporte (periodicamente).

Art. 21 Além dessas atribuições, o Departamento de Recursos Materiais é assim dividido funcionalmente:

I - Divisão de Compras, com as seguintes atribuições:

- a) instruir os pedidos de compras de material e de prestação de serviços, nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, observada a documentação e justificativas necessárias, bem assim, nos casos de aquisição de produtos e contratação de serviços a serem realizadas por meio de Atas de Registro de Preços em vigor;
- b) manter contato direto com o Setor de Almozarifado para verificar o recebimento dos produtos adquiridos pelo Tribunal, bem assim, para acompanhar o quantitativo disponível, a fim de que não haja descontinuidade dos serviços administrativos e institucionais;
- c) enviar as ordens de compra e de serviço para as empresas contratadas pelo Tribunal, depois das correspondentes despesas já estarem autorizadas e devidamente empenhadas;
- d) solicitar, quando houver necessidade, a abertura de procedimentos administrativos objetivando a aquisição de produtos ou contratação de serviços necessários ao atendimento das demandas do Poder Judiciário Estadual;
- e) executar outras atribuições inerentes às funções e atividades do setor ou decorrentes de determinações formais emanadas da autoridade superior.

II – Seção de Pesquisa Mercadológica, subordinada à

Divisão de Compras, com as seguintes atribuições:

- a) obter propostas comerciais para a aquisição de material e prestação de serviços por dispensa ou inexigibilidade de licitação, manifestando-se conclusivamente quanto à aferição dos preços coletados;
- b) analisar e julgar propostas de preços, nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, inclusive emitindo juízo de valor quanto à vantajosidade dos preços para a Administração;
- c) realizar estimativa de custos para os processos que serão licitados, com base nos termos de referência ou projetos básicos que instruem os respectivos procedimentos;
- d) sempre que se fizer necessário, solicitar aos órgãos responsáveis pela elaboração dos termos de referência e dos projetos básicos todos os esclarecimentos e informações técnicas que forem indispensáveis à realização de pesquisa mercadológica;
- e) auxiliar diretamente na realização de todas as pesquisas mercadológicas necessárias às publicações trimestrais das Atas de Registro de Preços em vigor;
- f) executar outras atribuições inerentes às funções e atividades do setor ou decorrentes de determinações formais emanadas da autoridade superior.

III - Seção de Controle, subordinada à Divisão de Compras, com as seguintes atribuições:

- a) fazer atendimento ao telefone;
- b) digitar memorandos, ofícios, requisições de compras, entre outros documentos;
- c) enviar e receber documentos por fax;
- d) prestar informações pessoalmente ou por telefone;
- e) cobrar junto aos fornecedores das compras e/ou serviços contratados;
- f) obter cópias das cotações;
- g) arquivar empenhos, ordens de compras ou de serviços, memorandos e ofícios;
- h) substituir o Chefe da Divisão de Compras na sua ausência.

IV - Seção de Almozarifado, subordinada à Divisão de Compras, que deve armazenar e distribuir o material de expediente, limpeza, informática, impressos, permanente, entre outros, a todo o Poder Judiciário e possui as seguintes atribuições diárias:

- a) receber e assinar as requisições de materiais (RM);
- b) entregar o material solicitado;
- c) fornecer informações pessoalmente ou por telefone;
- d) repor os materiais nas prateleiras;
- e) dar baixa de material do material distribuído;
- f) dar entrada de material recebido;
- g) enviar notas fiscais ao Departamento Financeiro, devidamente assinadas;
- h) verificar a necessidade de material para possível compra;
- i) analisar as ordens de compras pendentes para cobrar dos fornecedores a entrega do material das respectivas ordens;
- j) assinar as notas fiscais no recebimento do material.

V - Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais que tem como

atribuições:

- a) coordenar as atividades da divisão, promovendo e controlando o tombamento, incorporação e a movimentação dos bens patrimoniais;
- b) coordenar as atividades de aquisição, controle, guarda, distribuição, alienação, concessão, permissão e locação de bens, no âmbito do Tribunal;
- c) manifestar-se nos processos de aquisição de bens patrimoniais;
- d) receber e manter sob sua guarda o material inservível ou fora de uso, propondo e providenciando a alienação ou baixa;
- e) avaliar a necessidade de realização dos serviços recuperação de bens móveis, acompanhando e controlando a execução dos contratos de serviços pertinentes;
- f) providenciar relatórios dos bens inservíveis ao uso, antieconômicos ou ociosos, visando o seu reaproveitamento através de permuta, reciclagem ou doação;
- g) exercer outras atribuições inerentes à Divisão.

VI - Seção de Inventário Patrimonial, subordinada à Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais, com as seguintes atribuições:

- a) realizar inventário-físico dos bens patrimoniais e elaborar, periodicamente, o rol de responsáveis pela sua guarda;
- b) executar o tombamento e a conferência física dos materiais permanentes incorporados ao patrimônio do Tribunal;
- c) propor, quando necessário, a realização de seguros de bens móveis e imóveis do Tribunal de Justiça;
- d) acompanhar, fiscalizar e/ou executar a movimentação física dos bens móveis, quando autorizada;
- e) exercer outras atribuições inerentes à Seção.

VII - Seção de Registro Patrimonial, subordinada à Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais, com as seguintes atribuições:

- a) cadastrar, codificar, catalogar e classificar os bens patrimoniais fazendo a distribuição de acordo com o planejamento do Tribunal;
- b) emitir, formalizar, atualizar e manter sob sua guarda os termos de responsabilidade;
- c) manter atualizada a relação dos responsáveis por bens móveis, materiais e equipamentos em uso nas diversas unidades administrativas do Poder Judiciário;
- d) propor a apuração de responsáveis, quando verificada qualquer irregularidade com referência aos bens patrimoniais;
- e) organizar e manter atualizado arquivo da legislação sobre gestão de material, visando à operacionalidade e preservação dos bens públicos;
- f) exercer outras atribuições inerentes à Seção.

VIII - Seção de Patrimônio Histórico, subordinada à Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais, com as seguintes atribuições:

- a) reunir, sistematizar, divulgar e expor o acervo histórico material e documental do judiciário estadual;

- b) propor e adotar políticas de preservação e de tratamento do acervo documental;
- c) propor e adotar políticas de memória institucional e de atividades culturais;
- d) conceber e executar projetos de pesquisa sobre a história do Judiciário estadual;
- e) conceber e executar, por meio do estudo da memória institucional, estratégias facilitadoras de canais de aproximação do judiciário à sociedade, exercendo papel didático quanto à função do Judiciário e quanto à divulgação dos direitos da cidadania;
- f) manter intercâmbio com outros centros de pesquisa e memoriais do Judiciário de outros estados da federação.

IX - Seção de Serviços Gerais, subordinada à Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais, com as seguintes atribuições:

- a) providenciar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção e recuperação de bens móveis equipamentos eletrônicos e mobiliários no Tribunal;
- b) executar o levantamento periódico de bens passíveis de recuperação, solicitando os consertos e reparos devidos;
- c) identificar os bens que se tornarem inservíveis ao uso, antieconômicos ou ociosos, avaliando a possibilidade do seu reaproveitamento através de alienação, permuta, reciclagem ou doação;
- d) efetuar o recolhimento para recuperação, distribuição ou alienação dos bens móveis e equipamentos;
- e) comunicar a Chefia de Divisão toda e qualquer irregularidade ocorrida com os bens e equipamentos inscritos no acervo do Tribunal.

Parágrafo único. As atividades relativas ao controle de uso e funcionamento dos transportes utilizados pelo Tribunal, inserem-se nas atribuições do Gabinete Militar, consoante regulamentação própria.

Art. 22 O Departamento de Arquitetura e Engenharia possui as seguintes atribuições e divisões:

- I - coordenar, planejar, controlar e fiscalizar os trabalhos desenvolvidos e executados pelos servidores lotados no Departamento;
- II - fornecer orientação técnica para elaboração de projetos arquitetônicos, planilhas orçamentárias e especificações de materiais e serviços;
- III - fazer cumprir as decisões proferidas pela Administração do Poder Judiciário;
- IV - analisar processos administrativos, prestando assessoria técnica em assuntos ligados à arquitetura e engenharia, a serem submetidos à apreciação superior deste Tribunal;
- V - elaborar documentos administrativos relativos a deslocamentos de servidores, tais como viagens de vistoria técnica, fiscalização de obras e laudos de avaliação de imóveis;
- VI - convocar empresas que prestam serviços ao Poder Judiciário para acompanhamento, esclarecimentos e adequação de obras acompanhadas e fiscalizadas pelo Departamento;
- VII - realizar estudos de viabilidade técnico-econômica para elaboração de projetos de construção, reforma e ampliação de imóveis visando atender as necessidades do

**Poder Judiciário.**

Art. 23 Além dessas atribuições, o Departamento de Arquitetura e Engenharia é assim dividido funcionalmente:

I - Divisão de Obras e Manutenção, com as seguintes atribuições:

- a)elaboração de planilhas orçamentárias, cronograma físico financeiro, especificações técnicas para obras de construção, reforma e ampliação de imóveis, visando atender as necessidades do Poder Judiciário;
- b)fiscalização de obras de construção e reforma em imóveis para atender as necessidades do Judiciário;
- c)visita técnica às comarcas em todo Estado, para elaboração de laudo de vistoria e avaliação de imóveis destinados a atender as necessidades do Judiciário;
- d)atuar como gestor de contrato administrativo de serviços ligados à Engenharia;
- e)supervisionar projetos executivos, tais como os de instalações prediais, estruturas, dentre outros.

II - Seção de Fiscalização e Orçamento, subordinada à Divisão de Obras e Manutenção, com as seguintes atribuições:

- a)realizar estudo, planejamento e elaboração de projetos arquitetônicos para construção de fóruns em diversas comarcas do estado;
- b)elaborar termos referência para aquisição de mobiliários, películas de proteção e divisórias internas;
- c)efetuar a avaliação de imóveis visando atender o Judiciário;
- d)realizar o levantamento de imóveis e vistoria técnica, em imóveis do Poder Judiciário;
- e)elaborar layouts para as diversas varas estaduais.

III - Divisão de Projetos, com as seguintes atribuições:

- a)elaborar planilhas orçamentárias, cronogramas físico financeiro, especificações técnicas para obras de construção, reforma e ampliação de imóveis, visando atender as necessidades do Judiciário;
- b)fiscalizar obras de construção e reforma em imóveis para atender as necessidades do Poder Judiciário;
- c)realizar visitas técnicas às diversas comarcas do Rio Grande do Norte, para elaboração de laudo de vistoria e avaliação de imóveis destinados a atender as necessidades do Judiciário;
- d)atuar como gestor de contrato administrativo de serviços ligados à Engenharia;
- e)supervisionar projetos executivos, tais como os de instalações prediais, estruturas, dentre outros.

IV - Seção de Arquitetura e Projetos, subordinada à Divisão de Projetos, com as seguintes atribuições:

- a)realizar estudo, planejamento e elaboração de Projeto Arquitetônico de Fóruns nas diversas comarcas estaduais;
- b)efetuar o levantamento, avaliação e vistoria de imóveis, quando determinado pela Chefia de Divisão de Projetos;
- c)realizar a fiscalização e o acompanhamento de obras quanto à reforma e a adaptação de imóveis, quando

- determinado pela Chefia de Divisão de Projetos;
- d)atuar como gestor de contratos de aquisição de divisórias e películas de proteção;
- e)elaborar projetos de acessibilidade nas edificações destinadas ao Poder Judiciário;
- f)elaboração de layouts para as diversas varas estaduais.

Art. 24 O Departamento Médico, subordinado à Secretaria de Administração, detém atribuições de planejar, acompanhar, prestar e executar serviços médicos e periciais, assistenciais e de reabilitação; preventivo ou reparador, voltado para implantação de programas que atendem às necessidades dos magistrados e servidores, bem como:

- I - planejar e acompanhar a execução da atenção preventiva em saúde;
- II - sugerir sobre a aquisição de equipamentos especializados e alterações da estrutura física;
- III - acompanhar estatísticas de interesse epidemiológico;
- IV - acompanhar os índices de qualidade do serviço;
- V - incentivar e apoiar a política de humanização.
- VI - visar laudos, atestados e declarações emitidos por médicos não pertencentes ao quadro do TJ;
- VII - emitir laudos e atestados médicos;
- VIII - elaborar relatório anual de atividades do Departamento e enviá-lo ao Secretário de Administração;
- IX - manter atualizado o fichário individual dos pacientes, com os dados e anotações clínicas, em caráter reservado;
- X - propor a aquisição de material médico controlando seu estoque, conservação e manutenção;
- XI - atuar como membro da Junta de Avaliação Médico Pericial.
- XII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente;

Art. 25 Além dessas atribuições, o Departamento Médico é assim dividido funcionalmente:

I - Divisão de Promoção a Saúde, com as seguintes atribuições:

- a)prestar assistência médica a magistrados, serventuários e aos seus dependentes;
- b)realizar pronto atendimento nas urgências clínicas e, se for o caso, encaminhar para internações hospitalares;
- c)visar laudos, atestados e declarações emitidos por médicos não pertencentes ao quadro do TJ;
- d)emitir laudos e atestados médicos;
- e)realizar exames preventivos de patologias crônicas, como diabetes e hipertensão;
- f)distribuir informativos médicos;
- g)Elaborar relatório anual de atividades da Divisão;
- h)elaborar relatório anual de atividades da Divisão;
- i)promover campanhas educativas aos servidores e magistrados, organizando, participando e ministrando palestras;
- j) participar do planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde;
- k)executar outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

II - Seção de Controle e Prevenção de Doenças, subordinado à Divisão de Promoção à Saúde, com

atribuições de:

- a) realizar pronto atendimento nas urgências clínicas e, se for o caso, encaminhar para internações hospitalares;
- b) visar laudos, atestados e declarações emitidos por médicos não pertencentes ao quadro do TJ;
- c) emitir laudos e atestados médicos;
- d) realizar exames preventivos de patologias crônicas, como diabetes e hipertensão;
- e) executar outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

III - Setor de Enfermagem, vinculado à Seção de Prevenção de Doenças, detém as seguintes atribuições:

- a) realizar procedimentos de enfermagem ambulatorial, tais como registro pessoal de sinais vitais, fazer curativos e retirada de pontos, dentre outros;
- b) atender casos clínicos, como febre, pressão alta e cefaléia, seguindo orientações médicas;
- c) organizar e manter atualizado o serviço de fichário de assistência médica;
- d) dar orientações aos usuários quanto aos cuidados com a saúde, indicando boa alimentação, exercícios físicos e uso correto de medicações;
- e) elaborar e encaminhar ao Diretor do Departamento Médico, trimestralmente, relação de medicamentos em falta, indicando o fluxo de entrada e saída desses, bem como de materiais médicos;
- f) fazer o pedido de medicamentos e material de expediente controlando os seus estoques; e zelando por sua conservação;
- g) informar a relação de exames necessários para admissão de aprovados em concurso;
- h) preencher formulário de Exame de Sanidade (cópia autêntica), e enviá-lo à Divisão de Perícia Médica;
- i) assistir e auxiliar os trabalhos médicos, inclusive os relativos à saúde ocupacional;
- j) executar outras atividades correlatas.

IV - Seção de Diagnóstico e Tratamento, subordinado à Divisão de Promoção à Saúde, com atribuições de:

- a) realizar pronto atendimento nas urgências clínicas e, se for o caso, encaminhar para internações hospitalares;
- b) visar laudos, atestados e declarações emitidos por médicos não pertencentes
- c) emitir laudos e atestados médicos;
- d) realizar exames preventivos de patologias crônicas, como diabetes e hipertensão;
- e) executar serviços clínicos ambulatoriais internos;
- f) atender pacientes pertencentes ao quadro de pessoal do Poder Judiciário, inclusive dependentes;
- g) fazer acompanhamento de tratamentos médicos;
- h) executar outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

V - Divisão de Saúde Ocupacional, que possui as seguintes atribuições:

- a) elaborar e supervisionar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- b) levantar e avaliar as condições de segurança ambiental, higiene do trabalho e índices de saúde do pessoal, oferecendo recomendações que visem à correção de

- falhas, elevação dos índices de saúde e melhoria da produtividade dos Magistrados e servidores;
- c) estabelecer o diagnóstico das condições de trabalho e os riscos a que está ou será exposto o Magistrado ou servidor, solicitando providências quando necessárias a quem de direito.
- d) realizar exames médicos especializados referentes às enfermidades ocupacionais e suas causas;
- e) atuar como membro da Junta de Avaliação Médico Pericial;

VI - Divisão de Perícia Médica, com as atribuições de:

- a) analisar e decidir conclusivamente sobre as condições de saúde e conseqüente capacidade laboral do Magistrado ou servidor, cuja concessão de licença seja superior a 30 (trinta) dias;
- b) presidir a Junta de Avaliação Médico Pericial e, nos seus impedimentos legais, designar substituto;
- c) conceder licenças para tratamento de saúde dos servidores e Magistrados;
- d) elaborar laudos periciais para efeito de concessão de aposentadoria por invalidez ou outros atos previstos em lei, relativos às perícias judiciais;
- e) expedir relatórios estatísticos mensais referentes às atividades médico periciais da Divisão;

VII - Seção de Reabilitação e Readaptação, com as seguintes atribuições:

- a) atender pacientes pertencentes ao quadro de pessoal do Poder Judiciário, inclusive dependentes;
- b) realizar pronto atendimento nas urgências clínicas e, se for o caso, encaminhar para internações hospitalares;
- c) emitir atestados e laudos médicos, quando solicitados;
- d) executar serviços clínicos ambulatoriais internos;
- e) fazer acompanhamento de tratamentos médicos;
- f) atuar como membro da Junta Médica;
- g) executar outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

VII – Divisão de Atendimento Avançado, com as seguintes atribuições:

- a) realizar pronto atendimento nas Urgências Clínicas no Fórum Miguel Seabra;
- b) prestar assistência médica preventiva e curativa aos magistrados e servidores do Poder Judiciário;
- c) realizar Inspeção, para fins de relevação de faltas, o pedido de licença para tratamento de saúde do magistrado, servidor ou familiar, quando por período até 30 dias;
- d) distribuir informativos médicos no Fórum Miguel Seabra;
- e) elaborar relatório anual de atividades desta divisão.

Parágrafo Único. São atribuições da Junta de Avaliação Médico Pericial:

I - atender ao Magistrado ou servidor quando da sua nomeação para o serviço público junto ao Poder Judiciário, elaborando laudo sobre seu estado de saúde, bem como:

- a) atender ao Magistrado ou servidor quando afastar-se do serviço, temporária ou permanentemente, por motivo de



doença, na forma prevista pela Lei Complementar nº 165/77 e Lei Complementar nº 122, de 30.06.94;

- b) atender ao Magistrado ou servidor que necessita afastar-se do serviço para acompanhar familiar doente, conforme regulamenta as Leis Complementares mencionadas no item anterior;
- c) realizar visitas domiciliares e hospitalares aos magistrados ou servidores enfermos que necessitem deste atendimento;
- d) acompanhar magistrados ou servidores em processo de reabilitação e readaptação definitiva ou provisória;
- e) emitir laudos sobre: a aptidão física e mental de magistrados ou servidores, nos casos e para os fins previstos em lei; sobre o estado de saúde de magistrados ou servidores, nos casos e para os fins previstos em lei; a causa mortis de Magistrados ou servidores, para efeito de pensão de vida aos seus dependentes; sobre as condições de capacidade de magistrados ou servidores, inclusive quando submetidos a processo de readaptação e; demais casos de verificação de sanidade física ou mental e outros requisitos de aptidão para o serviço público, na forma das leis e regulamentos em vigor;
- f) homologar laudos, pareceres e atestados de outros profissionais, alterando-os nos casos que se fizerem necessários;
- g) opinar sobre a procedência ou validade de laudos ou pareceres sobre inspeção médica que lhes sejam submetidos.

Art. 26 O Departamento de Odontologia, subordinado à Secretaria de Administração, detém atribuições de planejar, acompanhar e prestar serviços básicos e preventivos de odontologia, voltados para implantação de programas que atendam às necessidades dos Servidores do Poder Judiciário. Subdividindo-se funcionalmente em:

I - Divisão de Saúde Bucal, com as atribuições de:

- a)elaborar programas que visem promover a saúde bucal de servidores e Magistrados;
- b)auxiliar o Diretor do Departamento em tarefas administrativas e operacionais do órgão;
- c)diagnosticar, tratar e acompanhar Magistrados e servidores com enfermidades na cavidade oral;

II - Seção de Odontologia do Trabalho, com as seguintes atribuições:

- a)promover a saúde aos servidores e detectar sinais precoces de doença ocupacional, evitando prejuízos maiores ao servidor e a própria instituição;
- b)promover a redução do absenteísmo por causa odontológica, bem como a diminuição dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais que atinjam a cavidade bucal;
- c)atestar, nos limites de sua competência, estados mórbidos e outros, inclusive para a justificação de faltas ao emprego, e proceder à perícia odontolegal em foro civil, criminal, trabalhista e em sede administrativa, em conformidade com a Lei 5.081/66, artigo 6º, incisos III e IV;

III - Seção de Odontologia Clínica tem como atribuições:

- a)promover a proteção, recuperação e reabilitação da saúde bucal dos servidores e magistrados, contribuindo

para uma melhor qualidade de vida;

- b)Prevenir e/ou promover a cura das doenças que acometem os dentes e a cavidade oral, conscientizando os servidores e Magistrados sobre a importância da saúde bucal;
- c)orientar os procedimentos de escovação e higiene oral;
- d)realizar profilaxias, aplicação tópica de flúor e encaminhamento para tratamento específico (ortodôntico, protético, endodôntico, cirurgia buço-maxilo-facial, reabilitação oral, raio X, dentre outros);
- e)realizar restaurações, extrações dentárias, tratamentos de sensibilidade dentinária, de gengivites, periodontites, remoção de tártaro, dentre outros procedimentos.

§ 1º. O Chefe de Divisão de Saúde Bucal poderá atuar como membro da Junta de Avaliação Médico Pericial, quando solicitado pelo Departamento Médico.

§ 2º. O Chefe de Seção de Odontologia do Trabalho poderá atuar em processos judiciais como peritos, segundo designação dos magistrados, conforme parágrafo único da Lei Complementar nº 371/08.

Art. 27 A Secretaria de Informática tem por atribuições:

- I - planejar, coordenar, orientar, controlar e gerenciar as atividades desenvolvidas pelos seus três (03) departamentos;
- II - elaborar, planejar e atualizar o Planejamento Estratégico da Tecnologia da Informação;
- III - dar suporte para elaboração do Planejamento Estratégico da Instituição;
- IV - participar da elaboração da proposta orçamentária do TJRN e apresentar relatório anual de atividades desenvolvidas no exercício anterior;
- V - apresentar documentos que respaldem os laudos e pareceres técnicos expedidos pelos seus setores internos, com as fundamentações necessárias, auxiliando na tomada de decisões a autoridade superior, bem como exarando os despachos que lhe competirem;
- VI - propor o estabelecimento de normas, disciplinando a execução dos trabalhos vinculados à esta Secretaria;
- VII - solicitar a concessão de gratificação de gabinete para servidores da Secretaria, quando necessária;
- VIII - sugerir nomes de servidores para substituição automática, nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares, dos titulares de cargo em comissão ou função de direção da Secretaria e dos órgãos que lhe são subordinados;
- IX - organizar a escala de férias do pessoal subordinado, submetendo-a à consideração superior;
- X - comunicar-se e corresponder-se com órgãos públicos e terceiros sobre assuntos de interesse da Secretaria, observada a competência da Presidência e da Secretaria Geral;
- XI - coordenar e gerenciar todas as atividades solicitadas pelo CNJ, acerca dos sistemas de informática e outros;
- XII - coordenar a elaboração dos relatórios anuais dos órgãos que lhe são subordinados;
- XIII - encaminhar, para análise e deliberação da autoridade superior, minutas de portarias, resoluções e demais veículos normativos de assuntos afetos à Secretaria;
- XIV - delegar atribuições aos demais órgãos que integram a Secretaria;

XV - apresentar subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;

XVI - sugerir a designação de servidores para integrarem comissões de natureza especial, temporária ou permanente, para a realização de tarefas específicas;

XVII - propor a abertura de procedimentos licitatórios, nas modalidades previstas em lei, assim como a locação, a aquisição e a contratação de bens e serviços destinados ao atendimento das necessidades e demandas de informática no Poder Judiciário;

XVIII - prestar, quando solicitado, todos os esclarecimentos e informações que se fizerem necessários à instrução de procedimentos administrativos e das demais demandas de natureza institucional;

XIX - executar outras atribuições inerentes às funções e atividades da Secretaria ou decorrentes de determinações formais emanadas da autoridade superior.

Art. 28 Além dessas atribuições, a Secretaria de Informática é assim dividida funcionalmente:

I - Departamento de Tecnologia, com as atribuições de:

- a)gerir todas as áreas vinculadas a infra-estrutura, internet, conectividade e comunicação de dados, redes de computadores, GRC e a segurança da informação;
- b)documentar todos os projetos, processos, atividades e rotinas de competência do departamento;
- c)gerenciar os projetos e os processos do departamento;
- d)aplicar políticas que busquem a melhoria contínua dos processos;
- e)elaborar termos de referência e realizar pesquisas mercadológicas, acompanhando os processos de licitações e aquisições;
- f)monitorar os indicadores de desempenho do departamento;
- g)verificar a necessidade e realizar processos de capacitação aos usuários objetivando a redução de incidentes;
- h)avaliar a qualidade da prestação de serviços prestados pelo departamento, ou por terceiros sob a coordenação;
- i)zelar pela segurança das informações;
- j)desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe forem inerentes.

II - Divisão de Infra-Estrutura e Tecnologia, com as atribuições de:

- a)gerir as áreas vinculadas a infra-estrutura, internet, redes de computadores, GRC e a segurança da informação;
- b)manter os sistemas operacionais do parque tecnológico da instituição;
- c)planejar, gerenciar e acompanhar o desempenho dos servidores de infraestrutura e bancos de dados do Poder Judiciário;
- d)planejar e gerenciar o armazenamento dos dados e informações da instituição;
- e)gerenciar as bases de dados dos usuários de rede;
- f)disponibilizar meios de comunicação como correio eletrônico, chats, videoconferência, e-learning entre outros aos usuários da instituição;
- g)promover o acesso pelos usuários e disponibilizar os serviços de TI da instituição na Internet;
- h)pesquisar, analisar, planejar e implantar novas

tecnologias de TI com aplicações práticas à instituição;

i)elaborar e disseminar, em conjuntos com os comitês gestores, as políticas de segurança a serem aplicadas no âmbito da instituição;

j)implantar controles e mecanismos de segurança na infraestrutura de TI;

k)avaliar os aspectos de segurança da informação de todos os projetos da Secretaria de Informática;

l)promover o suporte de 2º nível dos serviços de TI de sua competência aos usuários da instituição;

m)gerenciar os acordos de níveis de serviços e a prestação de serviços de TI por terceiros no âmbito da atuação da divisão;

n)zelar pela segurança das informações;

o)monitorar os indicadores de desempenho do departamento;

p)desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe forem inerentes.

III - Divisão de Conectividade, com as atribuições de:

- a)gerir as áreas vinculadas à conectividade das redes locais de computadores, comunicação de dados, telecomunicações e os sistemas de transmissões de dados;
- b)planejar, gerenciar e acompanhar o desempenho dos sistemas de transmissões de dados;
- c)especificar, implantar e gerenciar infraestrutura de conectividade das redes locais;
- d)especificar, implantar e gerenciar os sistemas de transmissão de dados da instituição;
- e)especificar, implantar e gerenciar os sistemas de telefonia da instituição;
- f)pesquisar, analisar, planejar e implantar novos sistemas de transmissão de dados;
- g)promover o suporte de 2º nível dos serviços de TI de sua competência aos usuários da instituição;
- h)gerenciar os acordos de níveis de serviços e a prestação de serviços de TI por terceiros no âmbito da atuação da divisão;
- i)zelar pela segurança das informações;
- j)zelar pelo cumprimento da legislação específica e das normas regulamentadoras aplicáveis;
- k)monitorar os indicadores de desempenho do departamento;
- l)desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe forem inerentes.

IV - Departamento de Desenvolvimento de Sistemas, com as atribuições de:

- a)gerir todas as áreas vinculadas a gestão dos sistemas aplicativos e dos sistemas de automação judiciária da Instituição;
- b)documentar todos os projetos, processos, atividades e rotinas de competência do departamento;
- c)gerenciar os projetos e processos do departamento;
- d)aplicar políticas que busquem a melhoria contínua dos processos;
- e)elaborar termos de referência e realizar pesquisas mercadológicas para aquisição de serviços de desenvolvimento, evolução e suporte de sistemas, acompanhando os processos de licitações e aquisições;
- f)monitorar os indicadores de desempenho do departamento;

- g) verificar a necessidade e realizar processos de capacitação aos usuários objetivando a redução de incidentes;
- h) avaliar a qualidade da prestação de serviços prestados pelo departamento, ou por terceiros sob a coordenação;
- i) zelar pela segurança das informações;
- j) desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe forem inerentes.

V - Divisão de Desenvolvimento de Sistemas Aplicativos, com as atribuições de:

- a) planejar, projetar, desenvolver, manter e administrar os sistemas aplicativos da instituição;
- b) gerir o desenvolvimento dos sistemas aplicativos da instituição;
- c) interagir com os usuários acerca das novas facilidades a serem disponibilizadas nos sistemas, de modo a homologar suas liberações;
- d) realizar análise de necessidades, requisitos e casos de uso das áreas demandantes de desenvolvimento de sistemas;
- e) desenvolver e documentar os sistemas aplicativos das diversas áreas da instituição;
- f) gerenciar as bases de dados dos usuários dos sistemas aplicativos;
- g) planejar e gerenciar os sistemas gerenciadores de bancos de dados da instituição;
- h) pesquisar, analisar, planejar e implantar novas plataformas de softwares;
- i) planejar, verificar a necessidade, especificar e realizar procedimentos para aquisição de softwares e sistemas;
- j) promover o suporte de 2º nível dos serviços de TI de sua competência aos usuários da instituição;
- k) promover a análise das necessidades dos sistemas de informações alinhados ao negócio;
- l) gerenciar os acordos de níveis de serviços e a prestação de serviços de TI por terceiros no âmbito da atuação da divisão;
- m) monitorar os indicadores de desempenho do departamento;
- n) zelar pela segurança das informações;
- o) desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe forem inerentes.

VI - Divisão de Automação Judiciária, com as atribuições de:

- a) planejar, projetar, desenvolver, manter e administrar os sistemas de automação judiciária da instituição;
- b) gerir o desenvolvimento dos sistemas de automação judiciária da instituição;
- c) interagir com os usuários acerca das novas facilidades a serem disponibilizadas nos sistemas, de modo a homologar suas liberações;
- d) gerenciar as bases de dados dos usuários dos sistemas judiciários;
- e) planejar e gerenciar os sistemas gerenciadores de bancos de dados da instituição;
- f) pesquisar, analisar, planejar e implantar novas plataformas de softwares;
- g) promover o suporte de 2º nível dos serviços de TI de sua competência aos usuários da instituição;
- h) gerenciar os acordos de níveis de serviços e a prestação de serviços de TI por terceiros no âmbito da atuação da

- divisão;
- i) zelar pela segurança das informações;
- j) monitorar os indicadores de desempenho do departamento;
- k) desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe forem inerentes.

VII - Departamento de Atendimento ao Usuário, com as atribuições de:

- a) interagir e dar suporte aos usuários, bem como realizar procedimentos de manutenção dos equipamentos de microinformática do parque tecnológico da instituição;
- b) documentar todos os projetos, processos, atividades e rotinas de competência do departamento;
- c) apresentar ao Secretário de Informática, periodicamente, relatório de indicadores de satisfação dos usuários, no que tange a prestação dos serviços de TI para Instituição;
- d) apresentar ao Secretário de Informática, periodicamente, relatório de inventário de equipamentos de informática e softwares por unidade organizacional da instituição;
- e) gerenciar os projetos e os processos do departamento;
- f) aplicar políticas que busquem a melhoria contínua dos processos;
- g) elaborar termos de referência e realizar pesquisas mercadológicas, no âmbito da competência de seu Departamento, acompanhando os processos de licitações e aquisições;
- h) monitorar os indicadores de desempenho do departamento;
- i) verificar a necessidade e realizar processos de capacitação aos usuários objetivando a redução de incidentes;
- j) avaliar a qualidade da prestação de serviços prestados pelo departamento, ou por terceiros sob a coordenação;
- k) zelar pela segurança das informações;
- l) desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe forem inerentes;
- m) disponibilizar infra-estrutura e suporte à Tecnologia da Informação nos diversos projetos desenvolvidos pelo Judiciário;
- n) promover a logística de distribuição dos equipamentos;

VIII - Divisão de Suporte, com as atribuições de:

- a) promover o suporte de 1º nível de todos os serviços de TI aos usuários da instituição;
- b) servir como ponto único de contatos pelos usuários dos serviços de TI em todo o RN, quando necessitem de suporte ou outras informações da Secretaria de Informática;
- c) acompanhar e rotear todos os incidentes demandados pelos usuários dos serviços de TI, gerando relatórios para apresentação à secretaria;
- d) promover a capacitação dos usuários de informática da instituição;
- e) gerenciar os acordos de níveis de serviços e a prestação de serviços de TI por terceiros no âmbito da atuação da divisão;
- f) zelar pela segurança das informações;
- g) monitorar os indicadores de desempenho do departamento;
- h) desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe forem inerentes;

## IX - Divisão de Manutenção, com as atribuições de:

- a) promover a manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos de informática da instituição;
- b) manter atualizadas os inventários de software e hardware da instituição;
- c) planejar, verificar a necessidade, especificar, manter o estoque, e realizar procedimentos para aquisição de equipamentos, acessórios e periféricos de microinformática;
- d) realizar reparos de equipamentos;
- e) planejar, manter o estoque e realizar procedimentos para aquisição de peças, componentes e insumos necessários para reparos de equipamentos;
- f) encaminhar e acompanhar o cumprimento dos acordos de níveis de serviço dos equipamentos encaminhados para reparos por terceiros;
- g) gerenciar os acordos de níveis de serviços e a prestação de serviços de TI por terceiros no âmbito da atuação da divisão;
- h) gerenciar as garantias e acordos de níveis de serviços de equipamentos de microinformática adquiridos;
- i) zelar pela segurança das informações;
- j) monitorar os indicadores de desempenho do departamento;
- k) desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe forem inerentes;

Art. 29 Os Cargos Comissionados do Poder Judiciário, cujo Quadro de Atribuições consta no Anexo II, da Lei Complementar 242, de 10 de julho de 2002, passa a ter suas atribuições regulamentadas nos seguintes termos:

I – Assessor Judiciário, a quem compete exercer atividades de assessoramento, englobando estudo, pesquisa e elaboração de peças jurídicas, dentre as quais despachos, atos normativos, pareceres, decisões e votos, no que couber face à sua designação;

II – Oficial de Gabinete, a quem compete dirigir e providenciar o expediente, as audiências protocolares, a representação social, os despachos e o protocolo nos Gabinetes dos Desembargadores. Cabe, ainda, desenvolver atividades de controle de dados e pesquisa referentes ao respectivo Gabinete;

III – Assistente de Gabinete, a quem cabe selecionar, dentre os processos submetidos ao exame do Desembargador, aqueles que versarem questões já compendiadas em Súmulas dos Tribunais Superiores, para serem conferidos pelo Desembargador e efetuar análise prévia dos requisitos de admissibilidade recursal, além de outros próprios designados pela autoridade superior;

IV – Auxiliar Judiciário, quando na área administrativa, assessorar os Secretários, Diretores e Chefes de Divisões ou Seções do Tribunal, prestando-lhes assistência no estudo e no preparo de matéria de competência de cada um desses órgãos, ou que deva ser submetida à autoridade superior; quando lotado em gabinete, assessorar nos trabalhos dos Desembargadores junto aos órgãos julgadores (Câmaras Cíveis, Câmara Criminal e Pleno), contribuir com estudos e pesquisas para a elaboração de decisões jurisdicionais e realizar

acompanhamento das atualizações jurisprudenciais, além de outros correlatos encomendados pela Presidência;

V – Assistente de Juiz, a quem compete desenvolver atividades de assessoramento, através de pesquisas, estudos, em apoio às atividades do magistrado de primeiro grau, além de outros correlatos encomendados pela autoridade superior;

VI – Diretor Judiciário, que tem por atribuições administrar os trabalhos de Secretaria, nas unidades descentralizadas dos Juizados Especiais onde não exista o Diretor de Secretaria, como setores de Distribuição de Mandados, Expedição de Mandados, Postagem, Protocolo Geral, Acordo, Ajuizamento, dentre outros ligados à Coordenação dos Juizados Especiais;

VII – Auxiliar de Secretaria, que deve exercer atividades inerentes ao ajuizamento processual das ações cuja parte não possua assistência de advogado; prestar o atendimento às partes sobre os documentos necessários ao ajuizamento de ações; auxiliar o Assessor dos Juizados Especiais nas atribuições que lhes forem delegadas; demais atividades relacionadas ao ajuizamento de ações;

VIII – Agente de Segurança tem por dever prestar assessoramento técnico na proteção da integridade pessoal e funcional dos Desembargadores, auxiliando-os no planejamento sistemático de prevenção à sua segurança;

IX – Assessor de Segurança, que tem deveres e prerrogativas de Secretário e exerce assessoria direta e imediata ao Presidente do Tribunal de Justiça nos assuntos inerentes à sua segurança pessoal, bem como da segurança da Instituição;

X – Chefe de Gabinete da Presidência, que tem por atribuições coordenar as atividades do Gabinete da Presidência, distribuindo os serviços e atividades do Oficial de Justiça, dos Auxiliares Judiciários, das Secretárias da Presidência e dos contínuos; estabelecer a escala de férias do pessoal lotado no Gabinete; elaborar a agenda do Presidente; redigir a correspondência oficial da Presidência; atender os Desembargadores e servidores do Tribunal, prestando-lhes informações e orientando-os sobre os assuntos tratados, bem como tomando providências necessárias ao atendimento dos pleitos, nos limites de sua competência; e executar outras tarefas determinadas pelo Presidente;

XI – Chefe de Gabinete da Secretaria Geral e da Corregedoria, com as atribuições de coordenar as atividades do Gabinete da Secretaria Geral/Corregedoria; assessorar o Secretário Geral/Corregedor nas questões de natureza administrativa; receber e encaminhar correspondências dirigidas ao Secretário Geral/Corregedor; atender os visitantes e os servidores, prestando-lhes informações e orientando-os sobre os assuntos tratados; executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Geral/Corregedor; e desempenhar, quando lhe forem delegadas, as funções de Secretário Geral/Corregedor;

XII – Chefe de Gabinete das Secretarias, que tem

atribuições de assessorar as atividades de apoio técnico e administrativo desenvolvidas em cada Secretaria, contribuindo na organização do expediente e agenda de atividades do Secretário, na elaboração de correspondências internas e externas, bem como no planejamento de metas e executar outras tarefas determinadas pelo Secretário;

XIII – Redator Judiciário, com atribuições assessorar as sessões de julgamento (Tribunal Pleno, Câmara Criminal, Primeira, Segunda e Terceira Câmaras Cíveis), registrando suas deliberações, bem como repassando aos demais órgãos e setores todas as informações necessárias a execução de suas atividades. E, ainda, disponibilizar ao SAJ – Sistema de Automação do Judiciário – a situação dos processos pautados ou postos em mesa, bem assim suas decisões, caso sejam julgados; confeccionar as atas das sessões, efetivando sua publicação no Diário da Justiça Eletrônico, após aprovação, e arquivar em livro próprio; elaborar, e anexar aos autos, certidões concernentes aos processos com pedido de vista, com julgamento suspenso, julgados sem leitura do acórdão e retirados de pauta; fazer publicar no D.J.E. os avisos de sessões extraordinárias; elaborar e encaminhar ofícios referentes às proposições realizadas pelos Desembargadores em sessão (convocações de Magistrados, moções de congratulações, votos de pesar, moções de louvor etc).

Art. 30 Os gabinetes dos Desembargadores que compõem as Câmaras Cíveis são compostos por 03 (três) assessores judiciários, 01 (um) oficial de gabinete, 01 (um) assistente de gabinete, 04 (quatro) auxiliares judiciários e 01(um) agente de segurança.

Art. 31 Os gabinetes dos Desembargadores que compõem a Câmara Criminal são compostos por 03 (três) assessores judiciários, 01 (um) oficial de gabinete, 01 (um) assistente de gabinete e 04 (quatro) auxiliares judiciários.

Art. 32 Ficam aprovados os organogramas funcionais (anexos I a XVIII), os quais representam a estrutura organizacional disposta nos artigos anteriores.

Art. 33 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões do Tribunal Pleno, “Desembargador João Vicente da Costa”, em Natal, 23 de setembro de 2009.

Des. Rafael Godeiro  
Presidente

Des<sup>a</sup>. Célia Smith  
Vice Presidente

Des. Caio Alencar

Des. Armando Ferreira

Des. Amaury Moura

Des<sup>a</sup> Judite Nunes

Des. Aderson Silvino

Dr. Ibanez Monteiro  
Juiz Convocado

Des. Cláudio Santos

Des. João Rebouças

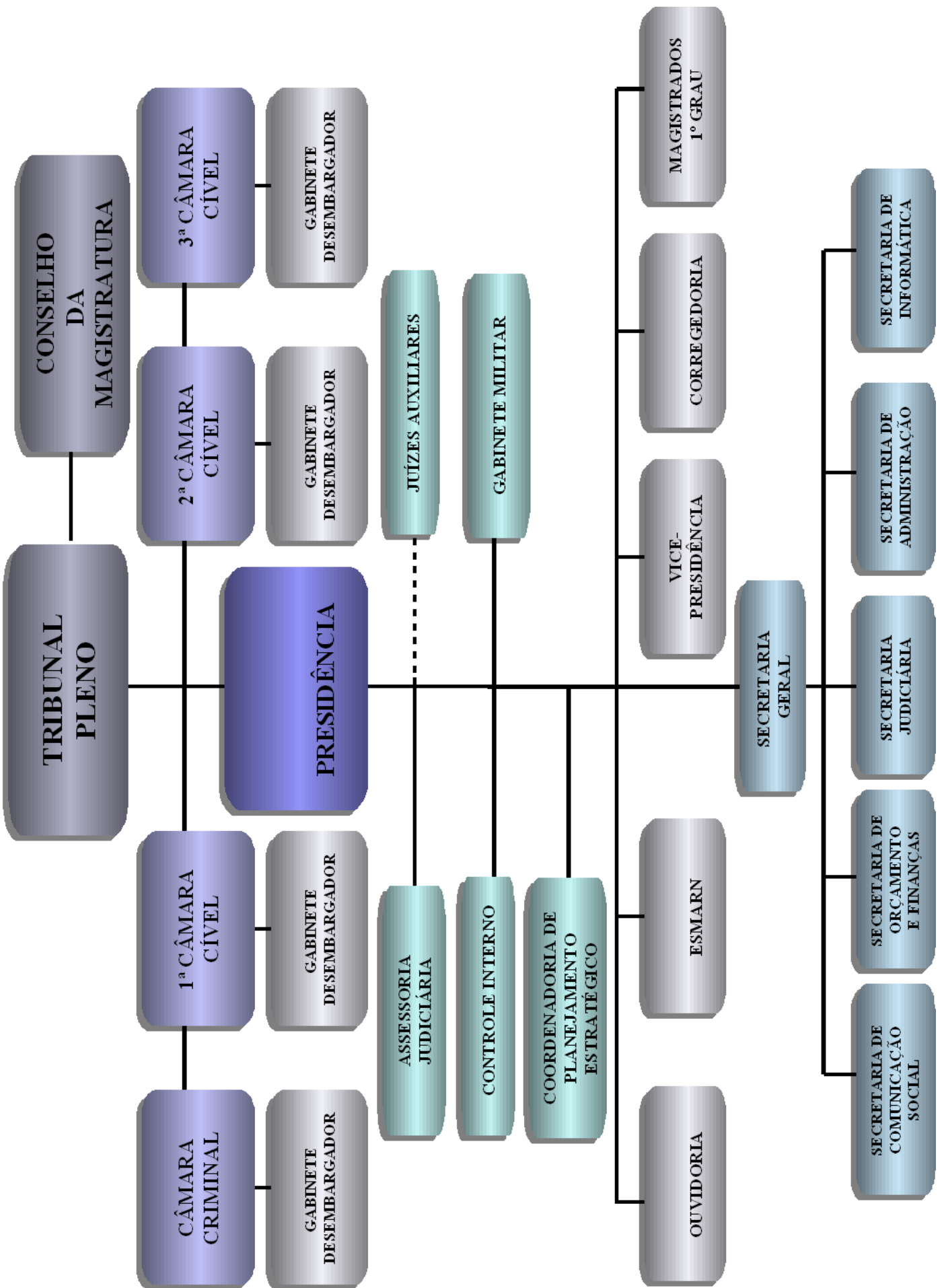
Des. Vivaldo Pinheiro

Des. Saraiva Sobrinho

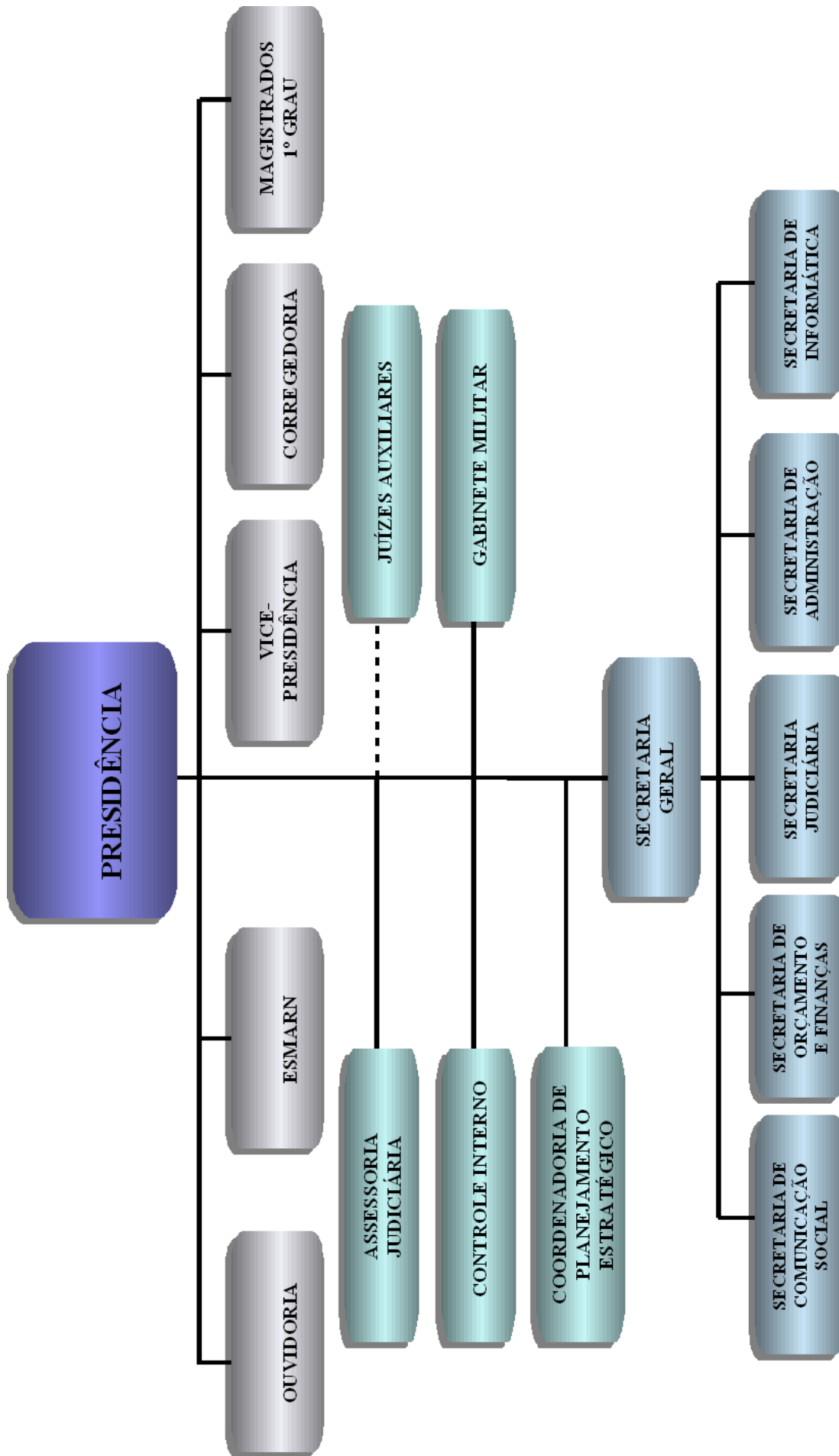
Des. Amílcar Maia

ANEXO I

**ORGANOGRAMA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO RIO GRANDE DO NORTE**

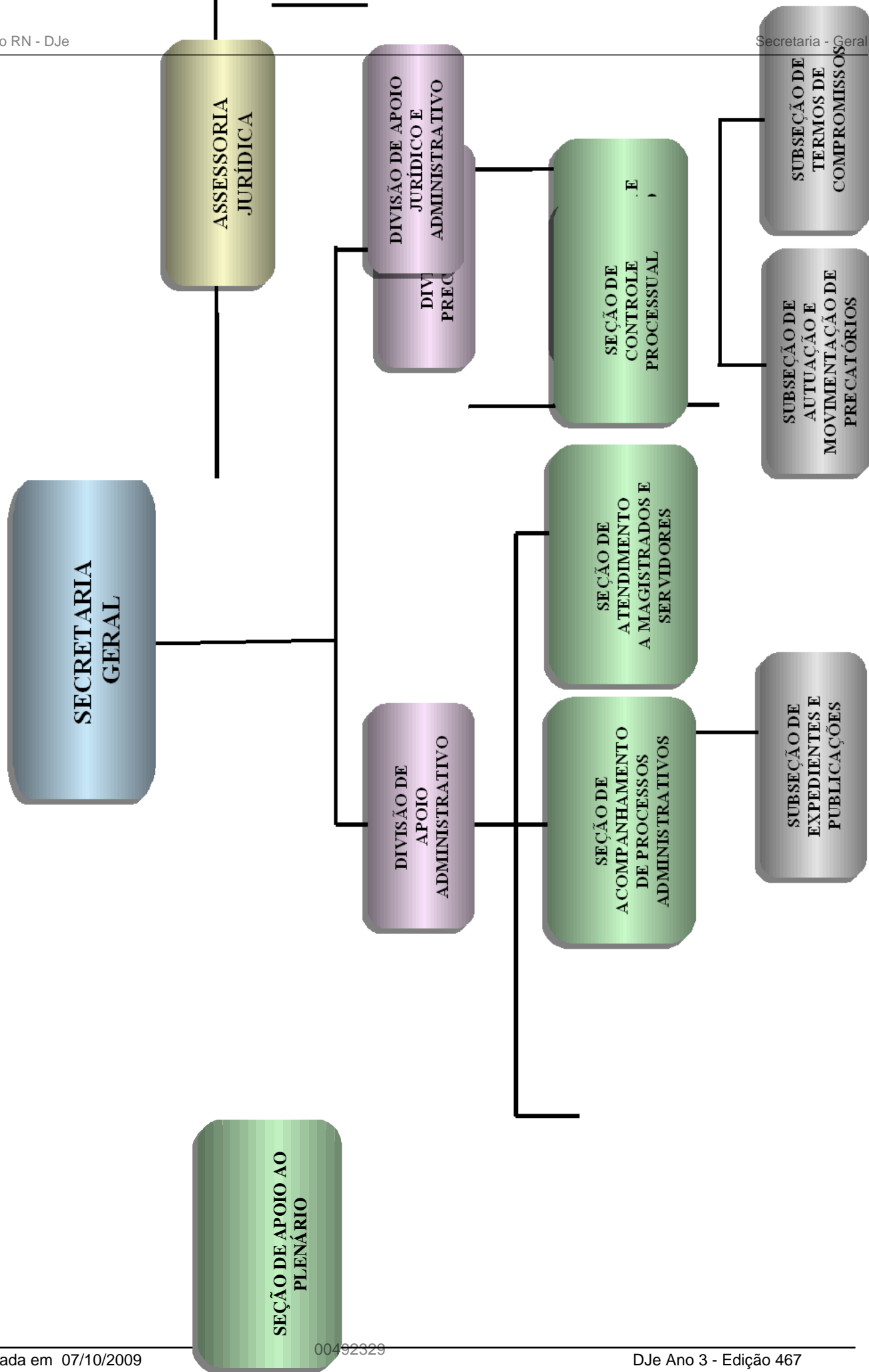


**ANEXO II**  
**ORGANOGRAMA DA PRESIDÊNCIA**



ANEXO VI

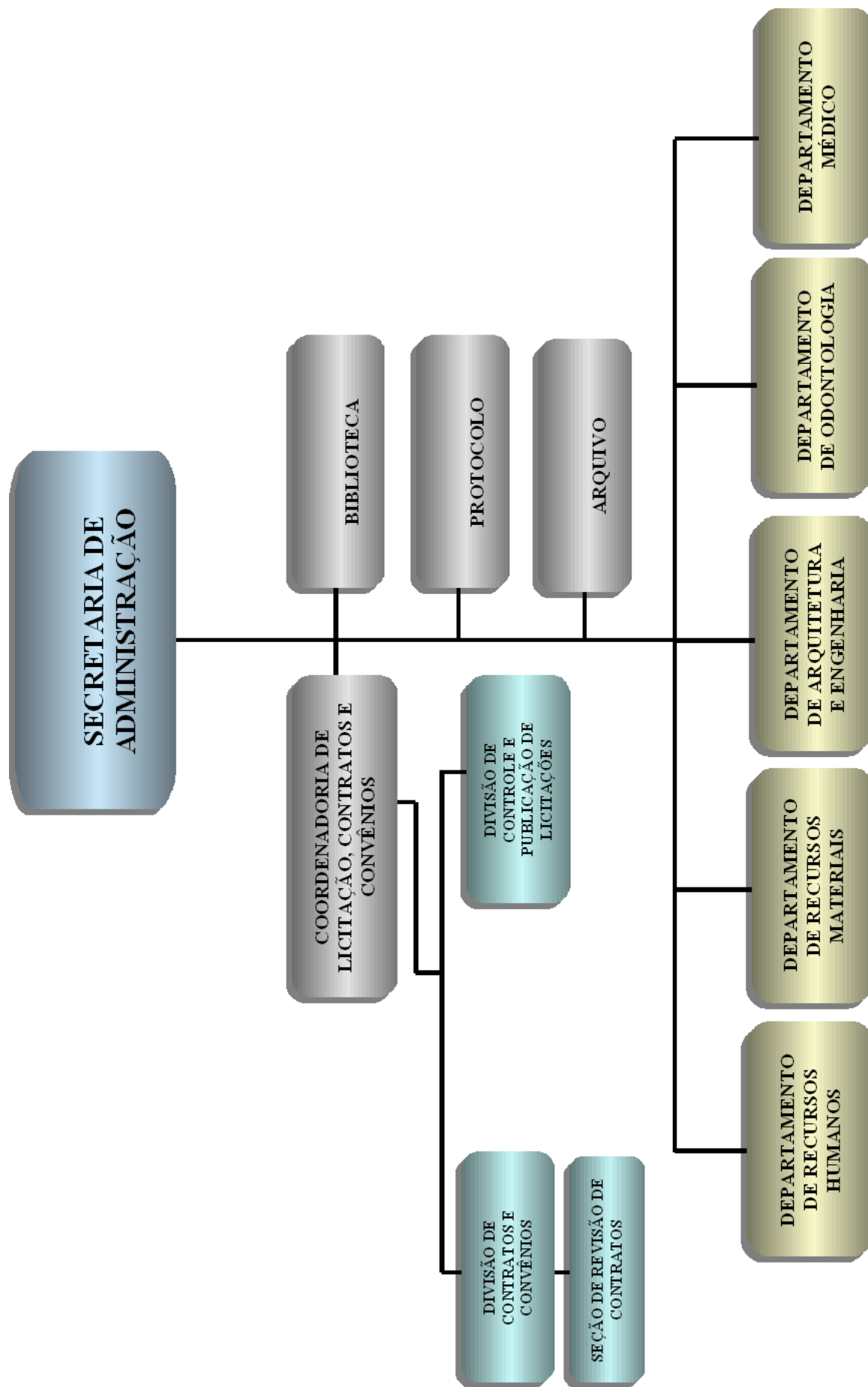
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA GERAL





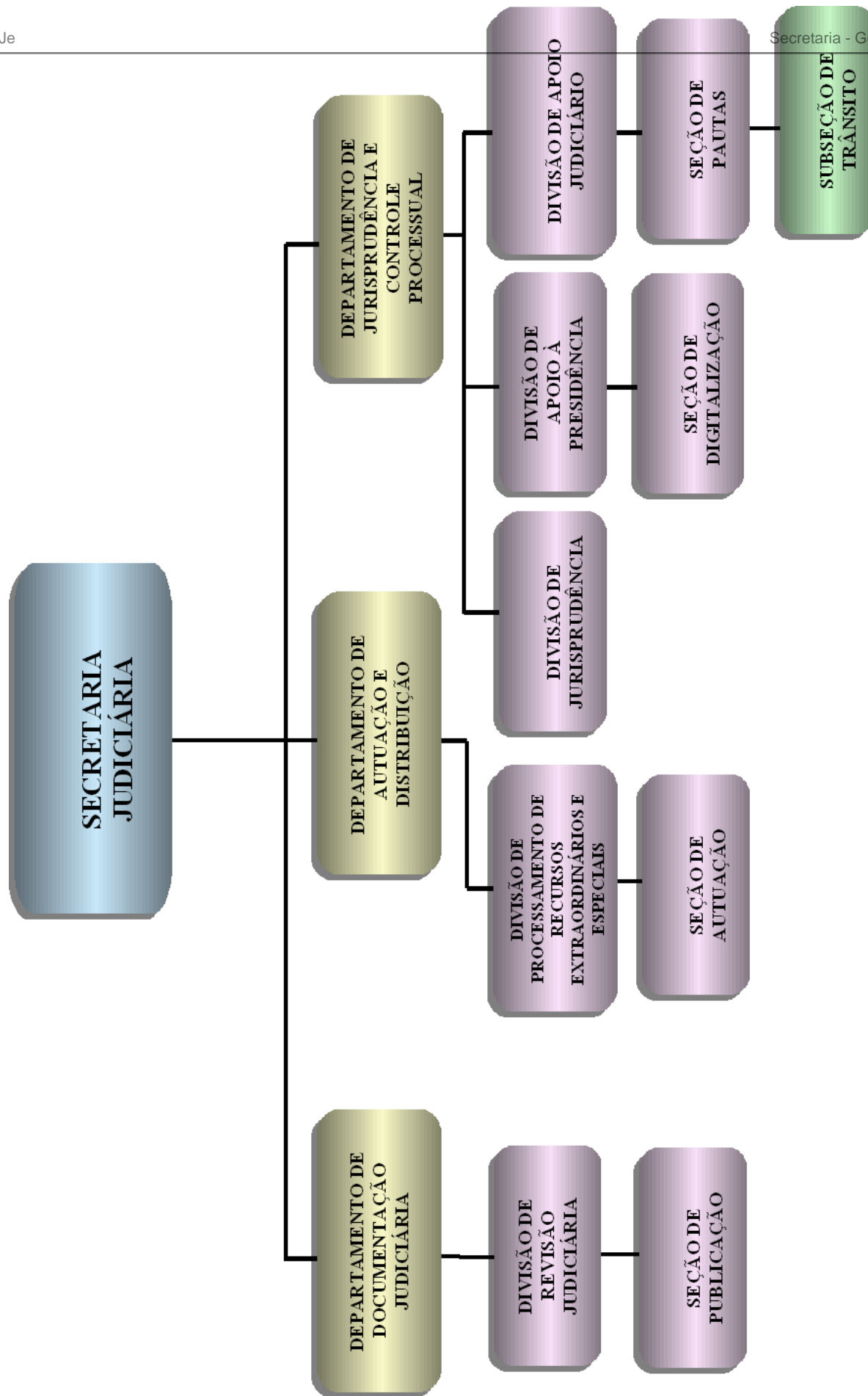
ANEXO X

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



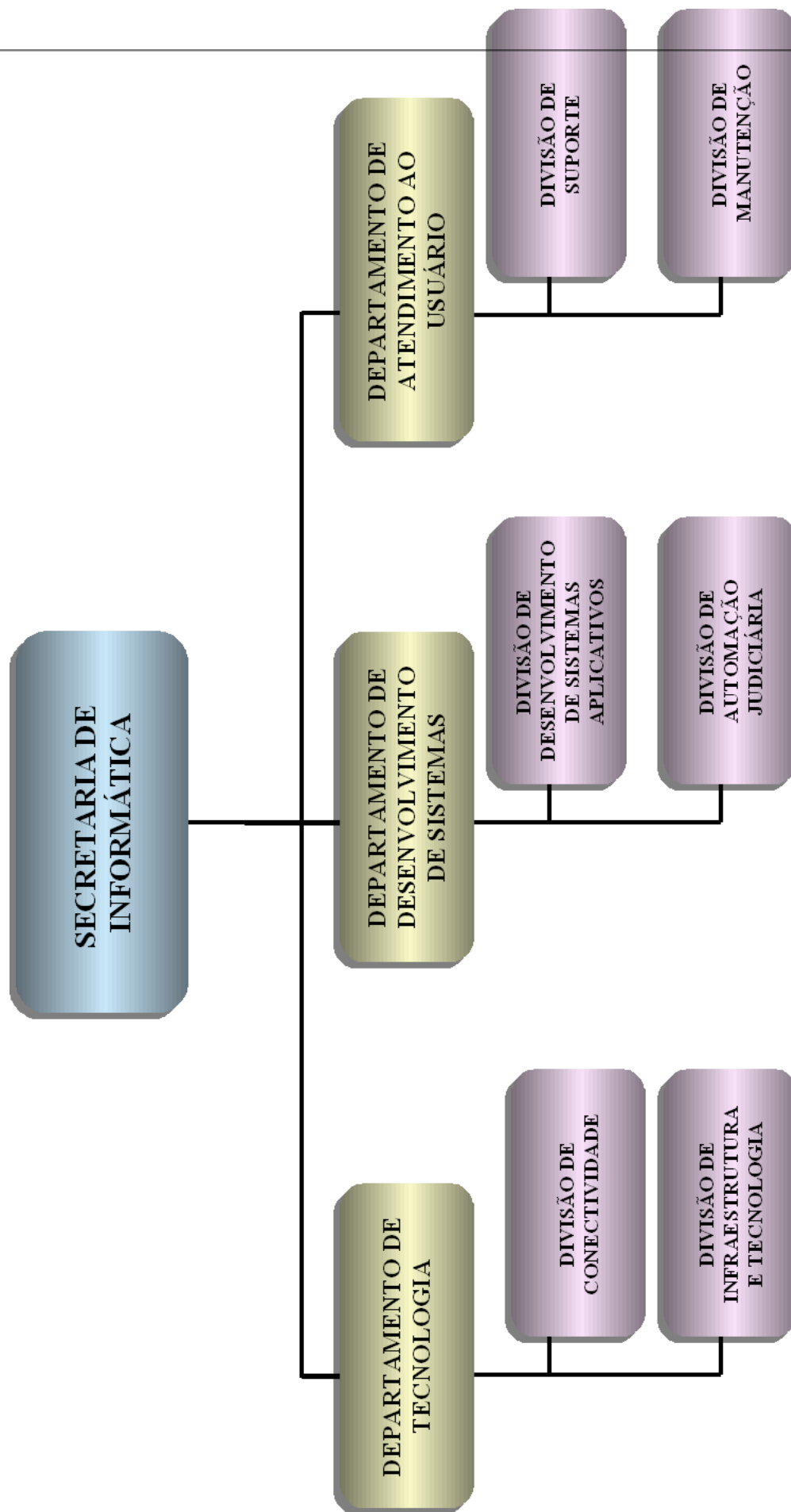
# ANEXO IX

## ORGANOGRAMA DA SECRETARIA JUDICIÁRIA



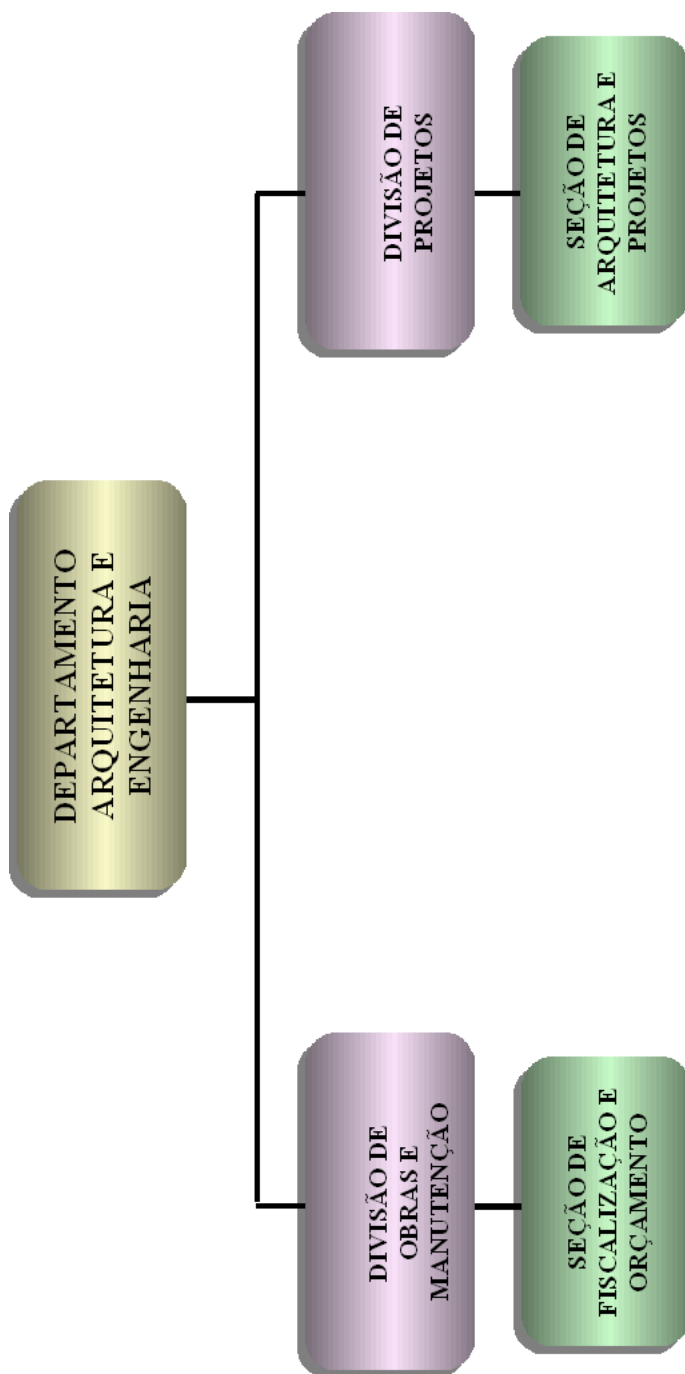
**ANEXO XVI**

**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE INFORMÁTICA**



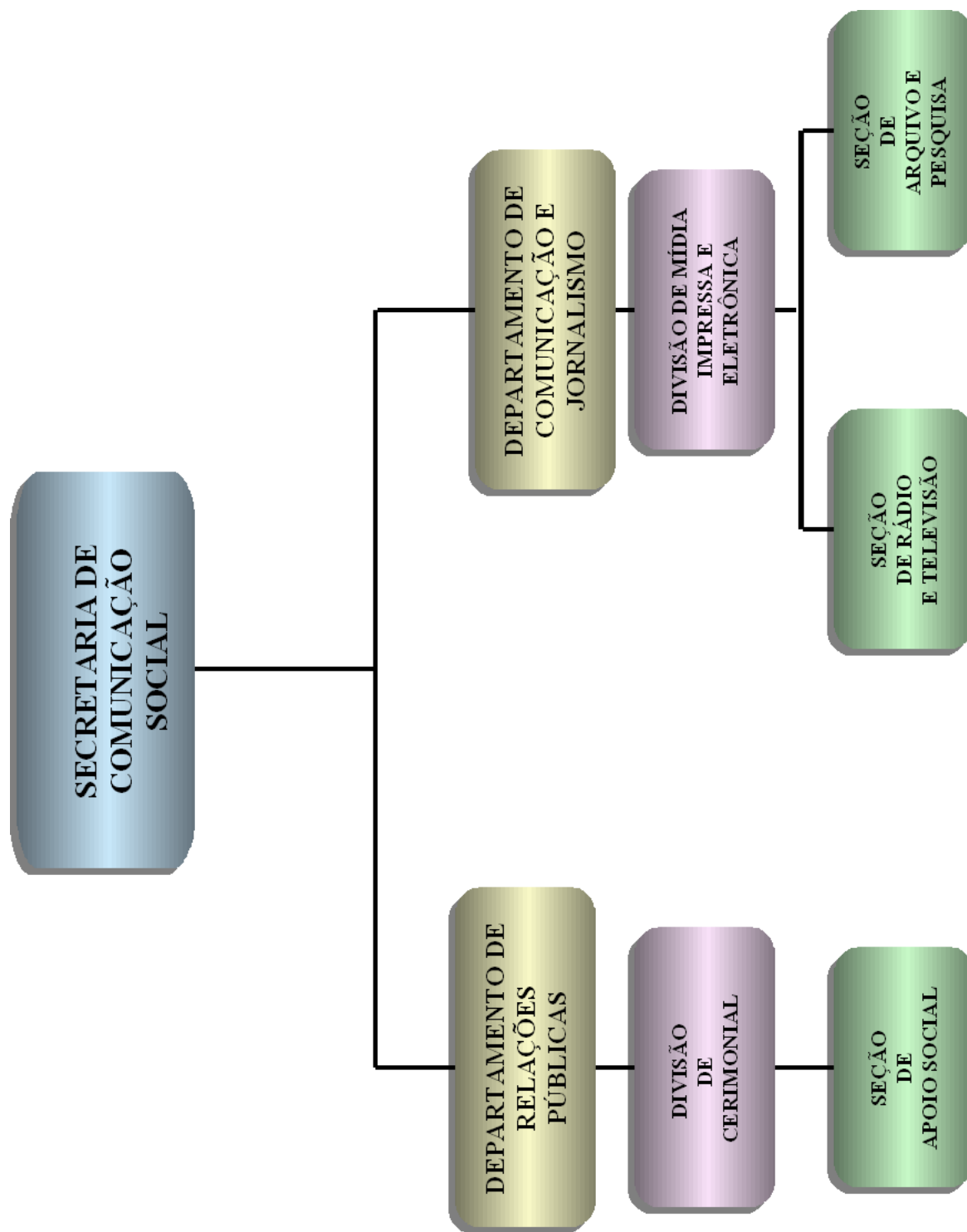
**ANEXO XIII**

**ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA**



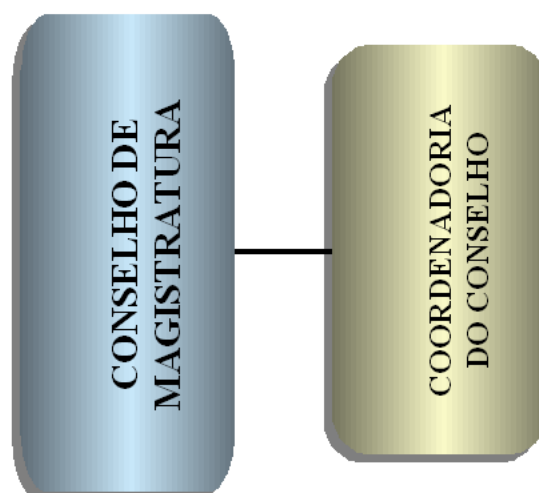
**ANEXO VII**

**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**



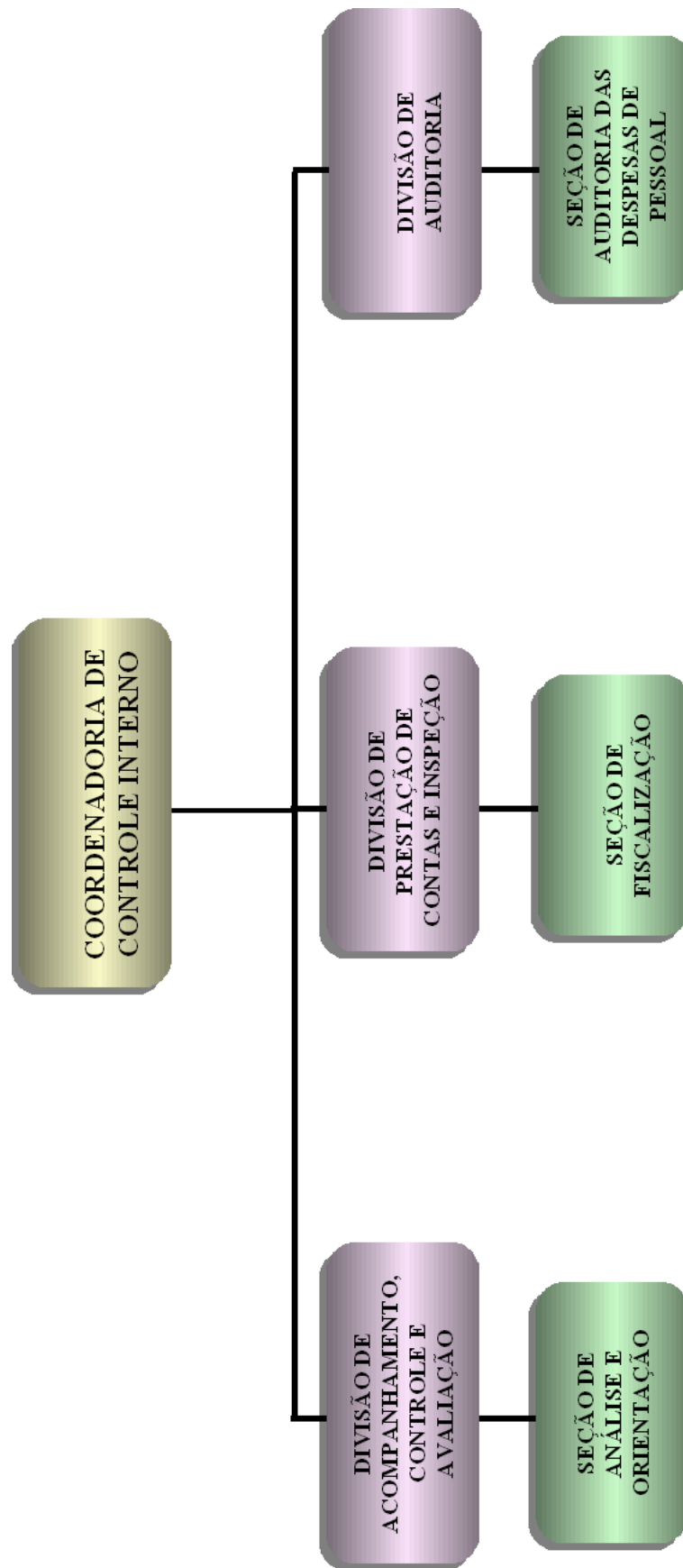
**ANEXO III**

**ORGANOGRAMA DO CONSELHO DE MAGISTRATURA**



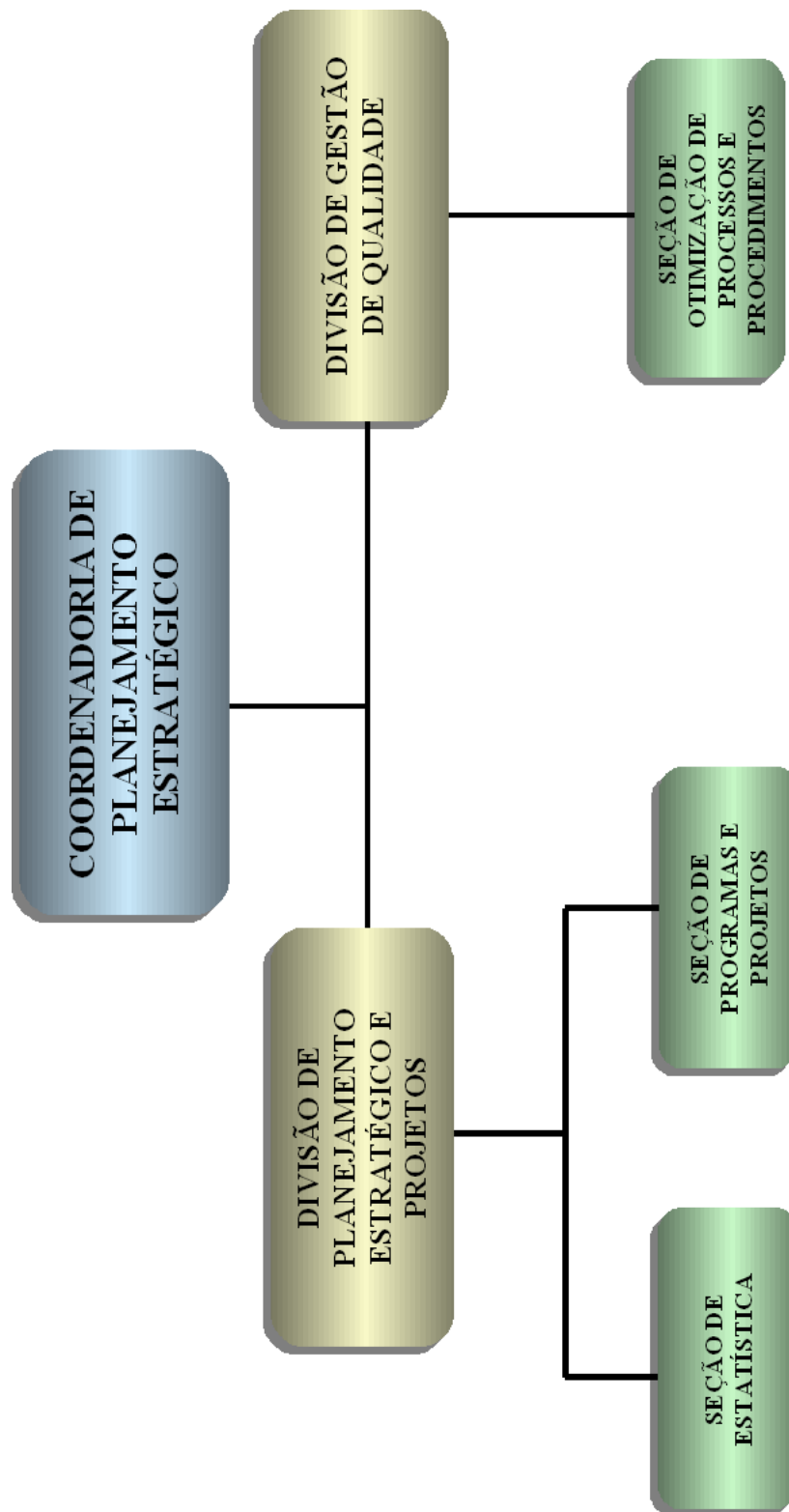
**ANEXO IV**

**ORGANOGRAMA DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO**



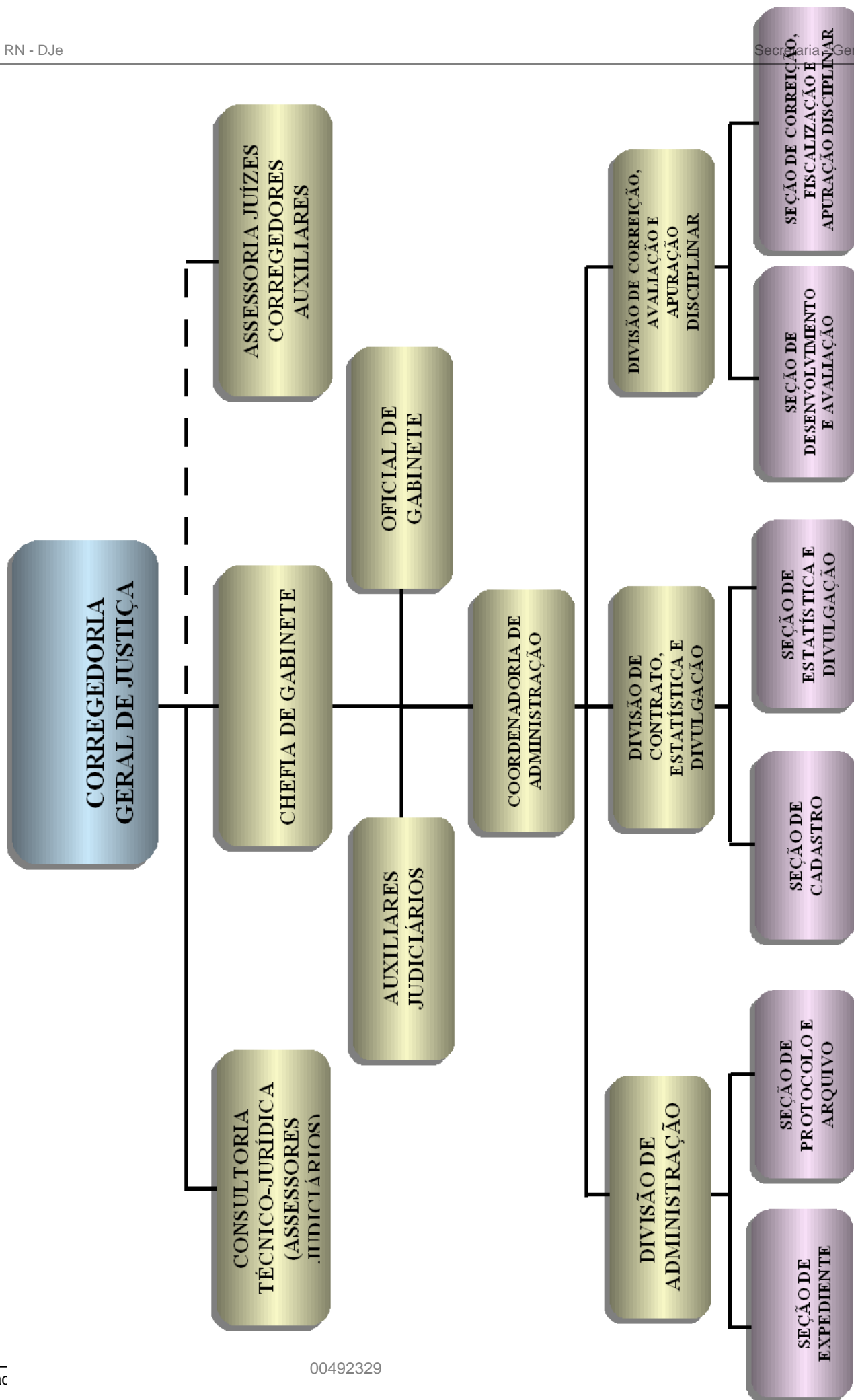
**ANEXO V**

**ORGANOGRAMA DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**



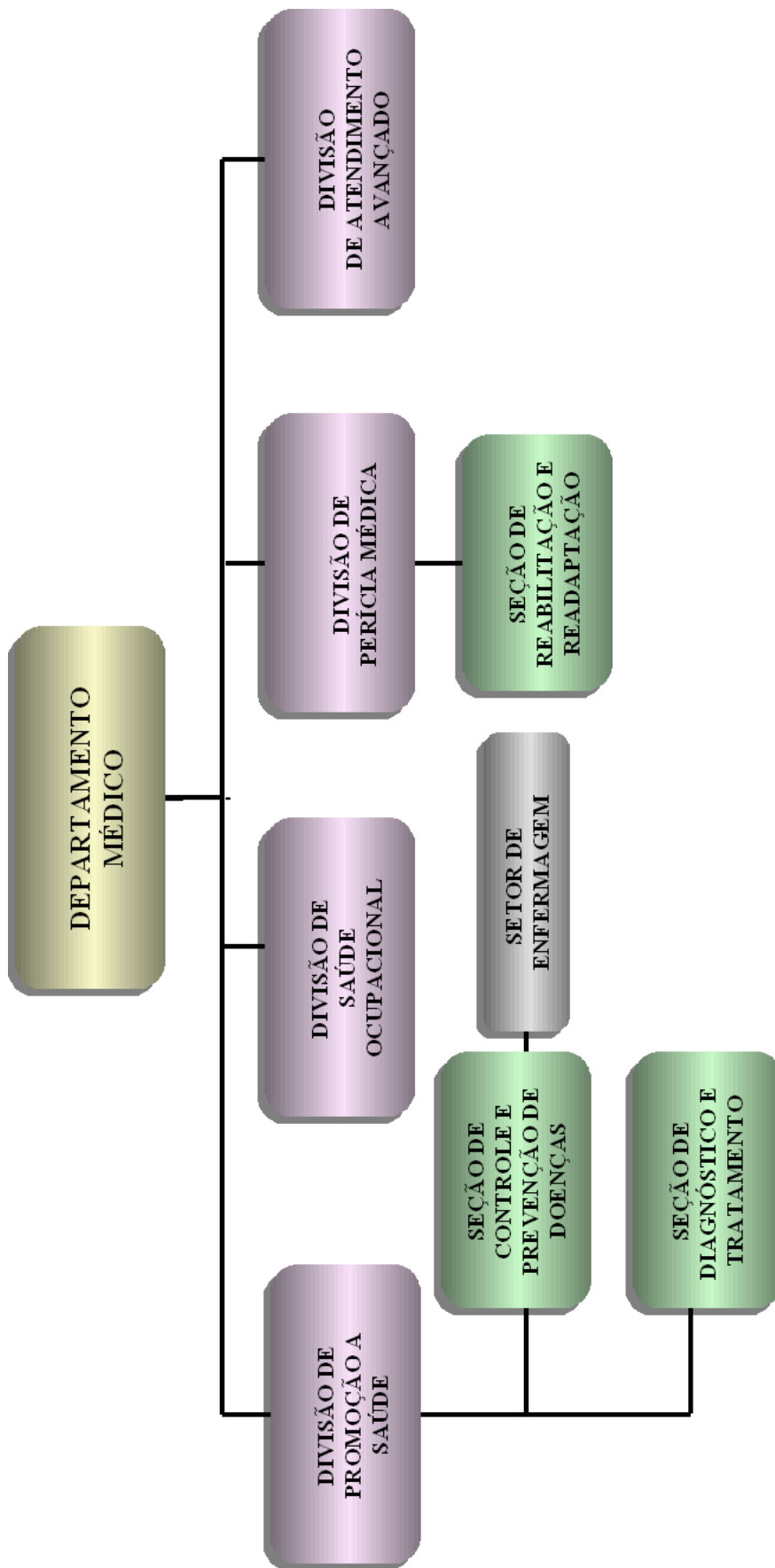


# ANEXO XVII ORGANOGRAMA DA CORREGEDORIA DE JUSTIÇA



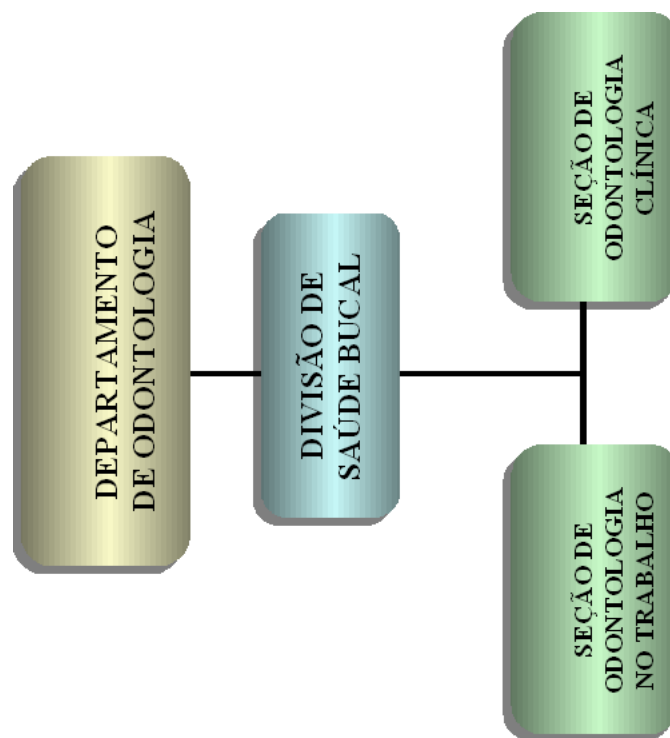
**ANEXO XV**

**ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO MÉDICO**

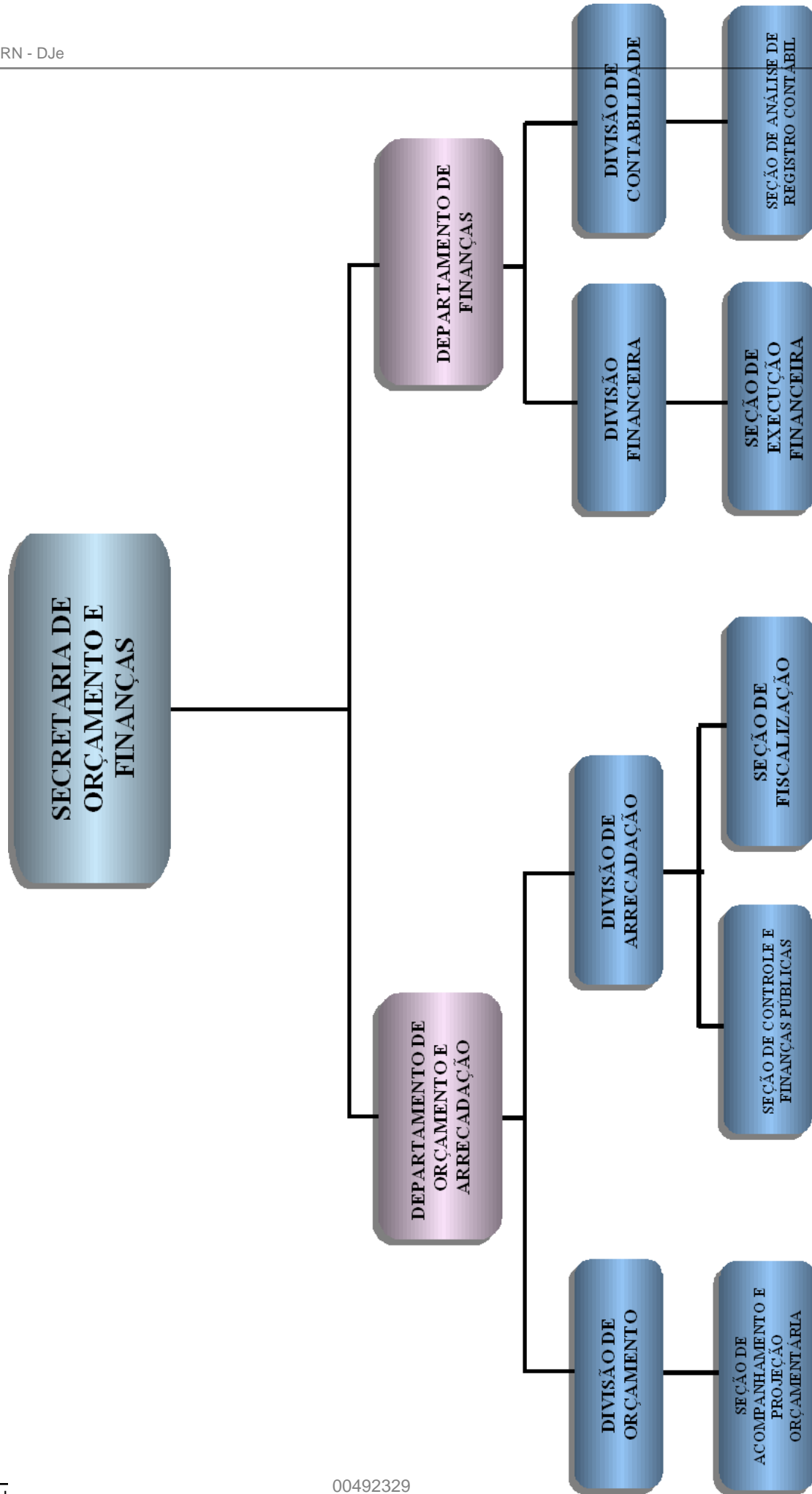


**ANEXO XIV**

**ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA**

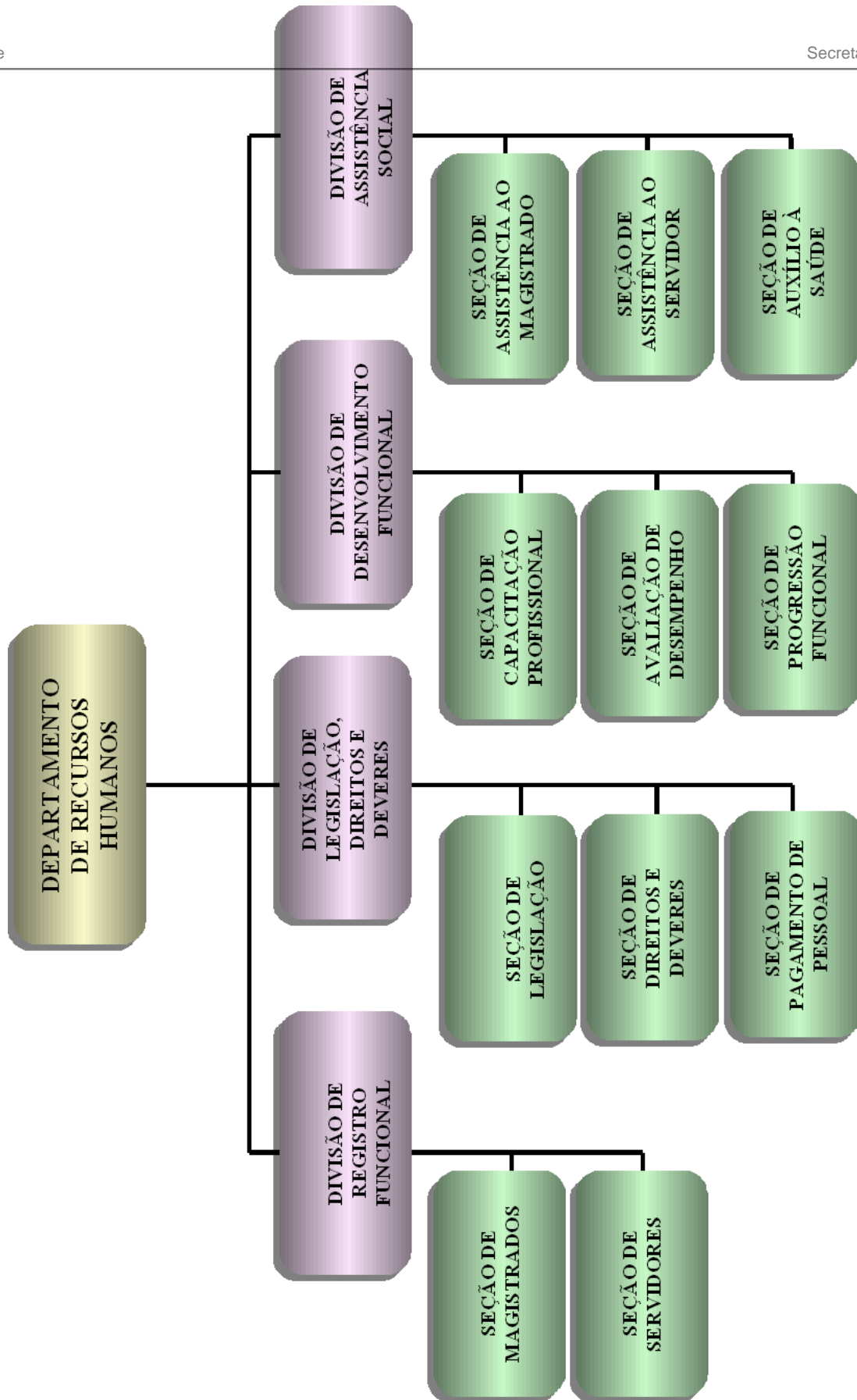


**ANEXO VIII**  
**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**



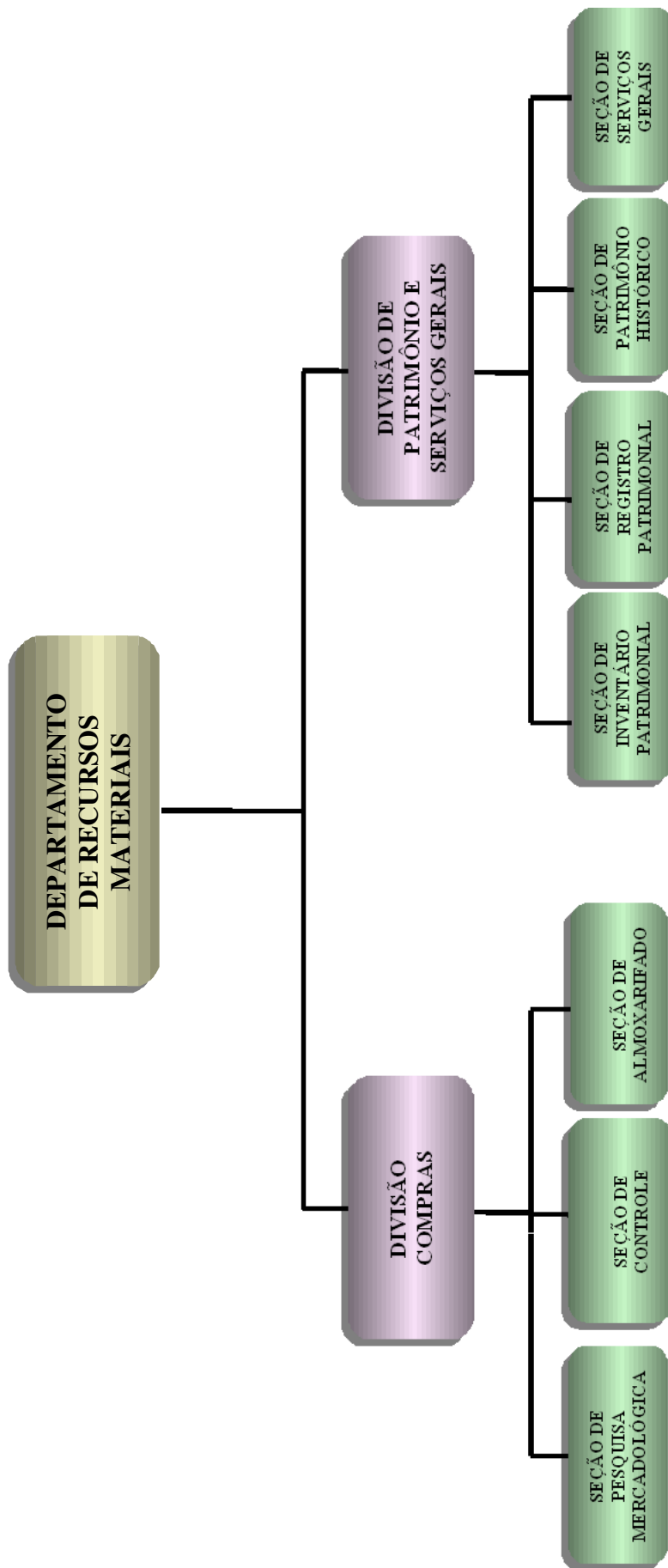
**ANEXO XI**

**ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**



**ANEXO XII**

**ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS**



# ANEXO XVIII ORGANOGRAMA DA ESCOLA DE MAGISTRATURA

