

*RESOLUÇÃO Nº 001/2013-TJ, DE 04 DE JANEIRO DE 2013.

Dispõe sobre alteração na estrutura organizacional do Tribunal de Justiça e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, usando das atribuições conferidas na alínea "a", inciso I, do art. 96 da Constituição Federal e pelo artigo 1º, da Lei Complementar nº 412, de 08 de janeiro de 2010,

CONSIDERANDO a necessidade de adequar a denominação de setores a uma nova realidade operacional;

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

CONSIDERANDO, finalmente, a inexistência de acréscimo de despesa;

RESOLVE, ad referendum do Tribunal Pleno:

Art. 1º A Secretaria de Informática, o Departamento de Tecnologia, o Departamento de Atendimento ao Usuário, a Divisão de Automação Judiciária, a Seção de Pesquisa Mercadológica, a Secretaria de Programação da Escola da Magistratura e a Coordenadoria de Planejamento Estratégico, passam a ser denominados, respectivamente, de Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC), Departamento de Infraestrutura e Segurança (DIS), Departamento de Suporte e Manutenção (DSM), Divisão do Processo Judicial Eletrônico, Seção de Compras e Serviços, Coordenadoria de Programação da Escola da Magistratura e Secretaria de Planejamento Estratégico.

§1º As atribuições da Secretaria de Informática, do Departamento de Tecnologia, do Departamento de Atendimento ao Usuário, da Divisão de Automação Judiciária, da Seção de Pesquisa Mercadológico, previstas na Resolução nº 50/2009-TJRN e demais instrumentos normativos vigentes, ficam mantidas, respectivamente, na Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC), no Departamento de Infraestrutura e Segurança (DIS), no Departamento de Suporte e Manutenção (DSM), na Divisão do Processo Judicial Eletrônico e na Seção de Compras e Serviços.

§2º A Coordenadoria de Programação fica subordinada à Direção da Escola da Magistratura, mantidas as diretrizes mínimas fixadas no artigo 14 da Resolução nº 67/2008-TJ.

§3º A Secretaria de Planejamento Estratégico fica subordinada à Secretaria Geral, mantidas as atribuições do artigo 5º da Resolução nº 50/2009-TJRN.

Art. 2º O Departamento de Desenvolvimento de Sistemas passa a ser denominado de Coordenadoria de Apoio à Área de Tecnologia, subordinando-se à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, mantidas as atribuições do artigo 28, inciso IV, da Resolução nº 50/2009-TJRN, competindo-lhe, ainda:

I - prestar apoio direto ao Secretário, executando trabalhos de apoio nas diversas áreas da tecnologia da informação e comunicação;

II – a execução de outras atribuições inerentes às funções e atividades do cargo ou decorrentes de determinações formais emanadas da autoridade superior.

Art. 3º Transformar a Direção de Departamento de Odontologia em Direção de Departamento de Projetos e Sistemas (DPS) e deslocá-lo para a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, com as atribuições estabelecidas no inciso IV do art. 28 da Resolução nº 050/2009.

Art. 4º Transformar a Seção de Reabilitação e Readaptação em Seção de Desenvolvimento e Manutenção do Processo Judicial Eletrônico e deslocá-la para a Divisão do Processo Judicial Eletrônico, com as seguintes atribuições:

I - Seção de Desenvolvimento e Manutenção do Processo Judicial Eletrônico:

- a) gerenciar a implantação, o desenvolvimento e a manutenção do sistema de Processo Judicial eletrônico;
- b) acompanhar e implementar as evoluções do sistema de Processo Judicial eletrônico.

Art. 5º Transformar a Divisão de Saúde Ocupacional na Subseção de Validação do Processo Judicial Eletrônico e no Setor de Gestão de Contratos e deslocá-los, respectivamente, para a Seção de Desenvolvimento e Manutenção do Processo Judicial Eletrônico e para a Seção de Revisão de Contratos, com as seguintes atribuições:

I - Subseção de Validação do Processo Judicial Eletrônico:

- a) coordenar as ações de validação do sistema de Processo Judicial eletrônico;
- b) fiscalizar a política de segurança da informação do sistema de Processo Judicial eletrônico.

II - Setor de Gestão de Contratos:

- a) planejar e coordenar a execução das ações do Núcleo de Gestão de Contratos;
- b) coordenar a fiscalização do cumprimento dos contratos.

Art. 6º Transformar a Seção de Odontologia do Trabalho e a Seção de Odontologia Clínica em Seção de Assessoramento Especial à Presidência e Seção de Apoio Institucional à Presidência, respectivamente, e deslocá-las para a Chefia de Gabinete junto à Presidência, com as seguintes atribuições:

I - Seção de Assessoramento Especial à Presidência:

- a) prestar assistência técnico-jurídico-administrativa ao Presidente e aos juízes auxiliares da Presidência do Tribunal;
- b) pesquisar a legislação, a doutrina e a jurisprudência referentes às matérias em análise no Gabinete da Presidência;
- c) pesquisar e elaborar, para apreciação dos Juízes Auxiliares da Presidência, minutas de atos administrativos em geral;
- d) elaborar os despachos, decisões e correspondências em conformidade com a orientação dos Juízes Auxiliares da Presidência;
- e) acompanhar as alterações legislativas federais, estaduais e municipais de interesse geral e jurídico;
- f) exercer outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo.

II - Seção de Apoio Institucional à Presidência:

- a) examinar, controlar e acompanhar a tramitação das

comunicações e processos recebidos, conclusos ou encaminhados ao Gabinete da Presidência;

b) encaminhar às Secretarias, departamentos, divisões, seções, subseções e setores correspondentes os processos com despachos ou decisões, mediante sistema informatizado, onde houver, ou comum de protocolo;

c) cooperar na digitação e revisão dos atos pertinentes ao Gabinete da Presidência;

d) executar, sob a orientação dos Juízes Auxiliares da Presidência, trabalhos que concorram para a celeridade dos processos e da elaboração das respectivas decisões;

e) proceder aos registros e atualizações dos atos em sistema próprio, logo depois de conferidos e assinados, e antes da remessa aos setores competentes;

f) colaborar para a manutenção e o aprimoramento da organização interna do Gabinete da Presidência;

g) proceder a leitura diária do Diário de Justiça eletrônica, mantendo-se atualizado com a legislação, os atos administrativos, e as informações de interesse do Gabinete da Presidência;

h) exercer outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo.

Art. 7º Transformar o Departamento Médico na Seção de Perícia Médica e Subseção de Perícia Médica, e deslocá-los para a Divisão de Perícia Médica, com as seguintes atribuições:

I – Seção de Perícia Médica:

a) auxiliar a Divisão de Perícia Médica nas tarefas administrativas e operacionais do órgão;

b) assessorar o Chefe da Divisão nos projetos a serem desenvolvidos na área de saúde do Poder Judiciário;

c) coordenar o pessoal de apoio da Subseção de Perícia Médica;

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

II – Subseção de Perícia Médica:

a) auxiliar a Divisão de Perícia Médica nas tarefas administrativas e operacionais do órgão;

b) receber e distribuir processos, correspondências e documentos;

c) exercer outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo.

Art. 8º Transformar a Divisão de Atendimento Avançado no Setor de Atendimento Médico Avançado e Subseção de Pautas, deslocando o primeiro para a Seção de Controle e Prevenção de Doenças, subordinada à Divisão de Promoção à Saúde, e o segundo para a Divisão de Apoio Judiciário, com as seguintes atribuições:

I – Setor de Atendimento Médico Avançado:

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) organizar e manter atualizado o serviço de fichário de assistência médica dos magistrados e servidores do Fórum Miguel Seabra;

e) dar orientações aos usuários quanto aos cuidados com a saúde, indicando boa alimentação, exercícios físicos e uso correto de medicações;

f) executar outras atividades correlatas.

II – Subseção de Pautas:

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.

Art. 9º Deslocar a Divisão de Promoção a Saúde e a Divisão de Perícia Médica e os órgãos subordinados para o Departamento de Recursos Humanos.

Art. 10. Deslocar a Chefia de Gabinete da Secretaria de Programação da Escola da Magistratura para a Chefia de Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura.

Art. 11. Fica criado o Núcleo de Gestão de Contratos na Seção de Revisão de Contratos, com as seguintes atribuições:

I - Gerir os contratos firmados no âmbito deste Tribunal, com a assistência de fiscais designados pela Administração;

II - Complementar a elaboração de termos de referência visando à contratação dos respectivos serviços ou fornecimento de bens, que deverão ser formulados pelas áreas requisitantes do objeto do contrato;

III - Promover a juntada de todos os documentos contratuais recebidos nos autos do processo administrativo respectivo, observadas as competências dos fiscais de contratos;

IV - Avisar à Administração, por escrito, do termo final de vigência do contrato, com o mínimo de 120 (cento e vinte) dias de antecedência de seu término, apresentando as justificativas necessárias para requerer licitação, prorrogação, ou contratar diretamente, quando for o caso, precedida de avaliação;

V - Propor a expedição de Ofício ao contratado sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

VI - Manter os dados atualizados do representante da contratada e demais documentos pertinentes ao desempenho de suas atribuições, inclusive documentos relativos à sua qualificação e modo de contratação;

VII - Expedir, por escrito, instruções, comunicados e determinações de correção dos serviços à contratada;

VIII - Propor a expedição de Ofício à contratada sobre danos porventura causados por seus empregados no âmbito do Tribunal, requerendo as providências reparadoras;

IX - Comunicar à administração a necessidade de realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com

vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual;

X - Manter a guarda dos autos dos processos de contratação vigentes e dos respectivos pagamentos, estes após o encerramento de cada exercício;

XI - Promover a liquidação da despesa, com a competente apropriação no Sistema específico para pagamento e emissão da respectiva nota técnica;

XII - Comunicar ao Setor de Licitações quaisquer irregularidades na execução do contrato;

XIII - Gerir os contratos locatícios e os Termos de Cessão de Uso de Imóveis.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Desembargador ADERSON SILVINO
Presidente

* Republicado por incorreção.