

**RESOLUÇÃO N.º 13-TJ, DE 11 DE ABRIL DE 2018**

Consolida e atualiza as normas relativas à Estrutura Funcional e Organizacional do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte, e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de sua competência definida no art. 96, inciso I, alínea "a", da Constituição da República, e tendo em vista o que foi deliberado na Sessão Plenária desta data,

CONSIDERANDO os termos da Lei Estadual n.º 6.370, de 20 de janeiro de 1993, com as alterações dadas pelas Leis Complementares n.ºs 242, de 10 de julho de 2002, 293, de 05 de maio de 2005, 344, de 30 de maio de 2007, 412, de 08 de janeiro de 2010, 476, de 26 de setembro de 2012, 493, de 16 de julho de 2013, e 538, de 21 de julho de 2015;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 9º-A da Lei Complementar n.º 242, de 10 de julho de 2002, acrescido pela Lei Complementar n.º 412, de 08 de janeiro de 2010;

CONSIDERANDO as alterações empreendidas na Resolução n.º 050/2009-TJ, de 23 de setembro de 2009 pelas Resoluções n.ºs 005/2010-TJ, 22/2010-TJ, 008/2011-TJ, 030/2011-TJ, 062/2011-TJ, 010/2012-TJ, 30/2012-TJ, 001/2013-TJ, 002/2013-TJ, 009/2013-TJ, 023/2013-TJ, 40/2013-TJ, 56/2013-TJ, 64/2013-TJ, 04/2014-TJ, 15/2014-TJ, 16/2014-TJ, 29/2014-TJ, 07/2015-TJ, 03/2017-TJ, 05/2017-TJ, 37/2017-TJ e 09/2018-TJ, refletindo na Estrutura Funcional e Organizacional do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte;

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 necessidade de consolidação das normas relativas à Estrutura Funcional e Organizacional do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte, otimizando e tornando mais conveniente a consulta à composição e atribuições das suas unidades;

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, a Seção Cível, as Câmaras Cíveis e a Criminal, Vice-Presidência, 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 dos Juízes 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 Juízes 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;

II - 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;

III - Seção de Assessoramento Especial à Presidência, vinculada à Chefia de Gabinete da Presidência, com as atribuições:

- 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;

IV - Seção de Apoio Institucional à Presidência, vinculada à Chefia de Gabinete da Presidência, com as atribuições de:

- 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 de 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 à leitura diária do Diário da 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;

V - Subseção de Apoio Institucional à Presidência, subordinada à Seção de Apoio Institucional à Presidência, com as atribuições de:

- a) manter a ordem e a segurança no Gabinete da Presidência;
- b) auxiliar na fiscalização da manutenção e do aprimoramento da organização interna do Gabinete da Presidência;
- c) executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao titular da Seção de Apoio Institucional à Presidência;
- d) desenvolver outras atividades típicas da Subseção;

VI - Subseção de Assessoramento Especial à Presidência, subordinada à Seção de Assessoramento Especial à Presidência, com as atribuições de:

- a) prestar assistência técnico-jurídico-administrativa à Seção de Assessoramento Especial à Presidência;
- b) manter sob controle os prazos relativos aos procedimentos em tramitação ou que tenham sido fixados em expedientes pela Presidência;
- c) desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe forem inerentes;

VII - Divisão de Precatórios, subordinada à Presidência, com as atribuições de:

- a) assessorar o Juiz Auxiliar da Presidência, Coordenador da Divisão, 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 à 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 coordenador da Divisão na realização das audiências eventualmente apazadas, bem como nas sessões do Comitê Gestor de Contas Especiais e Comitê Estadual do Fórum Nacional de Precatórios;
- 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;

VIII - Seção de Assessoramento Jurídico-Contábil, subordinada à Divisão de Precatórios, com atribuições de:

- a) proceder com a análise jurídica da regularidade dos instrumentos requisitórios;
- b) remeter os processos para atualização da dívida, no momento do efetivo pagamento;
- c) efetuar o controle de pagamento de precatórios, observando a ordem cronológica, de acordo com a Constituição Federal e legislação em vigor;
- d) realizar atendimento aos advogados, representantes legais dos entes devedores e público em geral;
- e) controlar a ordem de pagamento por ente devedor;
- f) comunicar ao Chefe de Divisão de Precatórios, irregularidades e ilegalidades detectadas nos pagamentos;
- g) realizar controle de recolhimento de obrigações sociais e tributárias, no momento de cada pagamento;
- h) assessorar o juiz coordenador da Divisão na realização das audiências eventualmente apazadas, bem como nas sessões do Comitê Gestor de Contas Especiais e Comitê Estadual do Fórum Nacional de Precatórios;
- i) realizar o acompanhamento de procedimentos de pagamento de requisitórios, produzindo minutas de ofícios, despachos e decisões, submetendo-os à apreciação do Coordenador da Divisão de Precatórios;

IX - Subseção de Assessoramento, subordinada à Seção de Assessoramento Jurídico-Contábil, com atribuições de:

- a) auxiliar a Chefia da Seção na análise da regularidade das requisições de pagamento;
- b) acompanhar o processamento do instrumento requisitório, desde a remessa de ofício ao ente devedor, até seu pagamento;
- c) controlar planilhas de repasse mensal dos entes aos devedores;
- d) informar às entidades devedoras e ao Juízo de origem, acerca da liquidação dos precatórios;

e) proceder a atualização em Requisições de Pequeno Valor, quando existentes, por oportunidade do repasse de verbas para pagamentos, obedecendo à ordem, ou, ainda, em pedidos de sequestros;

f) proceder a atualização de todos os Instrumentos Precatórios Requisitórios para notificação anual em 1º de julho de cada ano, para correspondente inclusão no orçamento, conforme previsto no art. 100, da Constituição Federal;

X - Subseção de Cálculos, subordinada à Seção de Assessoramento Jurídico-Contábil, com atribuições de:

a) proceder aos cálculos de atualização da dívida por ocasião do pagamento do requisitório, conforme regramento previsto na Constituição Federal, Resoluções do Conselho Nacional de Justiça sobre a matéria e legislação em vigor;

b) informar os valores a serem retidos a título de contribuição previdenciária, imposto de renda e demais retenções legais cabíveis, referentes a cada pagamento, providenciando a confecção da guia de recolhimento ou ofício, conforme o caso;

c) emitir relatório trimestral de pagamento, indicando quantitativo de beneficiários, montante pago e valores recolhidos, por ente devedor;

d) fornecer dados de pagamento à Secretaria de Orçamento e Finanças deste Tribunal de Justiça, referente aos valores pagos, por beneficiário, para fins de informes do Imposto de Renda retido na fonte;

XI - Seção de Registro, Autuação e Expediente, subordinada à Divisão de Precatórios, com atribuições de:

a) efetuar o controle das autuações dos instrumentos requisitórios;

b) comunicar ao Chefe de Divisão as irregularidades eventualmente evidenciadas na ordem cronológica, no momento de sua formação, ou em momento posterior;

c) receber petições, ofícios e atos em geral, expedidos por qualquer das partes, procedendo a sua respectiva juntada aos autos correspondentes;

d) responsabilizar-se pela entrada de material de expediente necessário ao regular funcionamento da Divisão;

e) controlar o arquivamento dos processos findos;

f) promover a digitalização de peças e documentos necessários à instrução dos processos requisitórios, quando necessário;

XII - Subseção de Registro e Autuação, subordinada à Seção de Registro, Autuação e Expediente, com atribuições de:

a) conferir e controlar a numeração aposta na primeira instância dos requisitórios de pagamentos enviados pelos juízos de origem;

b) verificar a completude das informações cadastradas no sistema de controle processual;

c) realizar a distribuição dos processos e controlar a numeração de etiquetas;

XIII - Subseção de Expediente, subordinada à Seção de Registro, Autuação e Expediente, com atribuições de:

a) receber e protocolizar os processos de precatórios, de competência do Tribunal;

b) efetuar o apensamento e juntada de todas as peças, documentos e petições nos processos em andamento na Divisão de Precatórios;

c) certificar a ocorrência de publicação de despachos e decisões no Diário da Justiça;

d) encaminhar ofícios e comunicações oriundas da Divisão de Precatórios;

e) realizar controle de decurso de prazo para resposta aos ofícios encaminhados pela Divisão, certificando nos autos;

f) auxiliar o Chefe de Seção de Registro, Autuação e Expediente no cumprimento das decisões e despachos proferidos pelo Juiz Coordenador da Divisão de Precatórios;

XIV – Contadoria Judicial (COJUD), vinculada administrativamente à Coordenadoria Estadual dos Juizados Especiais Cíveis, Criminais e da Fazenda Pública e subordinada tecnicamente à Divisão de Precatórios do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte, para a prática de atos de contadoria judicial e correlatos, com atribuições:

a) assegurar que as ações desenvolvidas em seu âmbito de atuação estejam compatíveis com a missão, a visão e os valores do Tribunal;

b) elaborar e realizar a cobrança administrativa das custas finais ou remanescentes dos processos da 1ª e 2ª instâncias;

c) proceder aos cálculos referentes ao pagamento de quantia certa decorrente de condenação da Fazenda Pública dos processos da 1ª instância: na fase de cumprimento da sentença,

especificamente nos casos de divergência ou questionamento dos cálculos apresentados pelas partes ou por determinação do respectivo juiz; realizando, quando necessário, a atualização das Requisições de Pequeno Valor – RPV, inclusive especificando as retenções obrigatórias (imposto de renda e previdência), se for o caso;

d) elaborar os cálculos judiciais dos processos da 1ª e 2ª instâncias que lhe forem remetidos, atendendo às determinações e solicitações dos magistrados e do gerente da Contadoria.

Art. 3º O Gabinete de Segurança Institucional, subordinado diretamente à Presidência, 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 de Segurança Institucional 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. 4º A Secretaria de Controle Interno (SCI), unidade especializada de controle e auditoria, subordinada à Presidência, tem por finalidade acompanhar a gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial e de pessoal no Tribunal, quanto à legalidade, moralidade e legitimidade, bem como a execução dos programas de trabalho; orientar a atuação dos gestores; verificar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos e avaliar os resultados obtidos pela Administração quanto à economicidade, eficiência e eficácia, e as seguintes atribuições específicas:

I - prestar informações solicitadas pelos magistrados, no que se refere ao uso dos recursos a eles disponibilizados;

II - 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;

III - supervisionar as análises das concessões e das prestações de contas de suprimento de fundos, bem como os treinamentos de atualizações de supridos realizados nesta Secretaria;

IV - velar pelo cumprimento das exigências contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal, observando os limites de despesas nela estabelecidos;

V - 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;

VI - 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;

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

VIII - distribuir os trabalhos da Secretaria, convalidando pareceres e dando suporte técnico às chefias de divisões e seções a si subordinadas;

IX - coordenar o trabalho de planejamento anual das auditorias;

X – 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;

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

Art. 5º A Secretaria de Controle Interno, além de suas atribuições, está subdividida da seguinte forma:

I - Divisão de Acompanhamento, Controle e Avaliação, subordinada à Secretaria de Controle Interno, 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 Fiscalização, Inspeção Administrativa e Auditoria, subordinadas à Secretaria de Controle Interno, com as atribuições de:

- a) planejar 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, inspeção administrativa e fiscalização;

IV - Seção de Fiscalização, subordinada à Divisão de Fiscalização, Inspeção Administrativa e Auditoria, com as atribuições de:

- 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 Fiscalização, Inspeção Administrativa e Auditoria;

V - Seção de Auditoria, subordinada à Divisão de Fiscalização, Inspeção Administrativa e 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.
- j) realizar auditoria e emitir os respectivos relatórios em matérias que envolvam atos de pessoal;

k) 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;

l) 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;

m) manter banco de dados atualizado com informações sobre os atos de pessoal examinados e respectivas decisões do Tribunal de Contas;

n) prestar apoio administrativo e operacional à Divisão de Fiscalização, Inspeção Administrativa e Auditoria;

VI - Subseção de Controle e Análise de Riscos, subordinada à Seção de Auditoria, com as atribuições de:

a) apoiar a elaboração dos planos anuais de inspeção administrativa e fiscalização;

b) efetuar o planejamento e execução dos projetos de análise e controle de riscos nas rotinas administrativas;

c) realizar a análise e controle de riscos das rotinas administrativas;

d) prestar as orientações necessárias para promover a padronização e a busca da excelência nos métodos, critérios, conceitos e sistemas utilizados nas atividades de inspeção administrativa e fiscalização;

e) prestar apoio administrativo e operacional à Seção de Auditoria.

Art. 6º 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, processos e expedientes 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. 7º A Secretaria Geral, além de suas atribuições, está subdividida da seguinte forma:

I - Divisão de Apoio Administrativo, subordinada à Secretaria Geral, 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, subordinada à Divisão de Apoio Administrativo, 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 que, 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, subordinada à Divisão de Apoio Administrativo, 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 outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Geral;

IV - Subseção de Expedientes e Publicações, subordinada à Seção de Acompanhamento de Processos Administrativos, com as atribuições de:

- 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 da Justiça Eletrônico;
- 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;

V - Subseção de Atendimento a Magistrado e Servidor, subordinada à Seção de Acompanhamento de Processos Administrativos, com as atribuições:

- 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;

- VI - Setor de Perícias, subordinado à Secretaria Geral, com as atribuições de:
- a) gerenciar o Núcleo de Perícias do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte;
  - b) gerenciar o cadastramento e da escolha dos tradutores, intérpretes e peritos, nos casos de assistência judiciária gratuita, e o controle dos respectivos pagamentos;
  - c) manter o Cadastro Eletrônico de Peritos e Órgãos Técnicos ou Científicos(CPTEC) no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte
  - d) receber solicitação de designação de perito;
  - e) realizar avaliações periódicas relativas à formação profissional, ao conhecimento e à experiência dos peritos e órgãos cadastrados no CPTEC, para manutenção do cadastro;
  - f) requisitar às entidades, aos conselhos e aos órgãos de fiscalização profissional informações acerca de impedimentos ou restrições ao exercício da atividade do profissional ou do órgão cadastrados no CPTEC, quando necessário;
  - g) registrar o cancelamento do cadastro no CPTEC, a pedido do profissional ou do órgão;
  - h) executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. Subordinam-se à Secretaria Geral, a Assessoria Jurídica, a Redação Judiciária, as Secretarias de Gestão Estratégica, Comunicação Social, Orçamento e Finanças, Judiciária, Administração e Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 8º A 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 e notas técnicas, 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:

- I - opinar em processos ou consultas formuladas no âmbito do Poder Judiciário;
- II - 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;
- III - emitir parecer em processos administrativos, quando formalmente solicitado pela Presidência ou por qualquer Secretaria do Tribunal;
- IV - responder aos expedientes encaminhados pelos órgãos de controle externo e interno, fornecendo, em colaboração com os demais setores do Poder Judiciário, cópias dos documentos requisitados, inclusive nas notificações, citações e intimações de ex-gestores, fornecendo-lhes cópias dos documentos, bem como, subsídios para elaboração da defesa, se for o caso;
- V - executar o expediente relacionado com os serviços de sua competência, e praticar todos os demais atos que forem determinados pelas autoridades competentes;
- VI - 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;
- VII - emitir parecer nos casos de divergência de entendimento de natureza jurídico-administrativa entre unidades administrativas do Tribunal;
- VIII - 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;
- IX - 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;
- X - realizar estudos e pesquisas relativas à doutrina, legislação e jurisprudência visando à fundamentação dos processos que lhe forem submetidos;
- XI - exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que sejam determinadas pelo Presidente do Tribunal.

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

- I - 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;

II - 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.

Art. 10. A Redação Judiciária possui as seguintes atribuições:

- I - assessorar as sessões de julgamento do Tribunal Pleno e das Câmaras Cíveis e Criminal desta Corte, registrando suas deliberações, bem como repassando aos demais órgãos e setores todas as informações necessárias a execução de suas atividades;
- II - disponibilizar no Sistema de Automação do Judiciário a situação dos processos pautados ou postos em mesa, bem assim suas decisões, caso sejam julgados;
- III - confeccionar as atas das sessões, efetivando sua publicação no Diário da Justiça Eletrônico, após aprovação, e arquivo em livro próprio;
- IV - 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;
- V - fazer publicar no Diário da Justiça Eletrônico os avisos de sessões extraordinárias;
- VI - elaborar e encaminhar ofícios referentes às proposições realizadas pelos Desembargadores em sessão, tais como, convocações de Magistrados, moções de congratulações, votos de pesar, moções de louvor, dentre outros.

Art. 11. A Secretaria de Gestão Estratégica possui as seguintes atribuições:

- I – prestar assessoramento técnico nas atividades relacionadas ao planejamento estratégico em âmbito institucional, e colaborar no plano nacional, à gestão de projetos, à organização e à normatização;
- II – assessorar o Comitê de Gestão Estratégica e a Presidência do Tribunal de Justiça na coordenação das atividades de planejamento e gestão estratégica do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte;
- III – manter intercâmbio com outros órgãos em assuntos relacionados à gestão estratégica;
- IV – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 12. A Secretaria de Gestão Estratégica, além de suas atribuições, está subdividida da seguinte forma:

- I - Divisão de Gestão Estratégica, Projetos e Estatísticas, subordinada à Secretaria de

Gestão Estratégica, com as seguintes atribuições:

- a) assessorar o Comitê de Gestão Estratégica e a Presidência do Tribunal de Justiça na consolidação, em nível institucional, dos indicadores de desempenho do Tribunal;
- b) acompanhar o cumprimento de metas estratégicas do Tribunal;
- c) definir e divulgar, no âmbito do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte, a metodologia de planejamento estratégico e gerenciamento de projetos;
- d) promover ações de sensibilização no Poder Judiciário do Rio Grande do Norte sobre a importância do planejamento, em parceria com o Conselho Nacional de Justiça;
- e) consolidar as informações relativas às ações realizadas;
- f) realizar intercâmbio com outros órgãos e Poderes em assuntos relacionados ao planejamento estratégico;
- g) acompanhar projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho;
- h) desenvolver outras atividades típicas da Divisão;

II - Seção de Avaliação da Estratégia e Gestão de Processos, subordinada à Divisão de Gestão Estratégica, Projetos e Estatísticas, com as atribuições de:

- a) assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho;
- b) promover intercâmbio com outros tribunais em assuntos relacionados à gestão de projetos;
- c) desenvolver outras atividades típicas da Seção;

III - Setor de Gerenciamento de Projetos, subordinado à Seção de Avaliação da Estratégia e Gestão de Processos, com as atribuições de:

- a) promover a integração das práticas de gerenciamento de projetos no âmbito do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte;
- b) prestar apoio técnico e operacional ao Gabinete da Presidência na elaboração de projetos institucionais;
- c) elaborar e atualizar o cadastro dos programas e projetos oferecidos e executados pelo Tribunal de Justiça;
- d) analisar e emitir parecer sobre os pedidos de providência relativos à alteração nas Estruturas Orgânicas e de Pessoal do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte, diretamente ligados às metas estratégicas traçadas;
- e) acompanhar projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho;
- f) elaborar normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho, diretamente ligados às metas estratégicas traçadas para o Poder Judiciário do Rio Grande do Norte;
- g) desenvolver outras atividades típicas do Setor;

IV - Subseção de Ações e Programas Socioambientais, subordinada à Seção de Avaliação da Estratégia e Gestão de Processos, com atribuições de:

- a) prestar assessoria aos serventuários e magistrados do Núcleo de Ações e Projetos Socioambientais (NAPS) na elaboração e acompanhamento dos projetos em execução e elaboração;
- b) promover o intercâmbio com outros órgãos e entes do Estado do Rio Grande do Norte dos programas e projetos socioambientais deste Poder;
- c) desenvolver outras atividades típicas da Subseção;

V - Subseção de Aperfeiçoamento do Desempenho Funcional, subordinada a Seção de Avaliação da Estratégia e Gestão de Processos, com atribuições de:

- a) promover estudos e análises que visem o aperfeiçoamento da estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte;
- b) desenvolver ações destinadas à promoção dos valores institucionais imprescindíveis ao enriquecimento da cultura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte;
- c) auxiliar na elaboração e análise de pesquisas de satisfação funcional, organizacional e de infraestrutura;
- d) realizar diagnóstico organizacional e pesquisa de clima nas unidades de trabalho, incluindo, dentre outras técnicas, a observação *in loco*, entrevistas, atividades em grupo e aplicação de instrumentos psicológicos;
- e) planejar e realizar ações e treinamentos de desenvolvimento funcional nas unidades administrativas e judiciais com objetivo da melhoria do clima organizacional, da produtividade e eficiência;
- f) buscar parcerias e iniciativas que proporcionem maior qualidade de vida e motivação aos servidores do Judiciário Potiguar;

- g) realizar pesquisas voltadas para a qualidade de vida no trabalho; avaliar continuamente os indicadores e resultados proporcionados por projetos da área de gestão de pessoas;
- h) assessorar a ESMARN e o Programa Desenvolver em pesquisas voltadas para a identificação de necessidades de treinamento e desenvolvimento, aliando aquelas apontadas pelos servidores com as necessidades organizacionais e auxiliando no planejamento de cursos e capacitações;
- i) planejar e executar, em parceria com lideranças do Judiciário Potiguar, eventos voltados à integração e valorização dos funcionários;
- j) buscar parcerias para o aprimoramento dos indicadores do Poder Judiciário Estadual e Nacional;
- k) participar ativamente no Mapeamento de Competências e nas revisões do mapa;
- l) contribuir na construção e desenvolvimento da avaliação de desempenho funcional;
- m) atuar ativamente no desenvolvimento de planos de carreira e suas revisões;
- n) planejar ações voltadas à valorização dos servidores e à inovação, através do reconhecimento e desenvolvimento dos talentos organizacionais;
- o) desenvolver outras atividades típicas da Subseção;

VI - Seção de Pesquisas Judiciárias e Gestão de Dados Estatísticos, subordinada à Divisão de Gestão Estratégica, Projetos e Estatísticas, com as atribuições de:

- a) atualizar, periodicamente, o Sistema de Estatística do Poder Judiciário, instituído pelo Conselho Nacional de Justiça;
- b) elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisões;
- c) manter os dados estatísticos permanentemente atualizados;
- d) preparar relatório estatístico para as Reuniões de Análises Estratégicas;
- e) elaborar e analisar pesquisas de satisfação, clima organizacional e infraestrutura, para
- f) subsidiar a tomada de decisão;
- g) monitorar os indicadores dos projetos estratégicos;
- h) desenvolver outras atividades típicas da Seção;

VII – Subseção de Estatísticas Processuais Judiciárias, subordinada à Seção de Pesquisas Judiciárias e Gestão de Dados Estatísticos, com as atribuições de:

- a) coletar e atualizar, periodicamente, os dados estatísticos processuais judiciários do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte;
- b) preparar relatórios estatísticos processuais judiciários;
- c) fornecer os dados coletados aos setores competentes para a análise, inserção e atualização do Sistema de Estatística do Poder Judiciário;
- d) colaborar com os demais setores que tratam da coleta, análise e utilização dos dados estatísticos processuais judiciários, em especial a Seção de Gestão de Processos e Dados Estatísticos;
- e) executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao titular da Seção de Apoio Institucional à Presidência.
- f) desenvolver outras atividades típicas da Subseção.

Art. 13. 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. 14. A Secretaria de Comunicação Social, além de suas atribuições, está subdividida da seguinte forma:

I - Departamento de Comunicação e Jornalismo, subordinado à Secretaria de Comunicação Social 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) padronizar a identidade visual do Judiciário no seu portal da intranet;
- 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 Comunicação Institucional, subordinada à Divisão de Mídia Impressa e Eletrônica, com as atribuições de:

a) realizar a produção de pautas, acompanhamento e edição de notícias do Poder Judiciário, sob a coordenação da Diretoria do Departamento de Comunicação e Jornalismo, para alimentação do site institucional;

b) acompanhar a seleção e divulgação de decisões do Poder Judiciário, por meio do Diário da Justiça Eletrônico, além de gerenciar a equipe de Jornalismo para cobertura diária do Poder Judiciário;

c) desenvolver, produzir e editar publicações jornalísticas institucionais como o "Notícias do Judiciário", de caráter mensal e para o público externo, e o "Notícias da Semana", de veiculação semanal e voltado para o público interno;

d) realizar atendimento e relacionamento com magistrados e servidores para produção de notícias para o público interno e externo;

e) manter o relacionamento técnico-institucional com a imprensa, atualizando o mailing de jornalistas e fontes;

f) produzir e divulgar releases com notícias e informações do Judiciário; tabular a estatística sobre desempenho e visibilidade do Poder Judiciário nas mídias e redes sociais;

g) coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela Subseção de Monitoramento e Desenvolvimento de Mídias;

h) editar e publicar notícias e campanhas institucionais/educativas do Poder Judiciário nas mídias e redes sociais, bem como monitorar o conteúdo publicado relativo ao Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte;

IV - Subseção de Rádio, subordinada à Seção de Comunicação Institucional, com as atribuições de:

a) produzir programas de rádio para divulgação em emissoras públicas e privadas, através de parcerias, com o objetivo de dar maior visibilidade às decisões do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte;

b) supervisionar o processo de criação de vinhetas, grade de programação, distribuição dos programas para emissoras conveniadas ou parceiras, tratamento da linha editorial, estilo e linguagem de comunicação da emissora *web* do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte, primando pela qualidade e ética do conteúdo que é oferecido ao ouvinte;

c) garantir o adequado funcionamento da emissora *web* do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte, preservando as faixas de transmissão presenciais e as remotas;

d) executar outras tarefas correlatas;

V - Seção de Webdesign e Criação Gráfica, subordinada à Divisão de Mídia Impressa e Eletrônica, com as atribuições de:

a) documentar todos os projetos, processos, atividades e rotinas de competência do departamento;

b) coordenar a aplicação, distribuição e uso correto de marcas, logotipos, brasões e identidades visuais utilizadas na comunicação judiciária;

c) administrar o portal do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte e outros *sites* e *hotsites* do Poder Judiciário, na inserção de novas funcionalidades, novos conteúdos e em processos de mudanças;

d) gerenciar os projetos de desenvolvimento de *sites*, *hotsites*, interfaces e aplicações para internet e intranet;

e) monitorar os indicadores e estatísticas de acesso aos sites administrados pelo departamento e acompanhar o desempenho de cada ferramenta;

f) planejar e dirigir a elaboração de campanhas institucionais e de endomarketing;

g) controlar a elaboração e envio de *newsletters* e comunicados para servidores e público externo;

h) coordenar a criação de identidades visuais, marcas, brasões e logotipos;

i) dirigir a elaboração de projetos gráficos, peças gráficas avulsas impressas ou eletrônicas e diagramação de informes, revistas, cartilhas e periódicos;

j) dirigir a produção de arquivos multimídia e audiovisual, apresentações multimídia, edição, adequação e conversão de vídeos e áudios para projetos, campanhas e eventos;

k) coordenar a equipe de profissionais e a terceirização de serviços de *webdesign* e *design* gráfico;

VI - Departamento de Relações Públicas, subordinado à Secretaria de Comunicação Social, 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;

VII - 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.

Art. 15. 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.16. A Secretaria de Orçamento e Finanças, além de suas atribuições, está subdividida da seguinte forma:

I - Departamento de Orçamento e Arrecadação, subordinado à Secretaria de Orçamento e Finanças, com as atribuições de:

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 atribuições de:

- 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, subordinado à Secretaria de Orçamento e 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(TCE);

Departamento;

- 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 TCE com dados relativos 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, tais como, 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 - Setor de Contabilidade, subordinado à Divisão de Contabilidade, com as atribuições

de:

- a) acompanhar os registros contábeis referentes aos convênios, garantindo o cumprimento dos prazos previstos na norma;
- b) providenciar a confecção e análise das demonstrações contábeis e gerenciais;
- c) proceder à conformidade contábil, informando ao ordenador de despesa as eventuais restrições verificadas;
- d) implantar procedimentos contábeis de acordo com a legislação vigente, objetivando o cumprimento das exigências legais e dos prazos estabelecidos;
- e) prestar suporte técnico no desenvolvimento e manutenção de procedimentos relacionados aos sistemas contábeis;
- f) acompanhar, através dos demonstrativos contábeis, o processo de encerramento do exercício financeiro e a abertura do exercício seguinte, conforme parâmetros definidos pelo TCE do Rio Grande do Norte e Secretaria do Tesouro Nacional;
- g) executar outras tarefas correlatas.

Art. 17. 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. 18. A Secretaria Judiciária, além de suas atribuições, está subdividida da seguinte forma:

I - Departamento de Documentação Judiciária, subordinado à Secretaria 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 a 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 – Seção de Apoio aos Órgãos Julgadores, subordinada à Divisão de Revisão Judiciária, com as atribuições de:

- a) organizar a escala do pessoal responsável pelo acompanhamento das sessões dos diversos órgãos julgadores do Tribunal de Justiça;
- b) conferir a perfeita identidade do acórdão lavrado pelos órgãos julgadores com o respectivo feito;
- c) encaminhar os processos para a seção de publicação de acórdão;
- d) fazer os autos conclusos aos Gabinetes dos Desembargadores para colher as respectivas assinaturas no acórdão, em caso de não subscrição diretamente na sessão de julgamento;
- e) responsabilizar-se pelo perfeito funcionamento dos equipamentos à disposição do Departamento de Documentação Judiciária nos órgãos Julgadores;
- f) providenciar a remessa dos autos para o apoio respectivo, em caso de determinação proferida nas sessões de julgamento para cumprimento imediato de diligência;
- g) cumprir outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor do Departamento de Documentação Judiciária.

V - Departamento de Autuação e Distribuição, subordinado à Secretaria Judiciária, 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 hajam 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;

VI - 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;

VII - 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;

VIII - Departamento de Jurisprudência e Controle Processual, subordinado à Secretaria Judiciária, 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) disponibilizar aviso para oferecimento de contrarrazões aos recursos extremos e certificar a sua apresentação;

IX - 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;

X - 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;

XI - 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;

XII - 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;

XIII - Subseção de Trânsito, subordinada à Divisão de Apoio Judiciário, 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;

XIV - Subseção de Controle Recursal, subordinada à Divisão de Apoio Judiciário, com as atribuições de:

- a) receber os processos julgados provenientes de outros setores da Secretaria Judiciária, quando acompanhados de recursos para os Tribunais Superiores;
- b) auxiliar no cadastramento dos recursos especiais, extraordinários e ordinários, além de outros requerimentos relativos aos Tribunais Superiores;
- c) monitorar os prazos para oferecimento de respostas aos recursos extremos;
- d) fazer a remessa dos autos, quando necessário, para intimação pessoal das partes, de acordo com a legislação em vigor;
- e) remeter à instância inferior, em atendimento às resoluções do Plenário, os processos que se encontrem aguardando decisões dos Tribunais Superiores;
- f) exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Art. 19. 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 profissional 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. 20. Além de suas atribuições, a Secretaria de Administração subdivide-se da seguinte forma:

I - Biblioteca, subordinada à Secretaria de Administração, 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, subordinado à Secretaria de Administração, 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, subordinado à Secretaria de Administração, 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, subordinada à Secretaria de Administração, 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, subordinada à Coordenadoria de Licitação, 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 60 (sessenta) 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 - Seção de Controle de Contratos e Convênios, subordinada à Divisão de Contratos e Convênios, com as atribuições de:

a) apoiar no controle da gestão dos contratos e convênios firmados no âmbito do Tribunal;

b) complementar a elaboração dos aditivos contratuais, cobrando junto aos fornecedores a documentação necessária para sua formalização;

c) confeccionar memorandos, ofícios e outros documentos necessários à formalização dos contratos;

d) examinar documentação do superior hierárquico com vistas à aplicação de medidas aos contratados, notificando-o se for o caso;

e) prestar informações aos fiscais e aos fornecedores;

f) velar pelo cumprimento das exigências contidas na Lei de Licitações, observando o prazo de vigência dos contratos e convênios;

g) desenvolver mecanismos destinados ao aperfeiçoamento técnico e gerencial da Divisão de Contratos e Convênios;

h) apoiar nas atribuições da Divisão de Contratos e Convênios;

VII - Seção de Revisão de Contratos, subordinada à Divisão de Contratos e Convênios, com as atribuições de auxiliar a coordenação e supervisão das ações relativas aos instrumentos contratuais formalizados pelo Poder Judiciário Estadual, compreendendo os contratos, convênios, acordos, ajustes e outros termos congêneres, devendo ainda:

a) manter relação atualizada dos prazos de vigência dos instrumentos contratuais, apresentando à autoridade superior, em tempo hábil, relatório das avenças passíveis de prorrogação para adoção de providências necessárias;

b) convocar, no momento próprio, os representantes legais das empresas vencedoras dos certames licitatórios, para assinatura das vias dos respectivos instrumentos contratuais e de seus termos aditivos, se for o caso;

c) monitorar a publicação, na imprensa oficial, dos extratos relativos aos instrumentos contratuais celebrados, para total atendimento aos prazos legais, devendo solicitar tal providência quando esta não tiver ocorrido no segundo dia útil anterior à data limite para publicação;

d) verificar, logo após a assinatura do instrumento contratual, se o mesmo já possui gestor/fiscal formalmente designado para acompanhamento e fiscalização da execução do respectivo objeto, solicitando a adoção dessa formalidade no caso de não ter sido providenciada, ainda, pela autoridade competente;

e) conferir a pasta específica de cada instrumento contratual em vigor, a fim de certificar que nela contem uma via do contrato e de seus aditivos, bem assim, cópia da publicação de seus respectivos extratos e do ato de designação do gestor/fiscal na imprensa oficial;

f) examinar os requerimentos das empresas e das unidades gestoras referentes aos instrumentos contratuais em vigência, tais como prorrogações de prazos, apresentação e substituições de garantias, assim como os demais assuntos correlatos;

g) manter atualizada a compilação de leis, decretos, resoluções, instruções normativas e outras normas jurídicas atinentes aos instrumentos contratuais em referência;

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

i) disponibilizar relação atualizada, em pasta compartilhada, dos instrumentos contratuais em vigor, contendo o objeto e o valor mensal e/ou global (R\$) da avença, o nome da empresa contratada e de seu representante legal, endereço e telefones para contato, bem assim, o nome do gestor/fiscal formalmente designado para acompanhamento e fiscalização da execução do respectivo instrumento;

j) apoiar os gestores de contratos dentro de sua área de atuação;

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

VIII - Setor de Gestão de Contratos, subordinado à Seção de Revisão de Contratos, com as atribuições de:

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

IX - Divisão de Controle e Publicação de Licitações, subordinada à Coordenadoria de Licitação, Contratos e Convênios, 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, pugando 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. 21. 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 à pessoal;

XVIII - expedir certidões e declarações relativas a pessoal;

XIX - expedir carteiras de identidade funcional;

XX - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 22. Além dessas atribuições, o Departamento de Recursos Humanos é assim dividido funcionalmente:

I - Divisão de Registro Funcional, subordinada ao Departamento de Recursos Humanos, com as atribuições de:

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

k) conferir certidões para averbação de tempo de serviço em ficha cadastral;

l) emitir pareceres em assuntos de sua competência;

m) exercer a supervisão, controle e avaliação sistemática das atividades das seções subordinadas;

n) exercer outras atribuições inerentes ao cargo;

II - Seção de Magistrados e Servidores, subordinada à Divisão de Registro Funcional, com as atribuições de:

a) manter cadastro atualizado de magistrados e 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, promoções, nas fichas cadastrais, através de atos oficiais publicados;

b) instruir com as necessárias informações os processos administrativos solicitados pelos magistrados e servidores;

c) editar Lista de Antiquidade 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 servidores;

e) preparar processo de nomeação, preenchendo os formulários necessários;

f) informar à Seção de Pagamento de Pessoal, licenças dos magistrados e servidores, 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 - Setor de Servidores Cedidos e Estagiários, subordinado à Seção de Magistrados e Servidores, com as atribuições de:

a) preparar e publicar o edital de convocação de estagiários do Programa Curricular do Poder Judiciário, receber e conferir a documentação fornecida pelos convocados, certificando sua

regularidade, bem como elaborar e preparar o Termo de Compromisso com o colhimento das assinaturas devidas e encaminhamento aos locais de estágio;

b) manter intercâmbio com supervisores de estágio, verificando adaptação, frequência e desempenho do estagiário;

c) preparar aditivos para termos de compromisso dos estagiários, como também emitir documentos comprobatórios da realização de estágio, como termos de rescisão, certidões e declarações;

d) manter cadastro atualizado de servidores cedidos e estagiários 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;

e) instruir com as necessárias informações os Processos Administrativos solicitados pelos servidores cedidos e estagiários do Poder Judiciário;

f) controlar prazos para prorrogação de cessão de servidores cedidos ao Tribunal;

g) encaminhar, ao ente público de origem, frequência mensal de servidores cedidos ao Tribunal;

h) instruir e acompanhar processos de ressarcimento de servidores cedidos;

i) manter atualizado, no pertinente aos estagiários, o cadastro de cursos de graduação oferecidos pelas instituições de ensino conveniadas;

j) manter atualizado, no tocante aos estagiários, o cadastro de professores orientadores das instituições de ensino conveniadas;

k) adotar as providências pertinentes à renovação do estágio;

l) executar outras tarefas correlatas;

IV - Divisão de Legislação, Direitos e Deveres, subordinada ao Departamento de Recursos Humanos, com as atribuições de:

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 atribuições de:

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 atribuições de:

- 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 atribuições de:

- 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, subordinada ao Departamento de Recursos Humanos, com as atribuições de:

- 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 atribuições de:

- 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 atribuições de:

- 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 atribuições de:

- 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, subordinada ao Departamento de Recursos Humanos, com as atribuições de:

- 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 atribuições de:

- 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 atribuições de:

- 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 relocação, 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;

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

- 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;

XVI - Divisão de Promoção à Saúde, subordinada ao Departamento de Recursos Humanos, com as atribuições de:

- 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 Tribunal;
- 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) promover campanhas educativas aos servidores e magistrados, organizando, participando e ministrando palestras;
- i) participar do planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde;
- j) executar outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

XVII - Seção de Controle e Prevenção de Doenças, subordinada 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 Tribunal;
- 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;

XVIII - Setor de Enfermagem, vinculado à Seção de Controle e Prevenção de Doenças, com atribuições de:

- 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;

XIX - Divisão de Perícia Médica, subordinada ao Departamento de Recursos Humanos, 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.

XX - Seção de Perícia Médica, subordinada à Divisão de Perícia Médica, com as atribuições:

- 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;

XXI - Seção de Atenção Médica, subordinada à Divisão de Perícia Médica, com as atribuições de:

- a) proceder a exame clínico e à avaliação de exames complementares para posse de candidatos aos cargos da Secretaria Administrativa do Tribunal;
- b) fornecer pareceres para a concessão de licença médica;
- c) homologar laudos fornecidos por médicos não pertencentes ao corpo clínico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte para concessão de licença médica;
- d) promover perícias médicas para os fins previstos em lei, inclusive juntas médicas;
- e) propor a aquisição de material e medicamentos, mantendo, sob controle, os estoques;
- f) determinar e controlar o suprimento de materiais necessários à execução das tarefas de sua área de atuação.

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;

II - atender ao magistrado ou servidor quando afastar-se do serviço, temporária ou permanentemente, por motivo de doença, na forma prevista na Lei Complementar nº 165/77 e na Lei Complementar nº 122/94;

III - atender ao magistrado ou servidor que necessita se afastar do serviço para acompanhar familiar doente, conforme regulamentam as leis complementares mencionadas no inciso anterior;

IV - realizar visitas domiciliares e hospitalares aos magistrados ou servidores enfermos que necessitem deste atendimento;

V - acompanhar magistrados ou servidores em processo de reabilitação e readaptação definitiva ou provisória;

VI - emitir laudos sobre:

a) a aptidão física e mental de magistrados ou servidores, nos casos e para os fins previstos em lei;

b) 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;

c) as condições de capacidade de magistrados ou servidores, inclusive quando submetidos a processo de readaptação e;

d) 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;

VII - homologar laudos, pareceres e atestados de outros profissionais, alterando-os nos casos que se fizerem necessários;

VIII - opinar sobre a procedência ou validade de laudos ou pareceres sobre inspeção médica que lhes sejam submetidos.

Art. 23. 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:

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, inclusive 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, periodicamente, os serviços desempenhados pela Divisão de Compras, Divisão de Patrimônio, Seção de Almoxarifado, Seção de Serviços Gerais e Seção de Transporte.

Art. 24. Além dessas atribuições, o Departamento de Recursos Materiais é assim dividido funcionalmente:

I - Divisão de Compras, subordinada ao Departamento de Recursos Materiais, com as atribuições de:

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 Almoxarifado 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 Compras e Serviços, subordinada à Divisão de Compras, com as atribuições de:

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 Almoxarifado, 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, com as atribuições diárias de:

a) receber e assinar as requisições de materiais;

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;

IV - Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais, subordinada ao Departamento de Recursos Materiais, com as atribuições de:

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;

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

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;

VI - Subseção de Serviços Gerais, subordinada à Seção de Inventário Patrimonial, com as atribuições de:

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 à Chefia de Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais toda e qualquer irregularidade ocorrida com os bens e equipamentos inscritos no acervo do Tribunal;

VII - Subseção de Patrimônio Histórico, subordinada à Seção de Inventário Patrimonial, com as atribuições de:

a) recuperar e preservar os elementos materiais e documentais relacionados com a prestação dos serviços jurisdicionais e as tradições do Tribunal, para revelar à sociedade a sua importância histórica mediante divulgação da memória da Instituição, desde sua criação;

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

c) propor e adotar políticas de preservação e de tratamento do acervo documental;

d) propor e adotar políticas de memória institucional e de atividades culturais;

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 a sua função e à divulgação dos direitos da cidadania;

f) manter intercâmbio com outros centros de pesquisa e memoriais do Judiciário de outros estados da federação;

g) desenvolver programas informativos com o intuito de divulgar as ações do Memorial Desembargador Vicente Lemos para outros órgãos públicos, escolas e instituições afins;

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

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.

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

Art. 25. O Departamento de Arquitetura e Engenharia, subordinado à Secretaria de Administração, possui as seguintes atribuições:

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

I - Divisão de Obras e Manutenção, subordinada ao Departamento de Arquitetura e Engenharia, com as atribuições de:

a) elaborar planilhas orçamentárias, cronograma físico-financeiro, especificações técnicas para obras de construção, reforma e ampliação de imóveis, visando atender as necessidades do Poder Judiciário;

b) fiscalizar obras de construção e reforma em imóveis para atender as necessidades do Judiciário;

c) efetuar 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 atribuições de:

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, subordinada ao Departamento de Arquitetura e Engenharia, com as atribuições de:

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 atribuições de:

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) elaborar *layouts* para as diversas varas estaduais.

Art. 27. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação possui as seguintes atribuições:

I - planejar, gerenciar, monitorar e controlar projetos e atividades desenvolvidas pelos órgãos subordinados;

II - delegar atribuições aos demais órgãos que integram a Secretaria;

III - elaborar, planejar, executar e atualizar o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;

IV - dar suporte para elaboração do Planejamento Estratégico da Instituição;

V - participar da elaboração da proposta orçamentária do TJRN e apresentar relatório anual de atividades desenvolvidas no exercício anterior;

VI - propor a abertura de procedimentos licitatórios, nas modalidades previstas em lei, para contratação de bens e serviços destinados ao atendimento das necessidades e demandas de TIC do Poder Judiciário;

VII - gerenciar as aquisições de bens e serviços de TIC, especificamente, quanto ao planejamento, elaboração de termo de referência e pesquisa de mercado;

VIII - apresentar documentos que respaldem os laudos e pareceres técnicos expedidos

pelos seus setores internos, com as fundamentações necessárias, auxiliando na tomada de decisões de autoridade superior, bem como exarando os despachos que lhe competirem;

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

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

XI - propor o estabelecimento de normas que disciplinem a execução dos trabalhos vinculados à Secretaria;

XII - solicitar a concessão de gratificação de gabinete para servidores da Secretaria, quando necessária;

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

XIV - 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;

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

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

Art. 28. Além dessas atribuições, a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação é assim dividida funcionalmente:

I - Coordenadoria de Apoio à Área de Tecnologia, subordinada à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, com as atribuições de:

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

b) executar outras atribuições inerentes às funções e atividades do cargo ou decorrentes de determinações formais emanadas da autoridade superior;

c) zelar pela segurança das informações;

II - Assessoria de Governança, subordinada à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, com as atribuições de:

a) apoiar a preparação dos planos táticos, gerenciais e estratégicos da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

b) apoiar a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação no alinhamento de suas ações ao Planejamento Estratégico Institucional;

c) promover ações que visem a melhoria continuada da gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

d) monitorar e controlar os indicadores de desempenho de sua competência;

e) zelar pela segurança das informações;

f) desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe forem inerentes;

III - Assessoria de Segurança da Informação, subordinada à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, com as atribuições de:

a) monitorar, registrar, atuar e acompanhar incidentes de segurança;

b) estudar os riscos à segurança da informação;

c) acompanhar e atuar de modo a permitir a continuidade dos serviços essenciais de TIC;

d) avaliar os aspectos de segurança da informação de todos os projetos de TIC;

e) documentar todos os processos, atividades e rotinas referentes à segurança da informação nos sistemas de TIC;

f) planejar, implantar e gerenciar controles e mecanismos de segurança na infraestrutura de TIC da instituição;

g) desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe forem inerentes;

IV - Departamento de Infraestrutura e Suporte, subordinado à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação com as atribuições de:

a) planejar, gerenciar, monitorar e controlar projetos e atividades desenvolvidas pelos órgãos subordinados;

b) apoiar o órgão superior nas aquisições de bens e serviços de TIC;

c) aplicar políticas que busquem a melhoria contínua dos processos de sua competência;

d) planejar, gerenciar, executar, monitorar e controlar projetos e atividades relacionados à infraestrutura de TIC, suporte e manutenção de equipamentos, incluindo as áreas de conectividade, comunicação de voz e dados, redes de computadores e segurança da informação;

- e) monitorar e adotar ações para melhoria do desempenho do Departamento;
- f) gerenciar o serviço de 1º, 2º e 3º níveis de atendimento aos usuários de TIC;
- g) zelar pela segurança das informações;
- h) desempenhar quaisquer atribuições que lhe forem inerentes;

V - Seção de Suporte e Manutenção, subordinada ao Departamento de Infraestrutura e Suporte, com as atribuições de:

a) coordenar a execução de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de TIC da instituição;

b) monitorar e controlar acordos de nível de serviços, internos ou por terceiros, de sua competência;

c) monitorar e controlar os indicadores de desempenho de sua competência;

d) promover a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de TIC da instituição;

- e) promover a revisão e atualização do catálogo de serviços de TIC;
- f) zelar pela segurança das informações;
- g) desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe forem inerentes;

VI - Setor de Manutenção, subordinado à Seção de Suporte e Manutenção, com as atribuições de:

a) coordenar, monitorar e controlar as garantias de equipamentos de microinformática;

b) coordenar a execução de reparos em equipamentos de microinformática;

c) monitorar e controlar os indicadores de desempenho de sua competência;

d) controlar o estoque de componentes e insumos necessários para reparos de equipamentos de microinformática da instituição;

- e) promover a atualização do inventário de *software* e *hardware* da instituição;
- f) zelar pela segurança das informações;
- g) desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe forem inerentes;

VII - Setor de Sustentação dos Sistemas Judiciais, subordinado à Seção de Suporte e Manutenção, com as atribuições de:

a) prospectar novos componentes para o aprimoramento contínuo dos sistemas judiciais;

b) solucionar os incidentes e problemas dos sistemas judiciais do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte dentro dos prazos conforme níveis de serviços estabelecidos;

c) realizar atendimento especializado e de infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação na área de sistemas judiciais;

d) acompanhar e realizar a manutenção necessária dos fluxos dos sistemas judiciais;

e) monitorar a disponibilidade e o desempenho das aplicações e infraestrutura de sistemas judiciais;

f) efetuar, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, a manutenção dos sistemas judiciais, de modo a garantir a qualidade dos serviços;

- g) apoiar a gestão do conhecimento relativo a sua área de atuação;
- h) executar outras tarefas correlatas;

VIII - Subseção de Apoio aos Sistemas Judiciais, subordinada à Seção de Suporte e Manutenção, com as atribuições de:

- a) monitorar e atuar no atendimento a chamados de usuários de sistemas judiciais;
- b) apoiar nas implantações dos sistemas judiciais;
- c) monitorar e controlar os indicadores de desempenho de sua competência;
- d) zelar pela segurança das informações;
- e) desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe forem inerentes;

IX - Subseção de Apoio aos Sistemas Administrativos, subordinada à Seção de Suporte e Manutenção, com as atribuições de:

- a) monitorar e atuar no atendimento a chamados de usuários de sistemas judiciais;
- b) apoiar nas implantações dos sistemas judiciais;
- c) monitorar e controlar os indicadores de desempenho de sua competência;
- d) zelar pela segurança das informações;
- e) desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe forem inerentes;

X - Seção de Infraestrutura e Segurança, subordinada ao Departamento de Infraestrutura

e Suporte, com atribuições de:

- a) documentar todos os projetos, processos, atividades e rotinas de sua competência;
- b) gerenciar o datacenter (centro de dados) da instituição;
- c) monitorar e controlar acordos de nível de serviços, internos ou por terceiros, de sua competência;
- d) monitorar e controlar os indicadores de desempenho de sua competência;
- e) planejar, implantar, manter e monitorar meios de comunicação como internet, correio eletrônico, chats, videoconferência, entre outros, para os usuários de TIC da instituição;
- f) gerenciar o processo de mudanças da SETIC;
- g) promover a segurança da informação aos serviços de TIC com base nas políticas vigentes;
- h) desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe forem inerentes;

XI - Setor de Infraestrutura, subordinado à Seção de Infraestrutura e Segurança, com atribuições de:

- a) planejar, implantar, monitorar e manter os sistemas operacionais do parque tecnológico da instituição;
- b) planejar, implantar, monitorar e manter áreas de armazenamento de dados via rede da instituição;
- c) planejar, implantar, monitorar e manter sistemas de cópias de segurança das informações da instituição;
- d) monitorar e controlar o desempenho dos ativos de infraestrutura e bancos de dados da instituição;
- e) prestar o suporte de 2º e 3º nível dos serviços de TIC de sua competência aos usuários da instituição;
- f) planejar, implantar e manter controles e mecanismos de segurança nos serviços e na infraestrutura de TIC da instituição;
- g) realizar auditoria interna nos sistemas de TIC da instituição à luz dos normativos de segurança instituídos;
- h) zelar pela segurança das informações;
- i) desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe forem inerentes;

XII - Setor de Infraestrutura de Sistemas Judiciais, subordinado à Seção de Infraestrutura e Segurança, com atribuições de:

- a) planejar, implantar, monitorar e manter os sistemas operacionais que abrigam os sistemas judiciais;
- b) planejar, implantar, monitorar e manter áreas de armazenamento de dados via rede abrigam os sistemas judiciais;
- c) planejar, implantar, monitorar e manter sistemas de cópias de segurança das informações dos sistemas judiciais;
- d) monitorar e controlar o desempenho dos ativos de infraestrutura e bancos de dados dos sistemas judiciais;
- e) prestar o suporte de 2º e 3º nível dos serviços de TIC de sua competência aos usuários da instituição relativos aos sistemas judiciais;
- f) realizar auditoria interna nos sistemas judiciais de TIC da instituição à luz dos normativos de segurança instituídos;
- g) zelar pela segurança das informações;
- h) desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe forem inerentes;

XIII - Setor de Conectividade, subordinado à Seção de Infraestrutura e Segurança, com atribuições de:

- a) documentar todos os processos, atividades e rotinas referentes aos sistemas de comunicação de TIC;
- b) planejar, implantar, monitorar e gerenciar infraestrutura de conectividade das redes locais, redes de longa distância e redes de telefonia da instituição;
- c) prestar o suporte de 2º e 3º nível dos serviços de TIC de sua competência aos usuários da instituição;
- d) zelar pela segurança das informações;
- e) desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe forem inerentes;

XIV - Subseção de Apoio Operacional, subordinada ao Setor de Conectividade, com atribuições de:

- a) executar as atividades técnico-operacionais relacionadas aos serviços de comunicação de voz e dados;

- b) realizar a apuração dos Acordos de Nível de Serviços internos ou contratuais;
- c) zelar pela segurança das informações;
- d) desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe forem inerentes;

XV - Departamento de Projetos e Sistemas, subordinado à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, com as atribuições de:

- a) planejar, gerenciar, monitorar e controlar projetos e atividades desenvolvidas pelos órgãos subordinados;
- b) apoiar o órgão superior nas aquisições de bens e serviços de TIC;
- c) planejar, gerenciar, executar, monitorar e controlar projetos e atividades relacionados à análise, desenvolvimento e manutenção de sistemas;
- d) documentar todos os projetos, processos, atividades e rotinas de competência do departamento;
- e) aplicar políticas que busquem a melhoria contínua dos processos de sua competência;
- f) monitorar e adotar ações para melhoria do desempenho do departamento;
- g) zelar pela segurança das informações;
- h) desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe forem inerentes;

XVI - Divisão de Desenvolvimento de Sistemas, subordinada ao Departamento de Projetos e Sistemas, com as atribuições de:

- a) coordenar a análise, desenvolvimento e manutenção dos sistemas da instituição;
- b) coordenar o desenvolvimento dos sistemas da instituição;
- c) coordenar a análise e administração de dados dos sistemas da instituição;
- d) pesquisar, analisar, planejar e implantar novas tecnologias de desenvolvimento de sistemas;
- e) prestar apoio técnico às demais unidades da SETIC, no que for de sua competência;
- f) gerenciar os acordos de níveis de serviços de sua competência;
- g) monitorar e controlar os indicadores de desempenho de sua competência;
- h) zelar pela segurança das informações;
- i) desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe forem inerentes;

XVII - Setor de Projetos de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos, subordinado à Divisão de Desenvolvimento de Sistemas, com atribuições de:

- a) coordenar, supervisionar e promover o planejamento, desenvolvimento, manutenção e atividades dos sistemas administrativos da instituição;
- b) promover a análise das necessidades dos sistemas administrativos alinhados ao negócio;
- c) supervisionar a equipe de técnicos e servidores vinculados aos sistemas administrativos;
- d) exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições a ele delegadas;

XVIII - Seção de Desenvolvimento e Manutenção do Processo Judicial Eletrônico, subordinada à Divisão de Desenvolvimento de Sistemas, com as atribuições de:

- a) realizar o desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de Processo Judicial eletrônico;
- b) monitorar e controlar os indicadores de desempenho de sua competência;
- c) implantar novas tecnologias de sistemas de Processo Judicial eletrônico;
- d) zelar pela segurança das informações;
- e) desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe forem inerentes;

XIX - Subseção de Validação do Processo Judicial Eletrônico, subordinada à Seção de Desenvolvimento e Manutenção do Processo Judicial Eletrônico, com atribuições de:

- a) realizar as ações de parametrização e validação do sistema de Processo Judicial eletrônico;
- b) realizar análise e administração de dados dos sistemas judiciários;
- c) zelar pela segurança das informações;
- d) desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe forem inerentes;

XX - Setor de Desenvolvimento e Parametrização de Sistemas Judiciais, subordinado à Seção de Desenvolvimento e Manutenção de Processo Judicial Eletrônico, com atribuições de:

- a) promover a manutenção dos cadastros dos sistemas judiciais;
- b) realizar os parâmetros de configuração e funcionamento dos sistemas judiciais;

- c) promover o desenvolvimento de rotinas e sistemas auxiliares;
- d) exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições a ele delegadas;

XXI - Setor de Análise e Desenvolvimento de Fluxos Processuais, subordinado à Seção de Desenvolvimento e Manutenção de Processo Judicial Eletrônico, com atribuições de:

- a) providenciar e acompanhar a análise de negócio e requisitos dos sistemas judiciais;
- b) realizar a elaboração, atualização e codificação de fluxos dos sistemas judiciais;
- c) efetuar o controle de desempenho dos sistemas judiciais;
- d) exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições a ele delegadas.

Art. 29. Ao Cargo Comissionado de Assessor Judiciário 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.

Art. 30. Ao Cargo Comissionado de Assessor de Segurança, que tem deveres e prerrogativas de Secretário, compete, além das suas atribuições constantes da Resolução nº 023/2006-TJ, de 20 de setembro de 2006, exercer assessoria direta e imediata ao Presidente do Tribunal de Justiça nos assuntos inerentes à sua segurança pessoal, bem como da segurança da Instituição.

Art. 31. Ao Cargo Comissionado de Chefe de Gabinete da Presidência compete coordenar as atividades do Gabinete da Presidência; 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.

Art. 32. Ao Cargo Comissionado de Chefe de Gabinete da Secretaria Geral compete coordenar as atividades do Gabinete da Secretaria Geral; assessorar o Secretário Geral nas questões de natureza administrativa; receber e encaminhar correspondências dirigidas ao Secretário Geral; atender os visitantes e os servidores, prestando-lhes informações e orientando-os sobre os assuntos tratados; executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Geral; e desempenhar, quando lhe forem delegadas, as funções de Secretário Geral.

Art. 33. Ao Cargo Comissionado de Chefe de Gabinete da Corregedoria da Justiça compete coordenar as atividades da Corregedoria; assessorar o Corregedor nas questões de natureza administrativa; receber e encaminhar correspondências dirigidas ao Corregedor; atender os visitantes e os servidores, prestando-lhes informações e orientando-os sobre os assuntos tratados; executar outras tarefas determinadas pelo Corregedor; e desempenhar, quando lhe forem delegadas, as funções de Corregedor.

Art. 34. Ao Cargo Comissionado de Chefe de Gabinete de Secretaria compete 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.

Art. 35. Ao Cargo Comissionado de Oficial de Gabinete compete dirigir e providenciar o expediente, as audiências protocolares, a representação social, os despachos e o protocolo nos Gabinetes dos Desembargadores, cabendo-lhe, ainda, desenvolver atividades de controle de dados e pesquisa referentes ao respectivo Gabinete.

Art. 36. Ao Cargo Comissionado de Assistente de Gabinete, compete 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 outras tarefas designadas pela autoridade superior.

Art. 37. Ao Cargo Comissionado de Auxiliar Judiciário compete, 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, compete assessorar nos trabalhos dos Desembargadores junto aos órgãos julgadores (Câmaras Cíveis, Câmara

Criminal e Pleno), contribuindo com estudos e pesquisas para a elaboração de decisões jurisdicionais e realizar acompanhamento das atualizações jurisprudenciais, além de outros correlatos encomendados pela Presidência;

Art. 38. Ao Cargo Comissionado de Assistente de Gabinete de Juiz 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;

Art. 39. Ao Cargo Comissionado de Assessor do Juizado Especial compete assessorar os serviços dos Juizados Especiais em atividades de estatística e pré-análises processuais no sistema de Processo Judicial Digital; realizar pesquisas jurídicas e outras tarefas designadas pelo Magistrado ou Diretor de Secretaria; presidir as audiências de Conciliação nas Varas dos Juizados Especiais; reduzir a termo petições no Setor de Ajuizamento de Ações; delegar atribuições ao Auxiliar de Secretaria, quando a ele subordinado; integrar comissão de processo administrativo disciplinar, quando determinado pelo Juiz Coordenador dos JECCs do RN, desde que seja servidor ocupante de cargo efetivo; exercer atribuições administrativas no âmbito da Coordenadoria Estadual dos JECCs do RN; e atuar nos serviços externos dos Juizados Especiais, tais como o Juizado Especial Itinerante, a Unidade Móvel do Trânsito e o Projeto Justiça na Praça.

Art. 40. Ao Cargo Comissionado de Chefe de Secretaria compete exercer as atribuições constantes do art. 152 do Código de Processo Civil.

Art. 41. Ao Cargo Comissionado de Agente de Segurança Judiciário compete prestar assessoramento técnico na proteção da integridade pessoal e funcional dos Desembargadores, auxiliando-os no planejamento sistemático de prevenção à sua segurança.

Art. 42. Ao Cargo Comissionado de Diretor Judiciário compete 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.

Art. 43. Ao Cargo Comissionado de Auxiliar de Secretaria, quando lotado no Juizado Especial, compete 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; e, quando lotado na área administrativa, compete auxiliar os Secretários, Diretores, Chefes de Divisões e Seções, organizando e desenvolvendo as atividades administrativas das respectivas unidades.

Art. 44. Os gabinetes dos desembargadores 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. 45. O Anexo II, da LCE nº 242/2002, alterado pela LCE nº 293/2005, fica substituído pelo Anexo I constante na presente Resolução.

Art. 46. Os Anexos II a XIV representam a estrutura organizacional do Tribunal de Justiça disposta nos artigos anteriores, bem como da Corregedoria Geral de Justiça do Rio Grande do Norte e da Escola da Magistratura do Rio Grande do Norte.

Art. 47. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 48. Fica revogada a Resolução nº 50/2009-TJ e alterações posteriores.

Sala das Sessões do Tribunal Pleno “Desembargador João Vicente da Costa”, em Natal, 11 de abril de 2018.

DES. EXPEDITO FERREIRA  
PRESIDENTE

DES. GILSON BARBOSA  
VICE-PRESIDENTE

DES. AMAURY MOURA SOBRINHO

DES.<sup>a</sup> JUDITE NUNES

DES. CLAUDIO SANTOS

DES. JOÃO REBOUÇAS

DES. VIVALDO PINHEIRO

DES. SARAIVA SOBRINHO

DES. VIRGÍLIO MACÊDO JR.

DES.ª MARIA ZENEIDE BEZERRA

DES. IBANEZ MONTEIRO

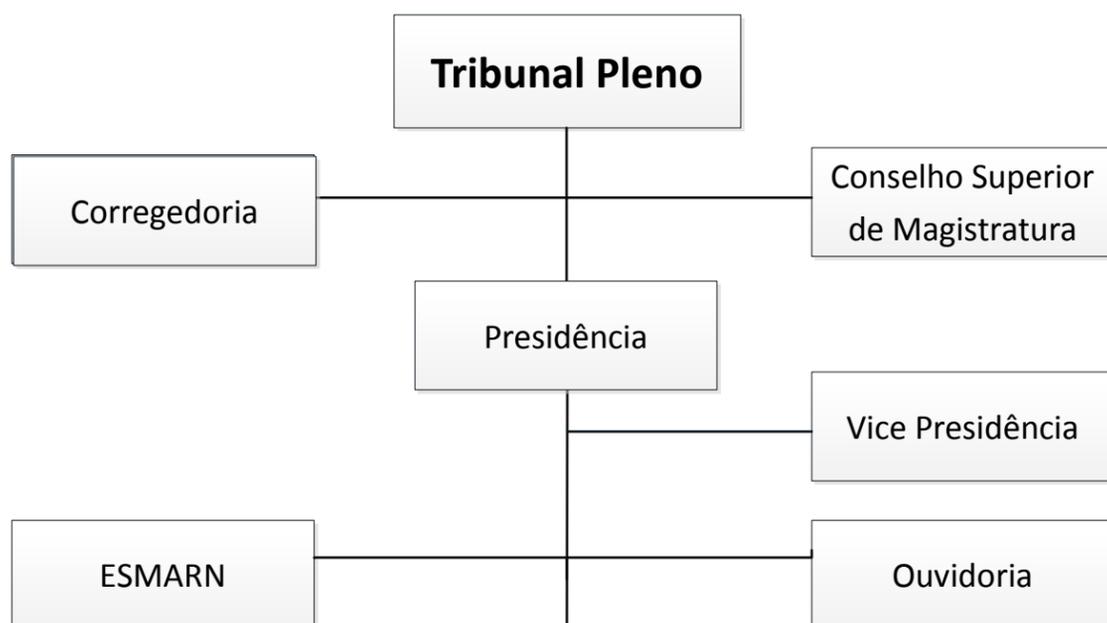
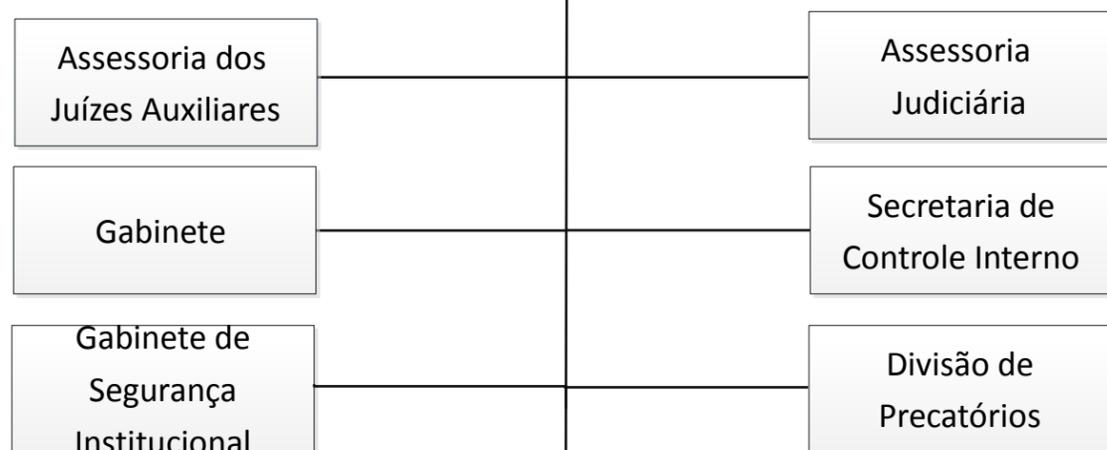
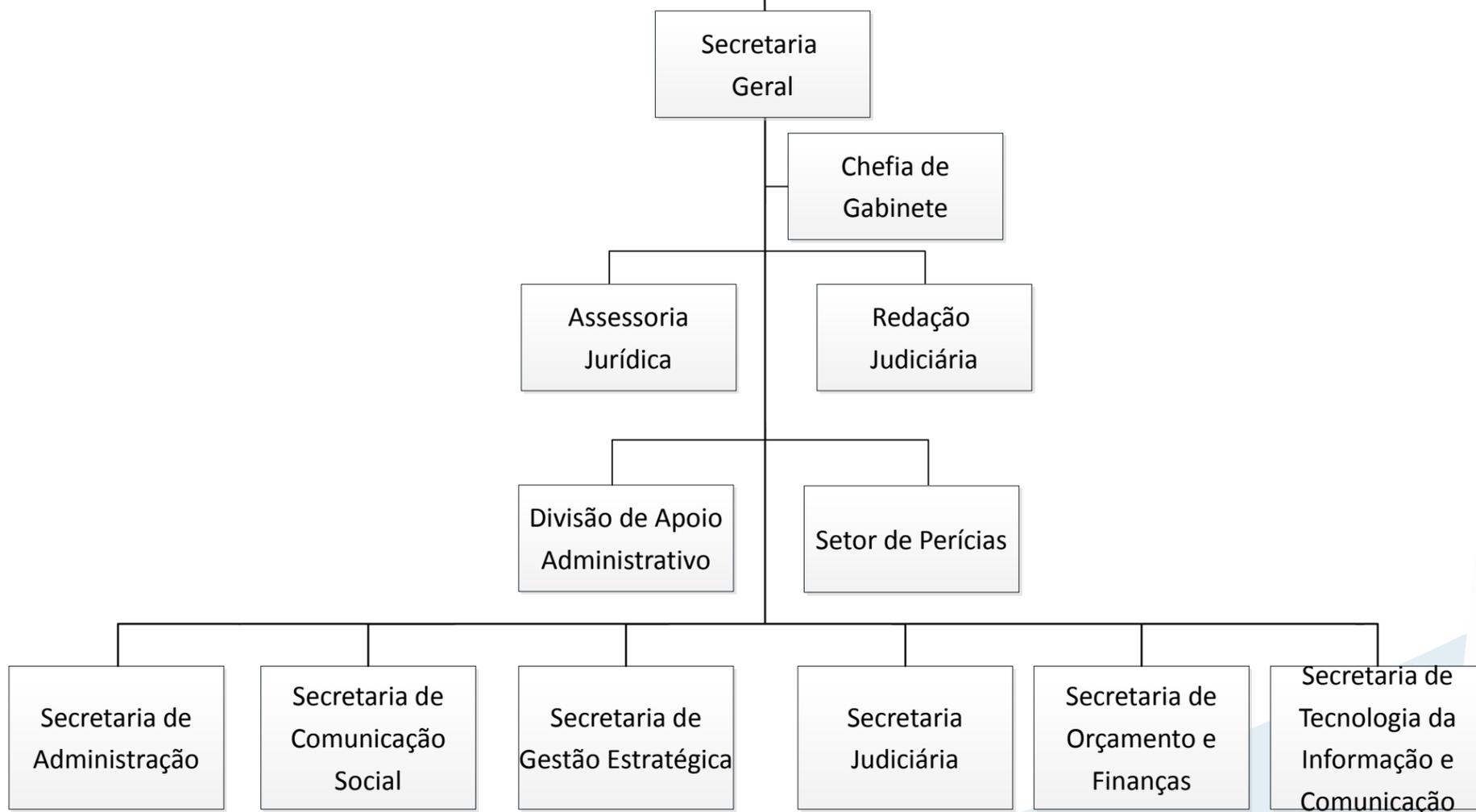
DES. GLAUBER RÊGO

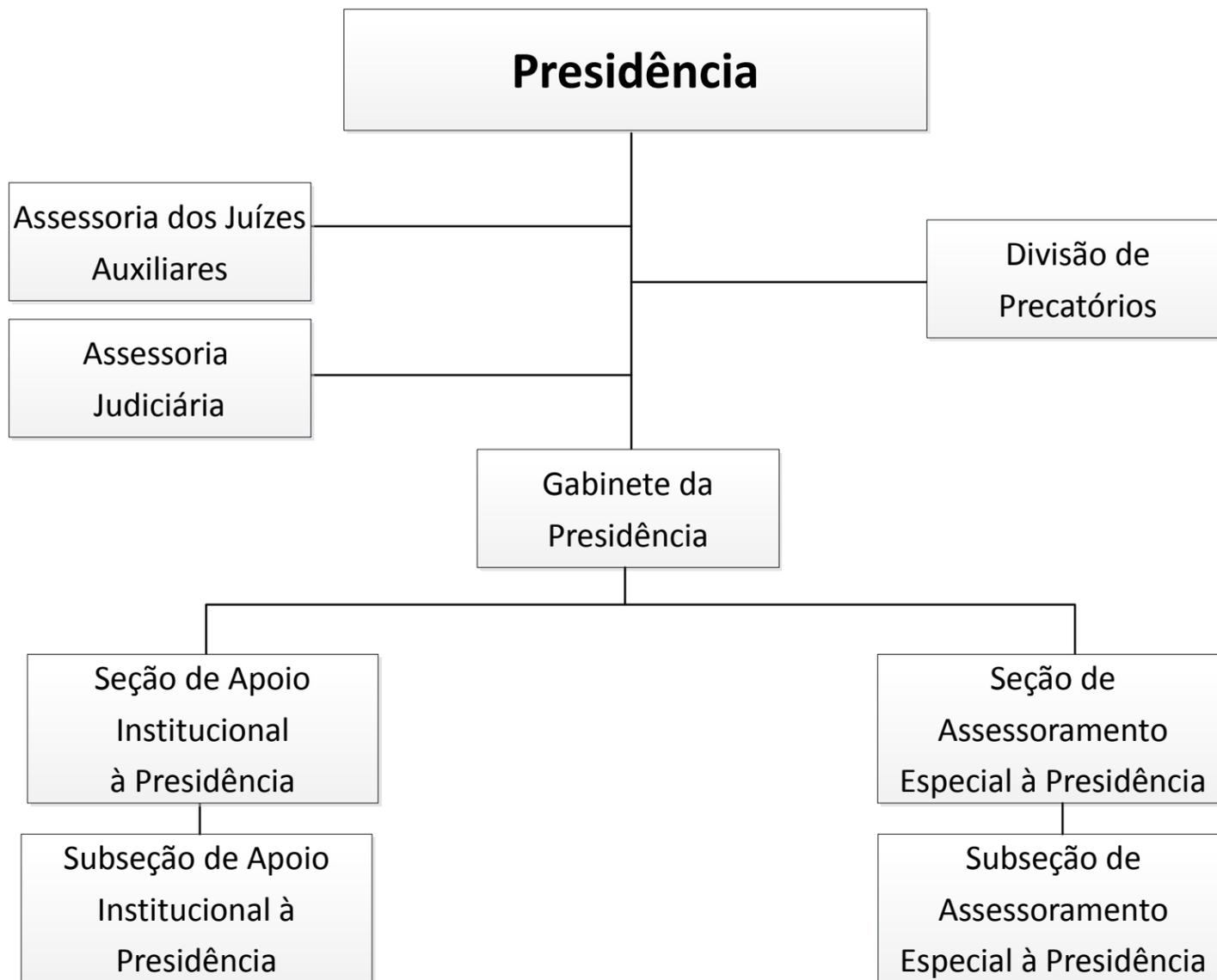
DES. CORNÉLIO ALVES

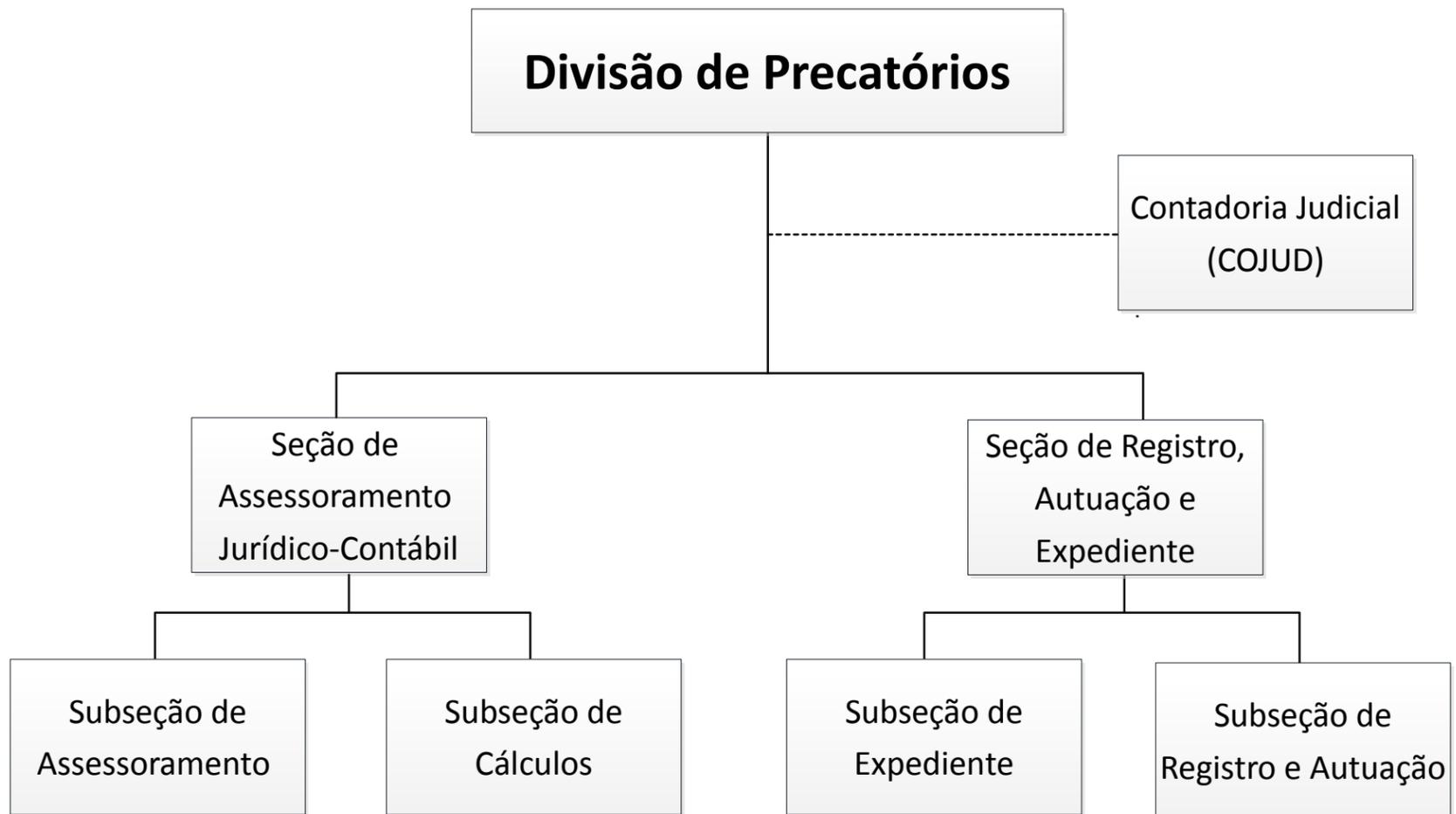
**ANEXO I**  
**QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

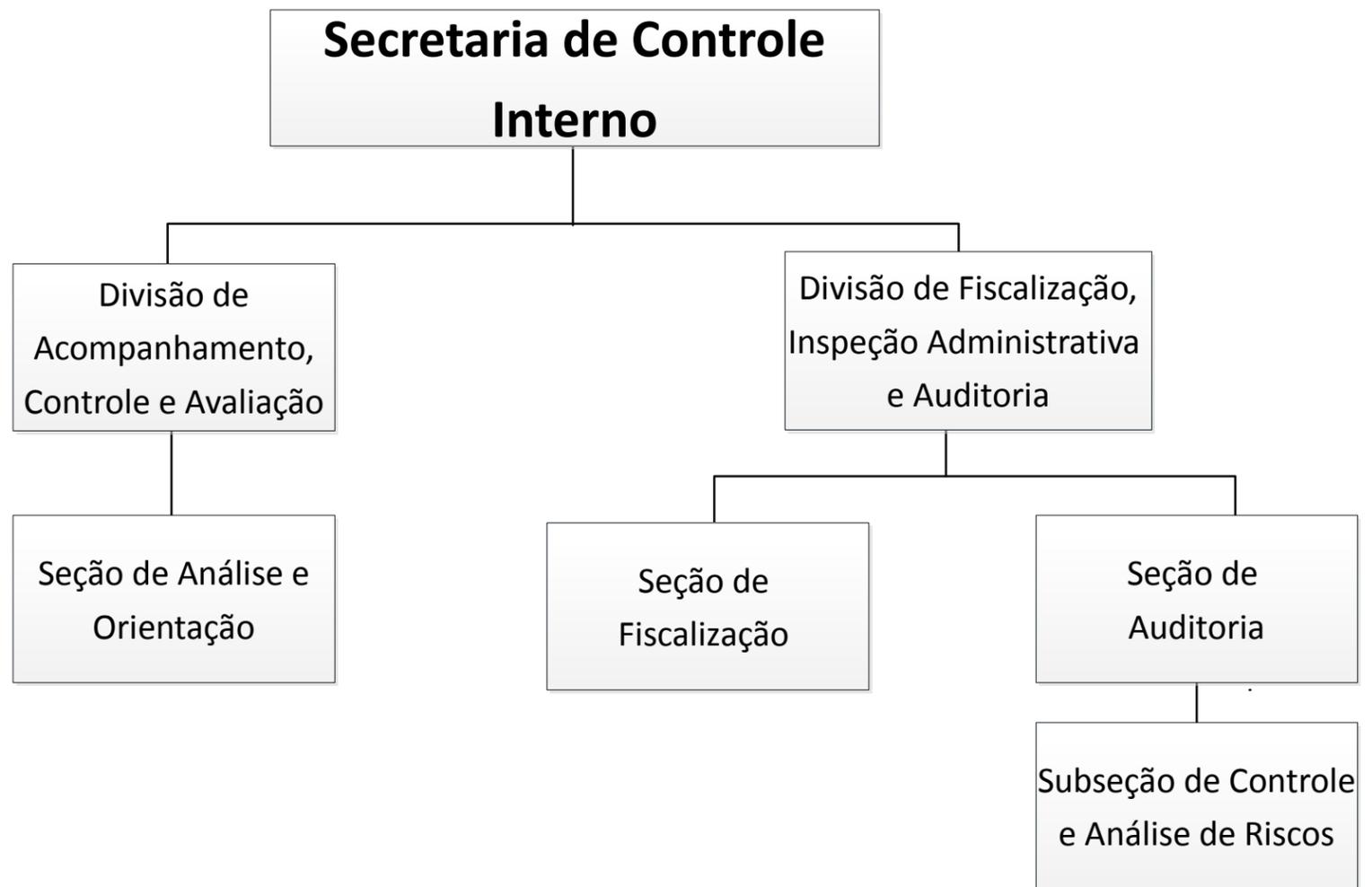
<b>CARGOS EM COMISSÃO</b>		
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário Geral	PJ-001	01
Secretário	PJ-002	07
Assessor Judiciário	PJ-002	58
Assessor de Segurança	PJ-002	01
Chefe de Gabinete da Presidência	PJ-002	01
Chefe de Gabinete da Secretaria Geral	PJ-003	01
Chefe de Gabinete da Corregedoria da Justiça	PJ-003	01
Coordenador	PJ-003	05
Diretor de Departamento	PJ-003	12
Redator Judiciário	PJ-003	05
Chefe de Divisão	PJ-004	35
Chefe de Gabinete de Secretaria	PJ-004	07
Oficial de Gabinete	PJ-004	17
Chefe de Seção	PJ-005	58
Assessoria de Governança	PJ-005	01
Assessoria de Segurança da Informação	PJ-005	01
Assistente de Gabinete	PJ-005	17
Chefe de Biblioteca	PJ-005	02
Chefe de Setor	PJ-006	16
Auxiliar Judiciário	PJ-006	96
Assistente de Gabinete de Juiz de 3ª Entrância	PJ-006	162
Assistente de Gabinete de Juiz de 2ª Entrância	PJ-007	50
Chefe de Subseção	PJ-007	26
Assessor do Juizado Especial	PJ-007	72
Chefe de Secretaria	PJ-007	227
Agente de Segurança Judiciário	PJ-008	15
Diretor Judiciário	PJ-008	9
Assistente de Gabinete de Juiz de 1ª Entrância	PJ-008	23
Auxiliar de Secretaria	PJ-009	23

## ANEXO II

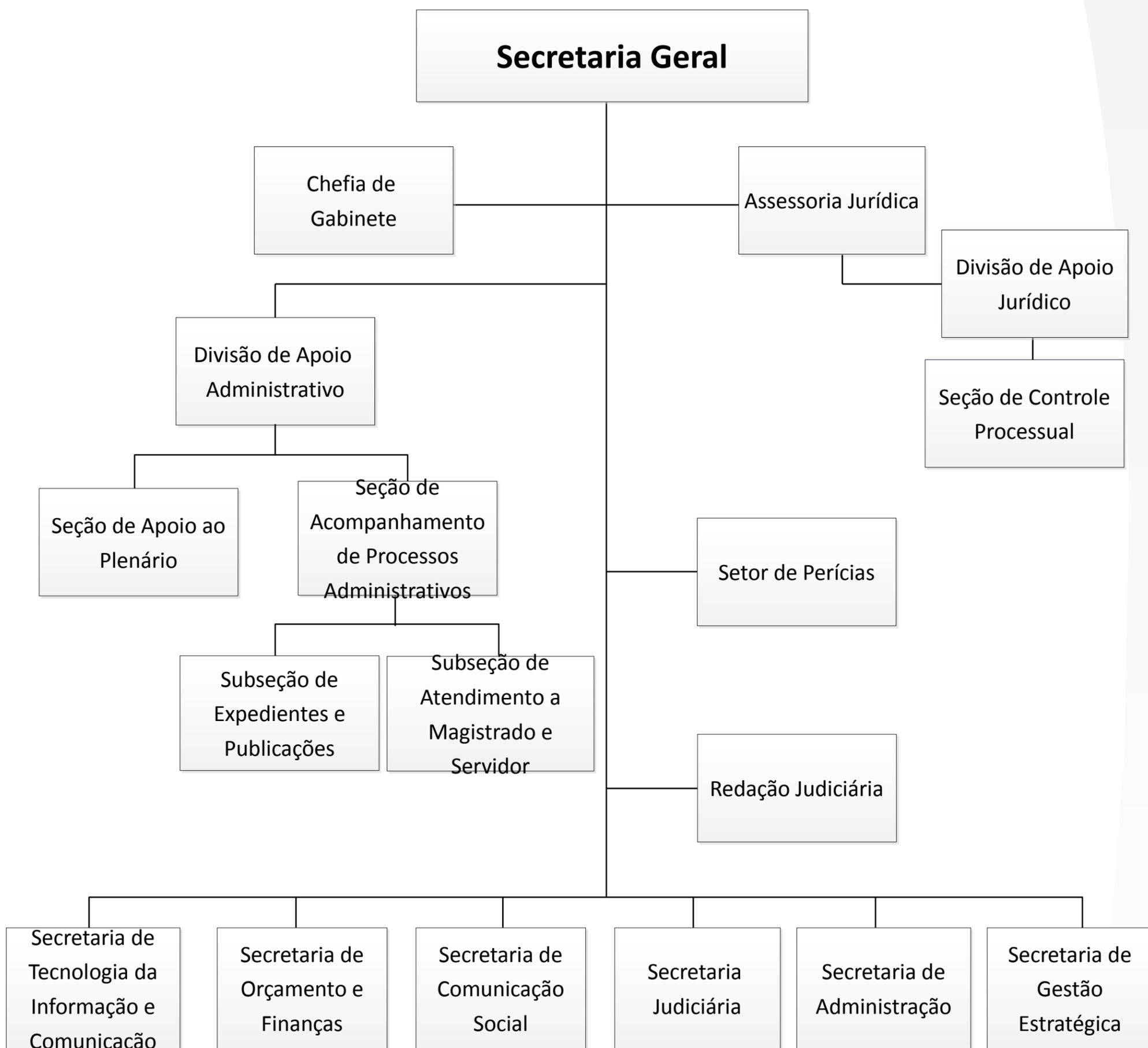
**PODER JUDICIÁRIO DO RN****I - Administração superior****II – Unidades de assistência e assessoramento imediato à presidência****Secretaria Geral**

**ANEXO III**

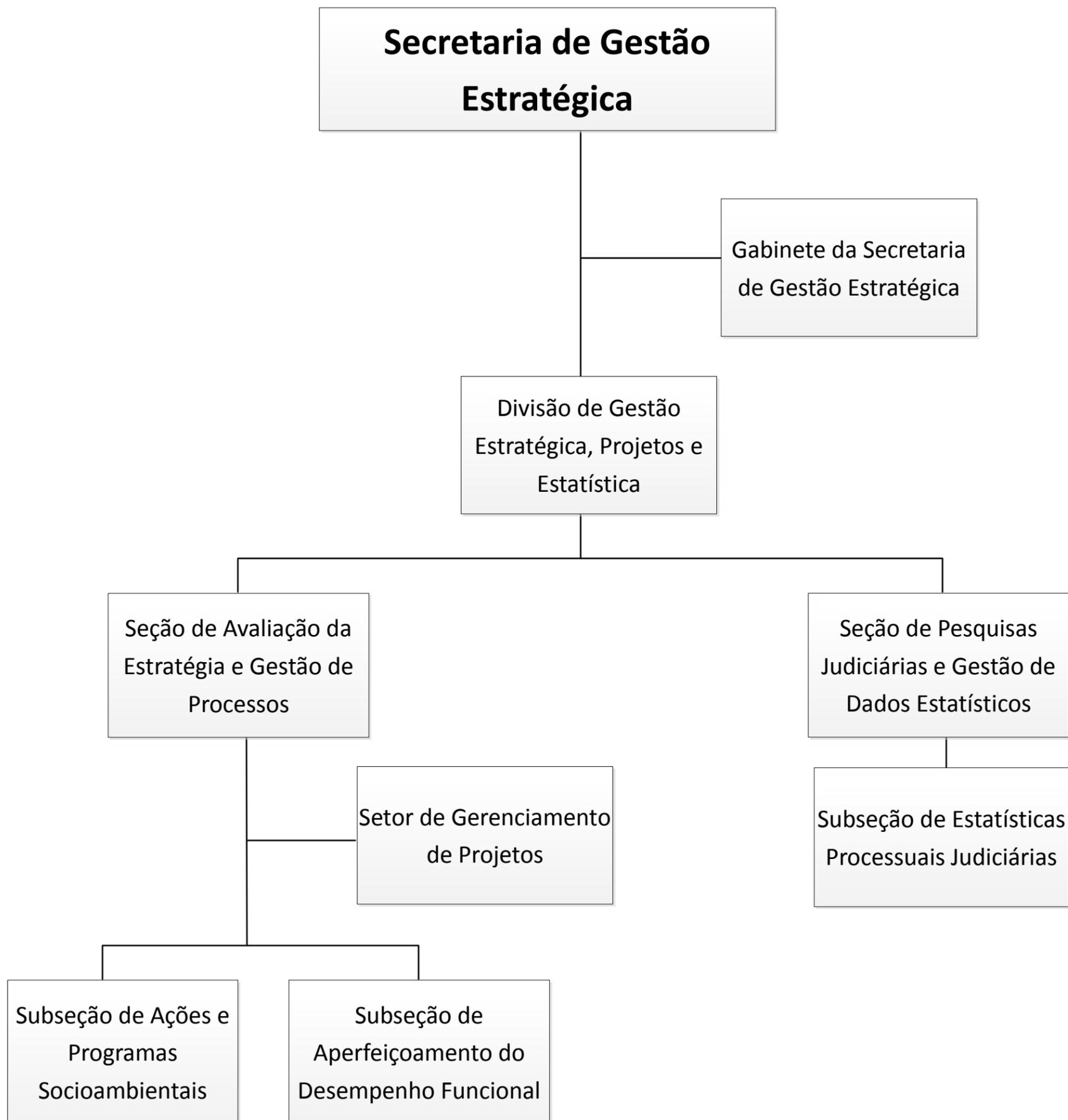
**ANEXO IV**

**ANEXO V**

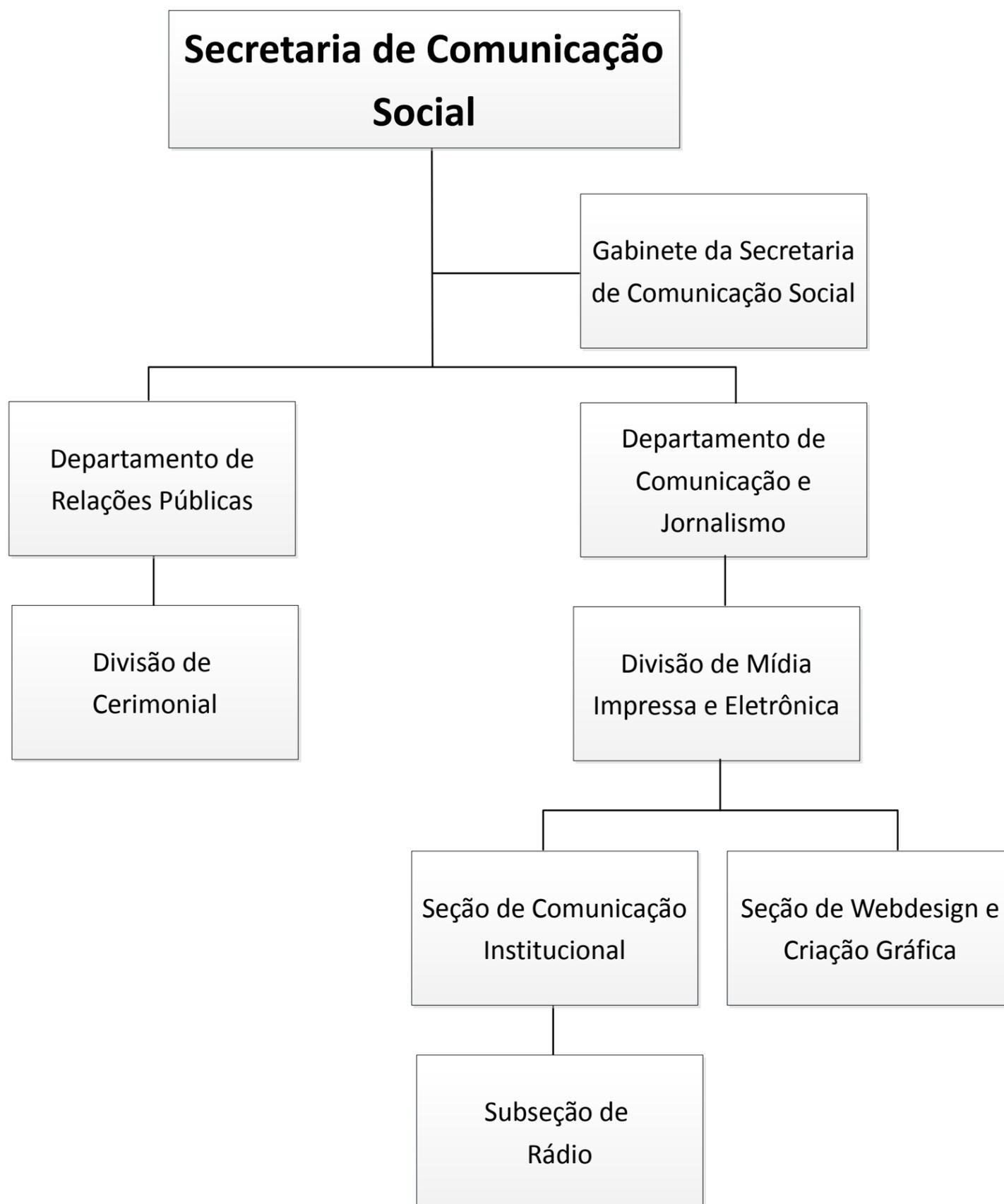
## ANEXO VI



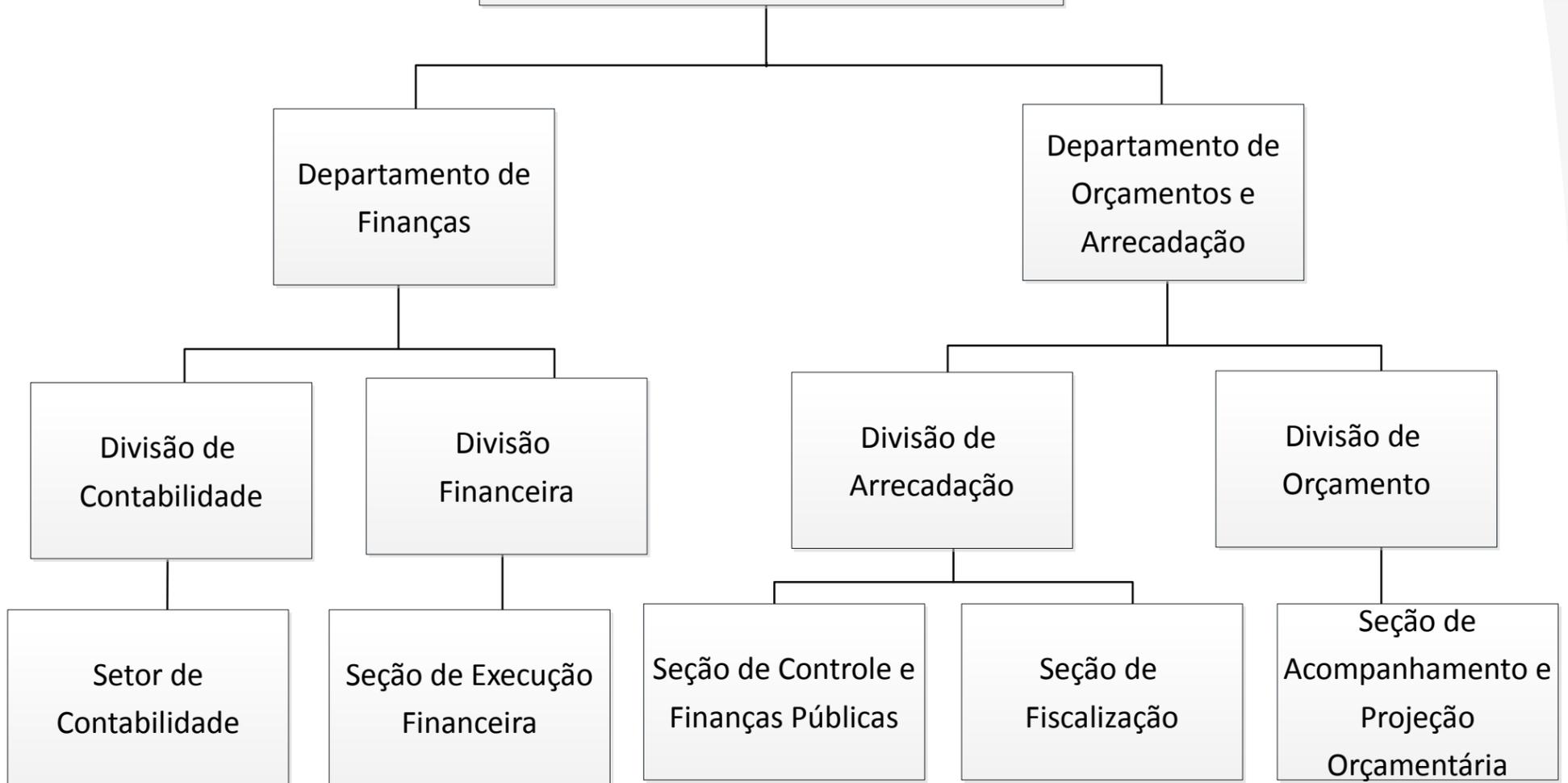
## ANEXO VII



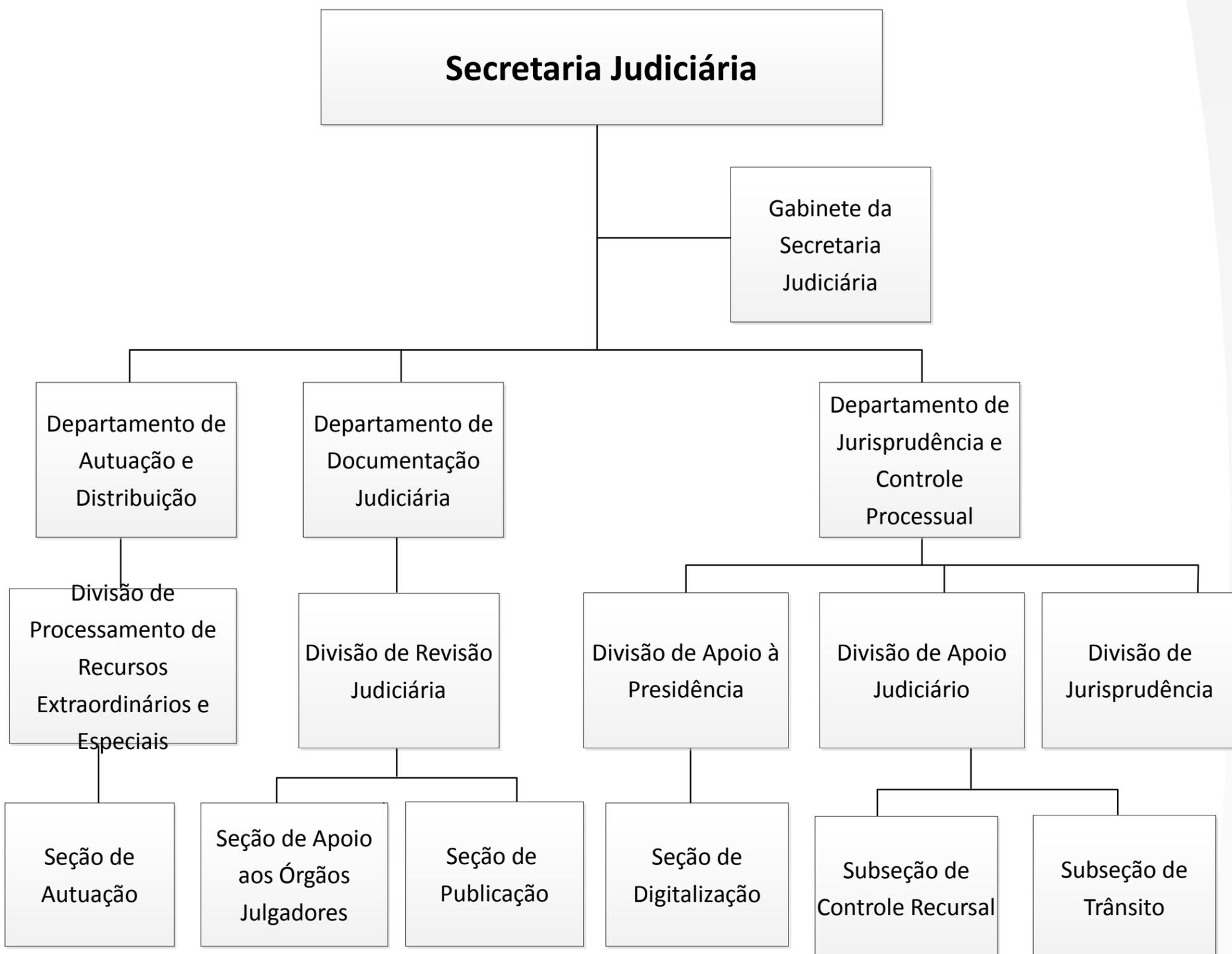
## ANEXO VIII



## ANEXO IX

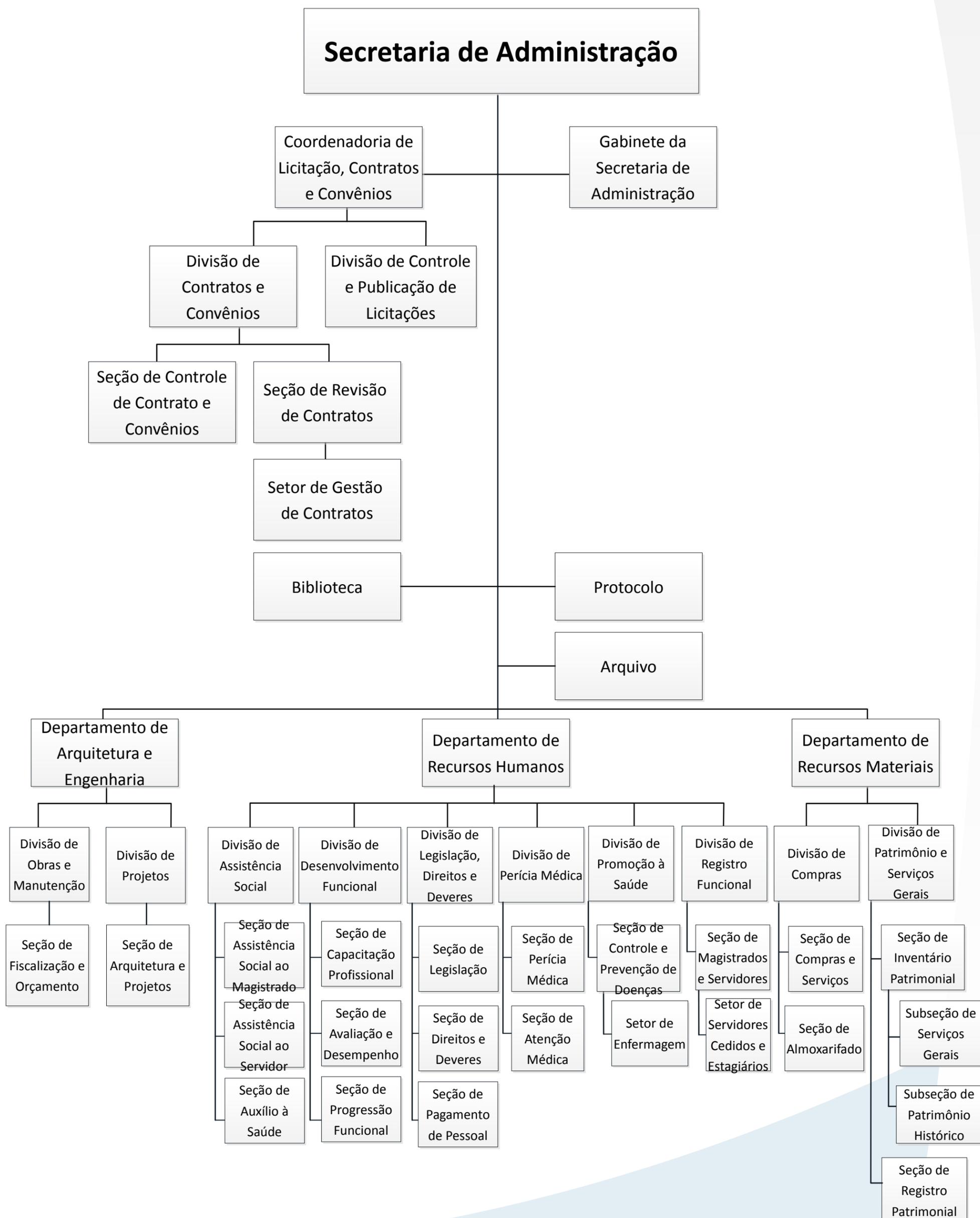
**Secretaria de Orçamento e  
Finanças**

## ANEXO X

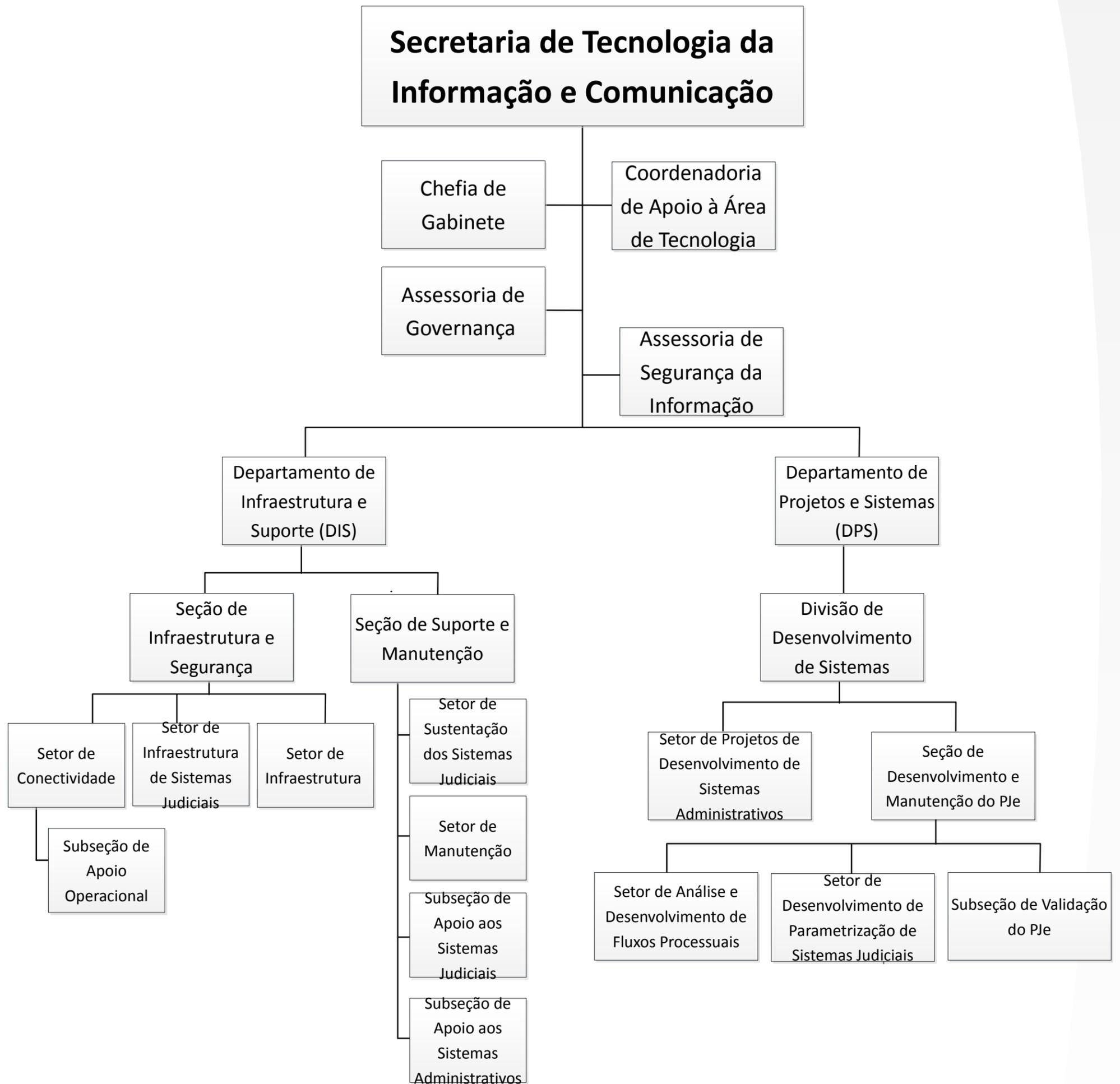


## ANEXO XI

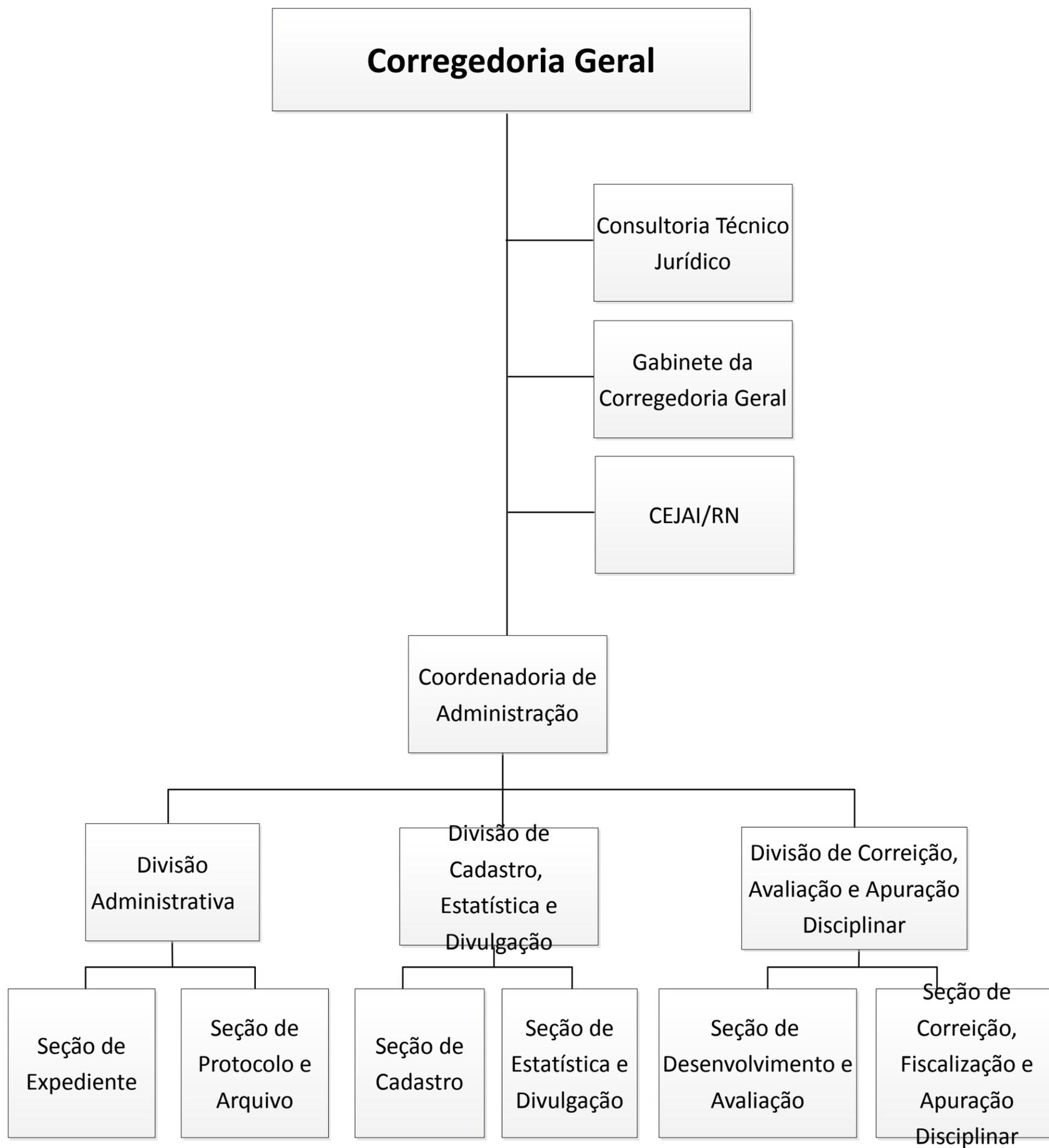
## Secretaria de Administração



## ANEXO XII



## ANEXO XIII



## ANEXO XIV

