



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ  
Pç. Nossa Senhora da Salete - Bairro Centro Cívico - CEP 80530-912 - Curitiba - PR - www.tjpr.jus.br

## **DECRETO Nº 11167900 - SG-SGP-CCPC-DAP**

SEI:TJPR Nº 0110136-27.2019.8.16.6000  
SEI:DOC Nº 11167900

## **DECRETO JUDICIÁRIO Nº 592/2024 - P-SEP**

*Dispõe sobre o Regulamento Administrativo do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.*

Art. 1º Este Decreto Judiciário estabelece a estrutura dos órgãos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, fixa as respectivas competências e dispõe sobre as atribuições dos titulares de seus cargos em comissão e de suas funções comissionadas.

Art. 2º A estrutura administrativa do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná é constituída de:

I - Presidência:

- a) Secretaria Especial da Presidência;
- b) Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência;
- c) Unidade de Auditoria Interna;
- d) Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná - EJUD-PR;
- e) Ouvidoria-Geral do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- f) Centro de Inteligência do Poder Judiciário do Paraná - CIPJPR;
- g) Comitê de Projetos Institucionais;
- h) Conselho de Supervisão do Atendimento Multidisciplinar do Poder Judiciário do Estado do Paraná - CONSAM;
- i) Conselho de Supervisão dos Juízos da Infância e da Juventude - CONSIJ;
- j) Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar - CEVID;
- k) Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas do Estado do Paraná - GMF;
- l) Núcleo de Inteligência e Segurança Institucional - NISI;
- m) Supervisão Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- n) Unidade de Monitoramento e Fiscalização das Decisões do Sistema Interamericano de Direitos Humanos - UMF.

II - Secretaria-Geral:

- a) Gabinete do Secretário-Geral;
- b) Vice-Secretaria-Geral;
- c) Coordenadoria de Governança, Riscos e Conformidade;
- d) Departamento de Gestão Documental;
- e) Secretaria de Finanças;
- f) Secretaria de Gestão de Pessoas;
- g) Secretaria de Infraestrutura;

- h) Secretaria de Contratações Institucionais;
  - i) Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
  - j) Secretaria Judiciária.
- III - 1ª Vice-Presidência:
- a) Gabinete do 1º Vice-Presidente;
  - b) Gabinete do Juiz Auxiliar da 1ª Vice-Presidência;
  - c) Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Núcleo de Ações Coletivas - NUGEPNAC.
- IV - 2ª Vice-Presidência:
- a) Gabinete do 2º Vice-Presidente;
  - b) Gabinete do Juiz Auxiliar da 2ª Vice-Presidência;
  - c) Centro de Apoio às Turmas Recursais e às Turmas de Uniformização de Jurisprudência;
  - d) Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos - NUPEMEC;
  - e) Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania do Segundo Grau - CEJUSC 2º Grau.
- V - Corregedoria-Geral da Justiça:
- a) Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça;
  - b) Gabinete dos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria da Justiça;
  - c) Unidade Especial de Atuação no Primeiro Grau de Jurisdição - UEA;
  - d) Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça.
- VI - Corregedoria da Justiça:
- a) Gabinete do Corregedor.
- VII - Gabinetes dos Desembargadores;
- VIII - Gabinetes dos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau.

## TÍTULO II DA PRESIDÊNCIA

### CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º A Presidência é constituída de:

- I - Secretaria Especial da Presidência;
- II - Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência;
- III - Unidade de Auditoria Interna;
- IV - Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná - EJUD-PR;
- V - Ouvidoria-Geral do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- VI - Centro de Inteligência do Poder Judiciário do Paraná - CIPJPR;
- VII - Comitê de Projetos Institucionais;
- VIII - Conselho de Supervisão do Atendimento Multidisciplinar do Poder Judiciário do Estado do Paraná - CONSAM;
- IX - Conselho de Supervisão dos Juízos da Infância e da Juventude - CONSIJ;
- X - Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar - CEVID;
- XI - Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas do Estado do Paraná - GMF;
- XII - Núcleo de Inteligência e Segurança Institucional - NISI;
- XIII - Supervisão Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- XIV - Unidade de Monitoramento e Fiscalização das Decisões do Sistema Interamericano de Direitos Humanos.

### CAPÍTULO II DA SECRETARIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

#### **Seção I Da Composição**

Art. 4º A Secretaria Especial da Presidência é composta de:

- I - Gabinete do Secretário Especial da Presidência;
- II - Assessoria de Recursos;
- III - Departamento da Magistratura;
- IV - Departamento de Gestão de Precatórios
- V - Secretaria de Planejamento;
- VI - Laboratório de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação;
- VII - Assessoria Militar.

## **Seção II**

### **Do Gabinete do Secretário Especial da Presidência**

#### **Subseção I**

##### **Da Composição**

Art. 5º O Gabinete do Secretário Especial da Presidência é composto de:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Assessoria Administrativa da Presidência;
- III - Coordenadoria de Defesa Institucional;
- IV - Consultoria Jurídica do Gabinete do Secretário Especial da Presidência;
- V - Consultoria Jurídica do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura;
- VI - Coordenadoria de Cerimonial;
- VII - Coordenadoria de Comunicação Social;
- VIII - Observatório Interinstitucional de Direitos Humanos;
- IX - Assessoria aos Conselhos e às Comissões;
- X - Central de Movimentações Processuais - CMP;
- XI - Coordenadoria do Programa Criança e Adolescente Protegidos;
- XII - Núcleo de Atendimento aos Magistrados.

#### **Subseção II**

##### **Da Chefia de Gabinete**

Art. 6º À Chefia de Gabinete compete:

- I - assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná em todas as questões pertinentes ao Gabinete do Secretário Especial da Presidência;
- II - dirigir os serviços do Gabinete do Secretário Especial da Presidência, primando pela sua organização;
- III - proceder ao estudo e à triagem dos expedientes encaminhados à consideração do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e do Secretário Especial da Presidência;
- IV - supervisionar e coordenar as tarefas desenvolvidas na Sala dos Desembargadores Aposentados;
- V - coordenar e controlar as atividades dos estagiários e dos servidores à disposição da Secretaria Especial da Presidência;
- VI - supervisionar todas as atividades do Gabinete do Secretário Especial da Presidência;
- VII - apresentar e fazer expedir toda a correspondência pessoal do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e do Secretário Especial da Presidência, bem como verificar os expedientes que lhes forem encaminhados por correio, Malote Digital, sistema Mensageiro e e-mail institucional da Presidência;
- VIII - coordenar a agenda do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e do Secretário Especial da Presidência para as audiências e os compromissos oficiais;
- IX - recepcionar e anunciar as autoridades, observando o protocolo sobre a espécie;
- X - colaborar no atendimento às partes que compareçam ao Gabinete do Secretário Especial da

Presidência;

XI - proceder às solicitações de atualização e de manutenção da página da Presidência na *internet*;

XII - agendar as reuniões de trabalho necessárias ao bom desempenho das funções institucionais do órgão;

XIII - auxiliar administrativamente o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná com a pauta dos órgãos fracionários de que participa;

XIV - prestar integral assessoramento ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e ao Secretário Especial da Presidência em matéria administrativa ou judiciária, assim como outras tarefas que lhe forem atribuídas;

XV - exercer as demais atribuições que forem determinadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e pelo Secretário Especial da Presidência.

### **Subseção III**

#### **Da Assessoria Administrativa da Presidência**

Art. 7º A Assessoria Administrativa da Presidência é composta de:

I - Assessoria de Atendimento aos Tribunais Superiores;

II - Assessoria de Expedientes.

Art. 8º À Assessoria Administrativa da Presidência compete:

I - receber e registrar os expedientes atinentes à Secretaria Especial da Presidência;

II - realizar a triagem inicial dos expedientes recebidos na Secretaria Especial da Presidência e distribuir às unidades auxiliares de acordo com as competências estabelecidas pelos gestores;

III - dar cumprimento às determinações constantes dos despachos e das decisões proferidos pelo Desembargador Presidente, pelos seus Juízes Auxiliares e pelo Secretário Especial da Presidência;

IV - redigir ofícios;

V - enviar comunicações por meio físico ou eletrônico às instituições e às pessoas, conforme determinação;

VI - solicitar, controlar e distribuir materiais primários de escritório às unidades integrantes da Secretaria Especial da Presidência;

VII - realizar pesquisas para localização de expedientes nos sistemas internos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, de acordo com eventuais solicitações dos Juízes Auxiliares do Presidente e da Secretaria Especial da Presidência;

VIII - prestar informações e redigir certidões e cotas no âmbito de sua competência;

IX - receber, registrar e controlar os expedientes encaminhados à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná que tenham origem em processos judiciais em trâmite perante o Supremo Tribunal Federal e o Superior Tribunal de Justiça;

X - proceder ao estudo das comunicações recebidas dos tribunais superiores e realizar o envio aos juízos competentes por meio dos sistemas eletrônicos disponibilizados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XI - proceder ao encaminhamento dos pedidos de informações judiciais recebidos dos tribunais superiores, visando a sua instrução com os dados a serem fornecidos pelos magistrados, pelas Secretarias e pelos Departamentos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná para posterior resposta ao juízo solicitante;

XII - expedir ofícios em resposta aos pedidos de informações oriundos do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal, encaminhando as informações obtidas com os magistrados, as Secretarias e os Departamentos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

### **Subseção IV**

#### **Da Coordenadoria de Defesa Institucional**

Art. 9º À Coordenadoria de Defesa Institucional compete:

- I - exercer e coordenar a representação processual nos feitos que demandem a defesa institucional e o resguardo da autonomia do Poder Judiciário do Estado do Paraná, isolada ou conjuntamente com outro(s) Consultor(es) Jurídico(s) também designado(s) pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- II - coordenar o controle dos prazos processuais, a distribuição de feitos aos Consultores Jurídicos e as pautas de sessão e indicar prepostos;
- III - orientar o funcionamento das unidades de Consultoria Jurídica, zelando pela padronização dos entendimentos administrativos, dos contratos e dos pareceres jurídicos;
- IV - promover reuniões periódicas com o objetivo de aprimorar os trabalhos das Consultorias Jurídicas;
- V - provocar e apoiar os Supervisores das Consultorias Jurídicas a coletar, em conjunto com as áreas técnicas correlatas da unidade administrativa e sua Secretaria, Diretoria, Coordenadoria ou Supervisão, os dados sobre os processos de trabalho ou assuntos que possam demandar análise e manifestação jurídica;
- VI - promover avaliação da qualidade e melhoria de seus trabalhos, com o objetivo de fornecer diagnósticos que apontem boas práticas a serem disseminadas ou indiquem fragilidades a serem corrigidas;
- VII - indicar, ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, Consultor Jurídico para integrar comissões ou grupos de trabalho ou estudos que demandem consultoria jurídica;
- VIII - apresentar ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná o Relatório Anual de Atividades da Consultoria Jurídica do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- IX - indicar ou aprovar os nomes dos Consultores Jurídicos para participação em atividades de treinamento ou aperfeiçoamento profissional;
- X - dirimir as situações não previstas e os conflitos de atribuições das Consultorias Jurídicas;
- XI - adotar as providências previstas nos atos normativos internos para a edição, a revisão ou o cancelamento dos enunciados administrativos ou pareceres jurídicos normativos;
- XII - indicar situações que necessitem a lotação ou a relotação de Consultores Jurídicos;
- XIII - acompanhar os processos de interesse especialmente qualificado do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná cuja defesa ordinária remanesça a órgãos externos de representação, nos termos de ato regulamentar da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Art. 10. Às Supervisões das Consultorias Jurídicas compete:

- I - coordenar e controlar os serviços jurídicos e administrativos de sua unidade;
- II - distribuir aos Consultores Jurídicos lotados na unidade os processos administrativos que lhe são afetos;
- III - designar Consultores Jurídicos da sua unidade para reuniões internas ou externas, cursos, audiências, sessões, compromissos ou eventos de caráter institucional;
- IV - controlar, coordenar e dar andamento aos processos administrativos encaminhados à unidade para emissão de pareceres jurídicos ou outros documentos técnicos;
- V - coordenar a elaboração, a distribuição e o encaminhamento dos expedientes da unidade às repartições competentes do respectivo setor;
- VI - prestar informações sobre processos administrativos em trâmite na Consultoria Jurídica;
- VII - zelar pela presteza e exatidão das informações e dos pareceres jurídicos emitidos pelos Consultores Jurídicos lotados na respectiva Consultoria Jurídica, acolhendo-os ou rejeitando-os;
- VIII - atender às solicitações do Coordenador de Defesa Institucional em relação aos processos judiciais que se relacionem aos contratos e matérias afetas ao setor;
- IX - coordenar pesquisas sobre assuntos pertinentes aos contratos afetos ao setor;
- X - orientar os Consultores Jurídicos lotados na unidade, promovendo reuniões para análise e discussão de matérias de sua atribuição;
- XI - zelar pela correta aplicação dos enunciados administrativos e pareceres normativos;
- XII - submeter à autoridade imediata que detenha poder decisório os procedimentos administrativos que já estejam em condições de deliberação;
- XIII - coordenar estudos e pesquisas sobre matéria administrativa;
- XIV - orientar os Consultores Jurídicos no desempenho de suas atribuições;

XV - prestar assessoramento ao superior imediato, no exercício de suas funções, manifestando-se, quando solicitado, em procedimentos de competência exclusiva da Consultoria Jurídica;

XVI - auxiliar no aperfeiçoamento técnico-operacional dos fluxos de trabalho do setor e no cumprimento de suas metas;

XVII - coordenar as providências para edição, revisão ou cancelamento de enunciados administrativos que sintetizem orientação às unidades técnicas sobre matéria jurídica específica com vistas a conferir eficiência nos serviços e nas tarefas, bem como uniformização para aplicação a casos semelhantes;

XVIII - coordenar as providências para edição, revisão ou cancelamento de pareceres jurídicos normativos para os casos em que, a partir dos pressupostos estabelecidos no parecer normatizador, a matéria possa ser examinada em regime de simples conferência, dispensada a elaboração de novos pareceres jurídicos sobre o tema, podendo sua aplicação ser atribuída a outro servidor;

XIX - promover avaliação da qualidade e melhoria dos trabalhos, fornecendo diagnósticos ao superior imediato que apontem boas práticas ou fragilidades a serem corrigidas;

XX - atender às solicitações da Procuradoria-Geral do Estado em relação às ações judiciais que abranjam assuntos afetos ao setor, manter controle das pautas e, inclusive, sugerir a designação de preposto;

XXI - coordenar a formulação e o cumprimento das metas de trabalho da unidade.

Parágrafo único. Os supervisores das unidades de Consultoria Jurídica do Poder Judiciário do Estado do Paraná serão indicados pelo servidor ou pela autoridade responsável pela gestão do setor ao qual prestam consultoria, com posterior ratificação da escolha pelo Chefe da Coordenadoria de Defesa Institucional e aprovação pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

## **Subseção V**

### **Da Consultoria Jurídica do Gabinete do Secretário Especial da Presidência**

Art. 11. À Consultoria Jurídica do Gabinete do Secretário Especial da Presidência compete:

I - analisar e emitir parecer jurídico em procedimentos administrativos que não sejam de competência específica de outra Consultoria Jurídica vinculada às demais unidades administrativas;

II - minutar decisões do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e de seus Juízes Auxiliares;

III - analisar e emitir parecer jurídico nos recursos administrativos e nos pedidos de reconsideração de competência privativa do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, bem como para a revisão das decisões proferidas pelos Secretários e pelos Diretores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná em matérias relacionadas à aplicação de penalidades a empresas contratadas e/ou licitantes e em processos administrativos disciplinares e/ou sindicâncias;

IV - minutar os ofícios de prestação de informações nos mandados de segurança em que o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná constar como autoridade impetrada e nas demais ações judiciais e recursos em que lhe couber se manifestar, exceto quando se tratar de matéria relativa a precatórios;

V - minutar os ofícios de consultas dirigidas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, à Receita Federal, ao Conselho Nacional de Justiça e a demais órgãos públicos;

VI - realizar pesquisa de legislação, de doutrina e de jurisprudência sobre assuntos de interesse da Presidência;

VII - participar de comitês, comissões e grupos de estudo por determinação prévia do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VIII - manifestar-se nos procedimentos de estatização de serventias judiciais, de demissão de serventuários e/ou escreventes juramentados, de outorga e de extinção de delegação para os serviços do foro extrajudicial e nos demais casos de vacância de serventias judiciais e extrajudiciais;

IX - orientar quanto ao cumprimento de decisões do Conselho da Magistratura, do Órgão Especial e dos tribunais superiores;

X - auxiliar na elaboração dos atos normativos sempre que determinado, contando com o auxílio das unidades administrativas interessadas;

XI - auxiliar na apresentação de defesa do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná e o Conselho Nacional de Justiça sempre que determinado;

XII - prestar informações para subsidiar a defesa judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná pela Procuradoria-Geral do Estado do Paraná quando houver determinação do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná ou de seus Juízes Auxiliares, bem como quando a demanda judicial tratar de atos administrativos editados em processos que tenham sido analisados pela Consultoria;

XIII - exercer outras atividades que sejam determinadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, pelos Juízes Auxiliares da Presidência e pelo Secretário Especial da Presidência.

## **Subseção VI**

### **Da Consultoria Jurídica do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura**

Art. 12. À Consultoria Jurídica do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura compete:

I - elaborar pareceres jurídicos em consultas e nos procedimentos administrativos afetos ao Órgão Especial e ao Conselho da Magistratura, quando cabível;

II - assessorar os integrantes do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura por meio da elaboração e da revisão de projetos de votos, de decisões monocráticas e de despachos interlocutórios em procedimentos administrativos e nos processos judiciais de competência do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura;

III - realizar estudos e pesquisa de legislação, de doutrina e de jurisprudência relacionados a matérias afetas à competência do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura;

IV - elaborar material de apoio técnico aos integrantes do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura para as sessões de julgamento.

## **Subseção VII**

### **Da Coordenadoria de Cerimonial**

Art. 13. A Coordenadoria de Cerimonial é composta da Divisão de Relações Públicas.

Art. 14. À Coordenadoria de Cerimonial compete:

I - planejar, organizar e acompanhar a realização de atos solenes, de poses, de reuniões, de outorga de condecorações, de assinaturas de atos normativos, de congressos, de seminários, de palestras, entre outros eventos oficiais de iniciativa do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, quando previamente solicitado;

II - apoiar e orientar o Primeiro e o Segundo Graus de Jurisdição do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná na realização de eventos, quando solicitado;

III - vistoriar previamente os locais de realização dos eventos promovidos pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, adotando as medidas necessárias à correção de falhas porventura existentes de modo a garantir o pleno êxito do evento e o conforto e a segurança dos participantes;

IV - definir e organizar, atendendo às peculiaridades de cada evento, a ordem de precedência do Poder Judiciário do Estado do Paraná e das autoridades para composição de mesas nas solenidades;

V - orientar sobre uso das bandeiras e símbolos nacionais, conforme a Lei Federal n.º 5.700, de 1º de setembro de 1971;

VI - organizar e estruturar os espaços institucionais para a recepção de convidados em eventos e em solenidades;

VII - coordenar programas de visitas oficiais no que se refere à elaboração e ao atendimento, providenciando lembranças institucionais para serem entregues às autoridades, acompanhando-as nas dependências do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná ou em eventos realizados fora, desde que organizados por esta Corte;

VIII - elaborar programas e roteiros de viagens aos estados brasileiros dos dirigentes da Cúpula do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná em cerimônias e eventos, quando solicitado;

IX - elaborar o calendário institucional de eventos e palestras, bem como de solenidades em datas comemorativas;

X - manter comunicação com as Assessorias de Cerimonial ou correspondentes de outros Poderes, órgãos, entidades e instituições, realizando contatos prévios e visitas, especialmente quando houver participação em eventos externos de membros ou representantes do Poder Judiciário do Estado do Paraná, assim designados pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Art. 15. A Divisão de Relações Públicas é composta de:

I - Produção de Eventos;

II - Cerimonial Interno e Externo.

Art. 16. À Divisão de Relações Públicas compete:

I - promover a proteção à imagem da instituição;

II - organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades federais, estaduais e municipais;

III - apoiar o requisitante na organização de eventos, quando solicitado;

IV - expedir, em nome do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, mensagens protocolares às demais autoridades por ocasiões festivas ou de luto.

### **Subseção VIII**

#### **Da Coordenadoria de Comunicação Social**

Art. 17. A Coordenadoria de Comunicação Social é composta de:

I - Divisão de Imprensa;

II - Divisão de Produção Audiovisual;

III - Divisão de Marketing.

Art. 18. À Coordenadoria de Comunicação Social compete:

I - gerenciar a comunicação institucional;

II - gerenciar o atendimento à imprensa;

III - gerenciar as redes sociais da instituição;

IV - gerenciar a identidade visual da instituição;

V - coordenar a produção de material audiovisual;

VI - coordenar a produção de peças gráficas;

VII - coordenar campanhas de endomarketing;

VIII - proteger a imagem da instituição;

IX - realizar atribuições de comunicação social determinadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Art. 19. A Divisão de Imprensa é composta de:

I - Atendimento à Imprensa;

II - Redação;

III - Produção Institucional.

Art. 20. À Divisão de Imprensa compete:

I - coordenar, produzir e publicar notícias de comunicação institucional no site e na intranet do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

II - coordenar o atendimento às demandas da imprensa;



- III - coordenar a produção de releases e notícias oficiais do poder judiciário;
- IV - gerenciar a clípagem eletrônica;
- V - produzir textos para auxiliar a produção audiovisual.

Art. 21. A Divisão de Produção Audiovisual é composta de:

- I - Produção;
- II - Edição.

Art. 22. À Divisão de Produção Audiovisual compete:

- I - produzir o material audiovisual da instituição;
- II - realizar a captação de imagens e áudio para utilização interna;
- III - realizar a gravação de eventos;
- IV - editar o material audiovisual;
- V - produzir vídeos animados, vinhetas e animações;
- VI - realizar o registro fotográfico de eventos institucionais.

Art. 23. A Divisão de Marketing é composta de:

- I - Produção de Artes Gráficas e Campanhas;
- II - Redes Sociais.

Art. 24. À Divisão de Marketing compete:

- I - auxiliar na gestão das redes sociais da instituição;
- II - auxiliar na gestão da identidade visual da instituição;
- III - promover campanhas de marketing e endomarketing;
- IV - analisar as demandas de produção gráfica da instituição;
- V - emitir manifestação técnica quanto à aprovação de criação de redes sociais de comarcas, órgãos, secretarias ou setores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

## **Subseção IX**

### **Do Observatório Interinstitucional de Direitos Humanos**

Art. 25. O Observatório Interinstitucional de Direitos Humanos é composto de:

- I - Coordenação;
- II - Assessoria.

Art. 26. Ao Observatório Interinstitucional de Direitos Humanos compete:

- I - promover a articulação do Poder Judiciário do Estado do Paraná com instituições nacionais ou internacionais que atuem na defesa dos direitos humanos, bem como parcerias para o intercâmbio de informações, de dados, de documentos ou de experiências;
- II - subsidiar a atuação do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná na formulação de políticas, projetos e diretrizes destinados à tutela dos direitos humanos;
- III - executar iniciativas e projetos relacionados à temática de direitos humanos;
- IV - elaborar estudos e pareceres sobre demandas que envolvam questões estratégicas de direitos humanos;
- V - propor a celebração de acordos de cooperação afetos ao seu escopo de atribuições;
- VI - organizar publicações referentes à atuação do Poder Judiciário do Estado do Paraná na defesa dos direitos humanos, bem como promover seminários, audiências públicas ou outros eventos concernentes a essa área temática;
- VII - propor ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná medidas que considere pertinentes e adequadas ao aprimoramento da tutela dos direitos humanos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Paraná, inclusive quanto aos indicadores dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas - ONU;
- VIII - orientar, supervisionar e solicitar a participação, em suas reuniões, dos integrantes da

Cúpula Diretiva do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, do Presidente ou representantes dos grupos, coordenadorias, comitês, comissões e conselhos que têm por objeto assuntos relacionados aos direitos humanos.

Art. 27. À Coordenação do Observatório Interinstitucional de Direitos Humanos compete:

- I - administrar e gerenciar o Observatório;
- II - assessorar a Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná em assuntos de competência do Observatório;
- III - planejar, organizar, dirigir, orientar e coordenar as atividades do Observatório;
- IV - supervisionar a atuação da Assessoria do Observatório Interinstitucional de Direitos Humanos;
- V - elaborar o Plano Anual de Ação e os relatórios de atividades do Observatório;
- VI - representar o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, por designação da Presidência, em comissões interinstitucionais;
- VII - participar de comissões e de coordenações do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná relacionadas aos direitos humanos;
- VIII - contribuir nas capacitações realizadas pela Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná em temáticas de direitos humanos;
- IX - atuar nas unidades institucionais para o cumprimento das decisões da Corte Interamericana de Direitos Humanos e de Tratados e Convenções Internacionais;
- X - coordenar o Observatório.

Art. 28. À Assessoria do Observatório Interinstitucional de Direitos Humanos compete:

- I - promover e executar iniciativas, projetos e programas relacionados às temáticas de direitos humanos na estrutura do Poder Judiciário do Estado do Paraná, considerando os indicadores dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável e os Objetivos Estratégicos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- II - realizar pesquisas, projetos e estudos sobre direitos humanos e demais matérias de sua competência, com o apoio da Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e do Laboratório de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação;
- III - adequar as proposições de projetos e de programas da Coordenação às normas institucionais do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, conforme dispõe a Resolução n.º 287, de 8 de março de 2021, do Órgão Especial;
- IV - monitorar e avaliar o progresso dos projetos e dos programas em andamento;
- V - elaborar pareceres e manifestações técnicas em matérias afetas às temáticas de direitos humanos;
- VI - auxiliar na elaboração do Plano Anual de Ação e do relatório de atividades;
- VII - assessorar a Coordenação na atuação nas unidades institucionais para cumprimento das decisões da Corte Interamericana de Direitos Humanos e de Tratados e Convenções Internacionais;
- VIII - planejar e implementar projetos relacionados ao Observatório;
- IX - prestar assessoria à Coordenação para a execução das tarefas de competência do Observatório;
- X - promover e executar iniciativas e projetos relacionados às temáticas sociais de direitos humanos na estrutura do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- XI - auxiliar na articulação do Poder Judiciário do Estado do Paraná com instituições nacionais ou internacionais que atuem na defesa dos direitos humanos;
- XII - realizar estudos, pesquisas e projetos sobre direitos humanos e demais matérias de sua competência, inclusive em assuntos referentes às minorias étnicas e sociais, com o apoio da Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e do Laboratório de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação;
- XIII - elaborar pareceres e manifestações técnicas em matérias afetas às temáticas sociais de direitos humanos;
- XIV - apoiar as capacitações realizadas pelas Escolas Judiciais que envolvam os direitos

humanos;

XV - contribuir para a elaboração de estratégias consistentes na promoção de direitos humanos em temas e casos específicos na estrutura do Poder Judiciário do Estado do Paraná.

## **Subseção X**

### **Da Assessoria aos Conselhos e às Comissões**

Art. 29. A Assessoria aos Conselhos e às Comissões é composta de:

I - Assessoria ao Conselho de Supervisão dos Juízos da Infância e da Juventude - CONSIJ;

II - Assessoria à Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar - CEVID;

III - Assessoria ao Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas do Estado do Paraná - GMF;

IV - Unidade de Apoio e Atendimento;

V - Unidade de Gestão e Controle.

Art. 30. À Assessoria aos Conselhos e às Comissões compete:

I - prestar suporte administrativo aos Conselhos e às Comissões do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná no desempenho de suas atribuições;

II - manter registro das atividades dos Conselhos e das Comissões do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

III - desempenhar outras atividades solicitadas pelos presidentes dos Conselhos e das Comissões do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

## **Subseção XI**

### **Da Central de Movimentações Processuais - CMP**

Art. 31. Os procedimentos da Central de Movimentações Processuais - CMP - relacionados a atuações, ao pessoal, à organização interna, bem como à gestão e à coordenação, são aqueles previstos na Resolução n.º 343, de 25 de julho de 2022, do Órgão Especial ou no ato que a substituir.

## **Subseção XII**

### **Da Coordenadoria do Programa Criança e Adolescente Protegidos**

Art. 32. À Coordenadoria do Programa Criança e Adolescente Protegidos compete:

I - integrar o grupo de trabalho previsto no artigo 4º da Lei Estadual n.º 19.634, de 24 de agosto de 2018;

II - adotar as medidas necessárias para o desenvolvimento do programa, desde que estas não resultem na criação de despesas ao Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

III - manter a integração necessária com os demais Poderes e órgãos integrantes do programa para o seu regular desenvolvimento.

## **Subseção XIII**

### **Do Núcleo de Atendimento aos Magistrados**

Art. 33. Ao Núcleo de Atendimento aos Magistrados compete:

I - assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná em questões pertinentes ao interesse dos Desembargadores e dos Juízes de Direito em atividade ou jubilados e, em especial, facilitar o acesso às informações relativas ao trâmite de expedientes administrativos nas diversas unidades ou órgãos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, bem como àqueles encaminhados à consideração do Presidente;

II - preparar minutas de despachos e exercer demais atribuições que forem determinadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e pelo Secretário Especial da

Presidência.

### **Seção III**

#### **Da Assessoria de Recursos**

##### **Subseção I**

###### **Da Composição**

Art. 34. A Assessoria de Recursos aos Tribunais Superiores é composta de:

- I - Diretoria;
- II - Núcleo de Triagem;
- III - Núcleo de Saneamento Recursal;
- IV - Núcleos de Exame de Admissibilidade de Recursos aos Tribunais Superiores;
- V - Núcleo de Acompanhamento de Admissibilidades e Estatística.

##### **Subseção II**

###### **Da Diretoria**

Art. 35. À Diretoria da Assessoria de Recursos aos Tribunais Superiores, além das atribuições gerais e delegadas, compete:

- I - atender e prestar esclarecimentos aos advogados, às partes e aos demais interessados, quando necessário;
- II - elaborar minutas de despachos em petições e em expedientes protocolados em meio físico e conclusos sem a prévia juntada aos autos;
- III - elaborar ofícios e manifestações em procedimentos administrativos;
- IV - gerenciar os indicadores de desempenho das unidades organizacionais internas;
- V - estipular metas, analisar a produtividade dos setores e fomentar a busca constante pela qualidade;
- VI - propor e implementar práticas que visem ao desenvolvimento de uma gestão estratégica;
- VII - supervisionar os servidores e os estagiários vinculados à Assessoria de Recursos aos Tribunais Superiores, podendo solicitar auxílio dos servidores lotados em todas as unidades vinculadas ao órgão para tal finalidade;
- VIII - atender o Presidente ou o 1º Vice-Presidente, por delegação, em assuntos relativos ao juízo de admissibilidade de recursos para as instâncias superiores e em questões sobre eles incidentes.

##### **Subseção III**

###### **Do Núcleo de Triagem**

Art. 36. Ao Núcleo de Triagem da Assessoria de Recursos aos Tribunais Superiores compete:

- I - controlar o recebimento e a saída dos processos, das petições e de outros expedientes;
- II - proceder a estudo prévio dos processos para a distribuição entre os demais Núcleos da Assessoria de Recursos aos Tribunais Superiores;
- III - realizar a conferência de prazos e de movimentações processuais nos sistemas eletrônicos, alertando eventuais situações à Diretoria da Assessoria de Recursos aos Tribunais Superiores;
- IV - emitir relatórios quantitativos e de prazo para a Diretoria da Assessoria de Recursos aos Tribunais Superiores;
- V - colaborar no atendimento às partes que compareçam à Assessoria de Recursos aos Tribunais Superiores e desempenhar outras tarefas que lhe forem designadas.

##### **Subseção IV**

###### **Do Núcleo de Saneamento Recursal**

Art. 37. Ao Núcleo de Saneamento Recursal da Assessoria de Recursos aos Tribunais

Superiores compete:

I - conferir o preenchimento dos pressupostos recursais extrínsecos dos processos que lhe são encaminhados pelo Núcleo de Triagem;

II - prestar assessoramento jurídico na realização de despachos em processos judiciais físicos e eletrônicos;

III - prestar assessoramento jurídico na realização de despachos em recursos ordinários e desempenhar outras tarefas que lhe forem designadas.

### **Subseção V**

#### **Dos Núcleos de Exame de Admissibilidade de Recursos aos Tribunais Superiores**

Art. 38. Aos Núcleos de Exame de Admissibilidade de Recursos aos Tribunais Superiores, cujas atribuições devem corresponder a uma ou mais competências regimentais dos órgãos fracionários que integram cada uma das Seções Cíveis e Criminal, compete:

I - prestar assessoramento jurídico na realização de juízo de admissibilidade de Recursos Extraordinários e Especiais;

II - prestar assessoramento jurídico quanto ao sobrestamento de recursos aos tribunais superiores que versem sobre controvérsia de caráter repetitivo e de repercussão geral ainda não decidida pelo Superior Tribunal de Justiça ou pelo Supremo Tribunal Federal;

III - prestar assessoramento jurídico em recursos aos tribunais superiores dessobrestados;

IV - auxiliar a 1ª Vice-Presidência, por delegação da Presidência, por meio do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Núcleo de Ações Coletivas - NUGEPNAC, na identificação e na seleção de recurso como representativo de controvérsia constitucional ou infraconstitucional, conforme § 6º do art. 1.036 da Lei Federal n.º 13.105, de 16 de março de 2015 - Código de Processo Civil - e desempenhar outras tarefas que lhe forem designadas.

### **Subseção VI**

#### **Do Núcleo de Acompanhamento de Admissibilidades e Estatística**

Art. 39. Ao Núcleo de Acompanhamento de Admissibilidades e Estatística da Assessoria de Recursos aos Tribunais Superiores compete:

I - realizar o monitoramento nos tribunais superiores de Recursos Extraordinários e Especiais do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná admitidos;

II - elaborar relatórios dos Recursos Extraordinários e Especiais do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná admitidos e julgados pelos tribunais superiores, a serem entregues à Diretoria da Assessoria de Recursos aos Tribunais Superiores;

III - identificar eventuais irregularidades posteriores à admissão de Recursos Extraordinários e Especiais que antecederem ao encaminhamento às Cortes Superiores, alertando à Diretoria da Assessoria de Recursos aos Tribunais Superiores e desempenhar outras tarefas que lhe forem designadas.

### **Seção IV**

#### **Do Laboratório de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação**

### **Subseção I**

#### **Da Composição e das Atribuições Específicas**

Art. 40. O Laboratório de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação é constituído de:

I - Supervisão;

II - Conselho;

III - Coordenação;

IV - Assessoria;

V - TJPRlab.

Art. 41. Ao Laboratório de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação compete:

I - realizar estudos, pesquisas, criação e desenvolvimento de projetos e programas inovadores, visando ao aperfeiçoamento das atividades judiciais e administrativas;

II - desenvolver o Programa de Gestão da Inovação do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e propagar a cultura da inovação;

III - assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná na definição de políticas e diretrizes da gestão da inovação, ou em matérias por ele determinadas, e na implementação dos respectivos projetos, oferecendo análises detalhadas e recomendações estratégicas;

IV - fomentar a implementação de práticas inovadoras que visem ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná por meio do impulsionamento de estudos, discussões e projetos;

V - construir soluções ágeis, mediante métodos inovadores e práticas colaborativas que envolvam pesquisa, exploração, ideação, apresentação de protótipos, realização de pilotos e testes estruturados para problemas ou necessidades relacionados às atividades administrativas e judiciárias;

VI - promover ações para o alinhamento institucional e estimular a cooperação entre as unidades administrativas e judiciárias do Primeiro e Segundo Graus de Jurisdição para a execução das metas e dos indicadores do planejamento estratégico;

VII - empreender estudos para o aprimoramento dos serviços prestados, promovendo a eficiência, com transparência e aproximação ao jurisdicionado;

VIII - disseminar entre as unidades administrativas e judiciárias o conhecimento de métodos inovadores e ágeis e de práticas colaborativas;

IX - incentivar a criatividade e o surgimento de ideias que possam ser prospectadas colaborativamente;

X - propor parcerias com outras instituições e outros laboratórios de inovação para o desenvolvimento de atividades conjuntas, ampliando as oportunidades de colaboração e troca de conhecimentos;

XI - incentivar a produção de pesquisas, artigos e estudos sobre inovação no Poder Judiciário e sobre matérias afetas à sua competência, contribuindo para o desenvolvimento do conhecimento na área;

XII - gerenciar o TJPRlab e as incubadoras de soluções tecnológicas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, assegurando a conformidade com as políticas vigentes de segurança da informação e as competências das áreas envolvidas e demandadas;

XIII - realizar a coordenação negocial das demandas de tecnologia da informação e comunicação, pela área negocial relacionada à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, facilitando a comunicação e a colaboração entre as unidades;

XIV - exercer outras atividades determinadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná independentemente da competência.

§ 1º As incubadoras de soluções tecnológicas serão construídas e gerenciadas em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

§ 2º As atividades desenvolvidas pelo Laboratório contarão sempre com o suporte das áreas envolvidas para garantia do desenvolvimento adequado e condizente com a natureza de suas entregas, respeitando as políticas vigentes de segurança da informação e as competências das áreas envolvidas e demandadas.

## **Subseção II**

### **Da Supervisão**

Art. 42. À Supervisão de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação compete:

I - acompanhar e orientar os processos de inovação implementados, garantindo a aderência às diretrizes estratégicas estabelecidas;

II - promover a cultura de inovação em todas as instâncias por meio do incentivo a projetos e a programas inovadores;

III - idealizar, apoiar e incentivar eventos e iniciativas com temas relevantes para a cultura de inovação;

IV - incentivar e promover o relacionamento com outros laboratórios de inovação e demais integrantes das Redes de Inovação, estaduais ou nacionais, facilitando a troca de conhecimentos e boas práticas;

V - apresentar periodicamente os projetos e os resultados do Laboratório à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, incluindo relatórios de progresso e recomendações;

VI - garantir a conformidade dos projetos de inovação com as políticas de segurança da informação e outras normativas internas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VII - atuar como elo entre o Laboratório e a alta Administração do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, facilitando a comunicação e a implementação das iniciativas de inovação.

Parágrafo único. O Supervisor de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação será indicado pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, entre os magistrados do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

### **Subseção III Do Conselho**

Art. 43. Ao Conselho de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação compete:

I - fornecer recomendações estratégicas ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná sobre temas relacionados à pesquisa, ao desenvolvimento e à inovação;

II - promover parcerias e colaborações com outras instituições, universidades, centros de pesquisa e laboratórios de inovação, tanto nacionais quanto internacionais, para o compartilhamento de conhecimentos e de recursos;

III - identificar e incentivar a aplicação de novas tecnologias e metodologias que possam otimizar as operações judiciais e administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

IV - assegurar a capacitação contínua dos membros do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná em novas tecnologias e métodos de inovação, em parceria com a Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e outras instituições educacionais;

V - fomentar uma cultura de inovação e de criatividade dentro do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, incentivando a participação de todos os setores em processos de ideação e de desenvolvimento de soluções inovadoras;

VI - encorajar a participação cidadã e a colaboração da comunidade na concepção de projetos inovadores que atendam às necessidades do público e melhorem a prestação dos serviços judiciais;

VII - monitorar e avaliar o impacto das iniciativas de inovação implementadas pelo Laboratório, propondo ajustes e melhorias quando necessário.

§1º As atribuições do Conselho são de caráter consultivo e estratégico.

§2º Os membros do Conselho serão indicados pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, entre os magistrados do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

§3º O Conselho será presidido pelo Supervisor de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação.

### **Subseção IV Da Coordenação**

Art. 44. À Coordenação de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação compete:

I - promover a administração eficiente do Laboratório, incluindo a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais;

II - assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná em assuntos de competência do Laboratório, bem como em matérias por ele determinadas, fornecendo informações e análises detalhadas quando solicitado;

III - planejar, organizar, dirigir, orientar e coordenar as atividades do Laboratório, garantindo a execução eficiente e eficaz dos projetos;

IV - coordenar a atuação da Assessoria de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação e do

TJPRlab, assegurando o fiel cumprimento das determinações superiores e a integração das atividades;

V - atuar na coordenação negocial das demandas de tecnologia da informação e comunicação referentes à área negocial da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, facilitando a comunicação e a colaboração entre as unidades;

VI - aprovar a abertura de projetos apresentados pelo Laboratório, garantindo que estejam alinhados com as diretrizes estratégicas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VII - apresentar periodicamente os projetos e os resultados ao Supervisor de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação, incluindo relatórios detalhados de progresso e de sugestões para melhorias;

VIII - promover um ambiente colaborativo e inovador dentro do Laboratório, incentivando a equipe a propor e a desenvolver novas ideias e soluções;

IX - assegurar a conformidade dos projetos com as políticas de segurança da informação e outras normativas internas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

X - fomentar parcerias com outras instituições, universidades, centros de pesquisa e laboratórios de inovação para o desenvolvimento de atividades conjuntas.

## **Subseção V Da Assessoria**

Art. 45. À Assessoria de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação compete:

I - prestar assessoramento direto ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná no que concerne às políticas e às diretrizes de gestão da inovação, bem como no planejamento, no mapeamento, na definição e na execução dos projetos e das ações da Secretaria Especial da Presidência, oferecendo análises detalhadas e recomendações estratégicas e garantindo o alinhamento com os objetivos estratégicos;

II - assessorar e dar suporte à implementação de projetos da Cúpula Diretiva, das unidades administrativas e do Primeiro e Segundo Grau de Jurisdição, em trabalho conjunto com o TJPRlab, assegurando a integração das atividades e a colaboração entre as unidades;

III - apurar e divulgar as práticas inovadoras realizadas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná alinhadas ao Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e às metas estabelecidas pela Administração, promovendo a transparência e a comunicação eficiente;

IV - incentivar e realizar pesquisas, artigos e estudos sobre inovação no Poder Judiciário e demais matérias de sua competência com o apoio da Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, contribuindo para o desenvolvimento do conhecimento na área;

V - elaborar estudos e manifestações técnicas em matérias afetas à sua competência ou determinadas pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, fornecendo suporte técnico especializado;

VI - propor parcerias com outras instituições para o desenvolvimento de atividades conjuntas relacionadas à inovação, ampliando as oportunidades de colaboração e de troca de conhecimentos;

VII - mapear e atuar nos programas e nos projetos desenvolvidos pelas Redes de Inovação, estaduais ou nacionais, garantindo a participação ativa e o alinhamento com as iniciativas nacionais;

VIII - fomentar a participação cidadã na concepção de projetos inovadores no Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, promovendo a inclusão e a consideração das necessidades do público;

IX - promover os processos de formação e de capacitação na área da inovação, em trabalho conjunto com a Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, assegurando a qualificação contínua dos servidores;

X - auxiliar a Coordenação de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação nas atividades inerentes à coordenação negocial das demandas de tecnologia da informação e comunicação referentes à área negocial da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, facilitando a



comunicação e a colaboração entre as unidades;

XI - planejar os projetos da Secretaria Especial da Presidência e das demais áreas determinadas pela Presidência relacionados à tecnologia da informação e comunicação, em parceria com as áreas responsáveis, acompanhando sua implementação e garantindo a conformidade com as políticas estabelecidas.

## **Subseção VI Do TJPRlab**

Art. 46. Ao TJPRlab compete:

I - mapear e atuar nos programas e nos projetos desenvolvidos pela Rede de Inovação do Poder Judiciário, instituída pela Resolução n.º 395, de 7 de junho de 2021, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, assegurando a participação ativa e o alinhamento com as diretrizes nacionais;

II - assessorar e dar suporte à implementação de projetos de inovação da Cúpula Diretiva, das unidades administrativas e do Primeiro e Segundo Grau de Jurisdição, promovendo a integração das atividades e a colaboração entre as unidades;

III - propor parcerias com outros Laboratórios de Inovação para o desenvolvimento de atividades conjuntas, ampliando as oportunidades de colaboração e de troca de conhecimentos;

IV - fomentar a participação cidadã na concepção de projetos inovadores no Poder Judiciário do Estado do Paraná, promovendo a inclusão e a consideração das necessidades do público;

V - promover os processos de formação e de capacitação na área da inovação, em trabalho conjunto com a Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, assegurando a qualificação contínua dos servidores;

VI - prestar assessoramento, planejar e implementar os projetos de inovação da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná relacionados à tecnologia da informação e comunicação, garantindo a conformidade com as políticas de segurança da informação e outras normativas internas.

Parágrafo único. Os trabalhos e os projetos desenvolvidos pelo TJPRlab que envolvam soluções tecnológicas serão acompanhados e implementados em parceria com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, assegurando a conformidade com as diretrizes e as políticas estabelecidas.

## **Seção V Da Assessoria Militar**

### **Subseção I Da Composição e das Atribuições**

Art. 47. A Assessoria Militar é composta de:

I - Unidade Administrativa, Logística e de Gestão de Pessoas;

II - Unidade de Planejamento, Treinamento e Desenvolvimento;

III - Unidade de Segurança de Autoridades, de Ajudância de Ordens e de Eventos;

IV - Unidade de Segurança Institucional;

V - Unidade de Prevenção de Incêndios e Pânico.

Art. 48. À Assessoria Militar compete:

I - coordenar, planejar, orientar, executar e fiscalizar as atividades relacionadas às medidas de segurança e de proteção pessoal do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná ou de autoridade por ele determinada;

II - assistir diretamente o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná no trato e na apreciação de assuntos militares de natureza protocolar e de segurança pública, bem como coordenar as relações com autoridades militares e outras determinadas;

III - encarregar-se dos serviços de ajudância-de-ordens para atendimento ao Presidente do

Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e, por sua determinação, às autoridades em visita ao Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

IV - prestar assessoramento direto ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná ou à autoridade por ele determinada nas instituições públicas e privadas, bem como nas corporações policiais e militares;

V - planejar e coordenar o policiamento ostensivo geral e de guarda, visando a propiciar a segurança institucional e a preservação da ordem pública no Palácio da Justiça e em outras sedes ou órgãos do Poder Judiciário do Estado do Paraná no caso de determinação do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VI - executar diretamente ou em articulação com os órgãos de segurança pública a implementação de medidas protetivas aos magistrados em situação de risco, em face de deliberação da Comissão Permanente de Segurança - CPS - do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VII - colaborar com a Comissão Permanente de Segurança - CPS - do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná na implantação do Plano de Segurança Institucional e no desenvolvimento e na consolidação da cultura de segurança institucional na Corte, bem como adotar medidas para prevenir, detectar, neutralizar e obstruir ações de qualquer natureza que constituam riscos e ameaças à salvaguarda dos ativos institucionais;

VIII - planejar, gerenciar e desenvolver as ações de polícia ostensiva e de preservação da ordem pública quando da realização de eventos internos e externos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, além de contribuir com as atividades de cerimonial e de protocolo militar, quando for o caso;

IX - auxiliar na tramitação de expedientes de interesse institucional do Poder Judiciário do Estado do Paraná na Polícia Militar do Paraná, bem como desta em relação ao Poder Judiciário do Estado do Paraná;

X - articular-se com os órgãos competentes para a execução dos serviços de transporte aéreo, marítimo e terrestre utilizados pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e outras autoridades por ele determinadas;

XI - encaminhar, sob supervisão da Corregedoria-Geral da Justiça, as armas de fogo e as munições para destruição pelo Exército Brasileiro, conforme estabelecido no Código de Normas, bem como transportar tais objetos entre os órgãos do Poder Judiciário, quando houver declínio de competência, auxiliando no planejamento e na gestão das atividades administrativas, operacionais e de logística para a execução das remessas;

XII - coordenar e executar, com o apoio de outros órgãos e/ou setores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, as ações visando ao registro e ao atendimento de ocorrências policiais ou de situações de emergência nas dependências do Palácio da Justiça e em outras sedes da Corte, valendo-se, para tanto, de meios humanos e materiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná ou os acionando, quando necessário;

XIII - prestar assessoramento à Secretaria Especial da Presidência nos assuntos atinentes à prevenção contra incêndio e pânico, orientando, supervisionando e instruindo as brigadas de incêndio;

XIV - coordenar, em conjunto com os outros órgãos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, os serviços de controle de acesso, de circulação e de permanência de pessoas, de veículos e de materiais nas dependências da Corte;

XV - propor, coordenar e acompanhar as ações de capacitação e de treinamento continuado dos policiais militares da Assessoria Militar e de outros servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, quando solicitado;

XVI - coordenar e gerenciar os Oficiais e Praças designados para prestar serviços no Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Parágrafo único. Para a gestão da logística necessária para o transporte das armas de fogo, das munições e dos objetos para destruição, bem como para transportar tais objetos entre órgãos do Poder Judiciário, a Assessoria Militar poderá se valer de efetivo militar próprio do seu quadro e de veículos de serviço da frota do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

## **Subseção II**

### **Da Unidade Administrativa, Logística e de Gestão de Pessoas**

Art. 49. À Unidade Administrativa, Logística e de Gestão de Pessoas compete:

I - assessorar o Chefe da Assessoria Militar e o Subchefe da Assessoria Militar nos assuntos de sua competência;

II - receber, registrar, controlar, distribuir, expedir e arquivar toda a documentação em trâmite na Assessoria Militar, inclusive aquela a ser tramitada entre a Polícia Militar do Paraná e o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

III - realizar a triagem inicial dos expedientes recebidos na Assessoria Militar e distribuir às demais unidades auxiliares de acordo com as competências estabelecidas;

IV - dar cumprimento às determinações constantes dos despachos e das decisões proferidos pelo Chefe da Assessoria Militar e pelo Subchefe da Assessoria Militar;

V - redigir ofícios, partes, memorandos, notas, entre outros documentos de natureza institucional solicitados pelo Chefe da Assessoria Militar e pelo Subchefe da Assessoria Militar;

VI - protocolar, receber e enviar comunicações por meio físico ou eletrônico aos órgãos do Poder Judiciário, do Poder Legislativo e do Poder Executivo, conforme determinação;

VII - coordenar e executar, em conformidade com as orientações do Chefe da Assessoria Militar, as atividades de pessoal e de legislação em relação à Polícia Militar e em relação à Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VIII - controlar as atividades de designação/exoneração do efetivo policial militar colocado à disposição da Assessoria Militar nos diferentes escalões da Polícia Militar e da Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, com base no Quadro Organizacional e nas vagas de funções privativas disponíveis;

IX - coordenar, controlar e fiscalizar as atividades relacionadas à vida funcional do efetivo, mantendo os registros individuais institucionais inerentes aos setores da Polícia Militar do Paraná e da Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná devidamente atualizados;

X - avaliar, coordenar e orientar a correta distribuição do efetivo, objetivando atender às demandas da Assessoria Militar, observando os critérios de prioridade e de responsabilidades;

XI - coordenar e supervisionar a elaboração das escalas de serviço diárias/extraordinárias e de representações, conforme demandas da Assessoria Militar em função de suas atribuições no Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, conciliando com as demandas da Polícia Militar do Paraná, submetendo-as à aprovação do Chefe da Assessoria Militar ou do Subchefe da Assessoria Militar no caso de impedimento daquele;

XII - fiscalizar para que se mantenham em dia as relações nominais e demais informações de Oficiais e Praças disponíveis para efeitos de elaboração da escala de serviço;

XIII - coordenar, planejar e fiscalizar para que se mantenha atualizado o plano de férias, de licenças especiais e de capacitação do efetivo, de acordo com as determinações da Polícia Militar e as orientações do Chefe da Assessoria Militar;

XIV - manter atualizado o plano de chamada de todo o efetivo;

XV - coordenar e fiscalizar o encaminhamento dos relatórios solicitados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e pela Polícia Militar do Paraná em relação ao efetivo da Assessoria Militar;

XVI - coordenar a elaboração dos documentos destinados à Comissão de Promoção de Praças, à Comissão de Mérito da Polícia Militar do Paraná e a outras comissões e setores da Polícia Militar do Paraná;

XVII - assessorar o efetivo em relação aos direitos decorrentes da carreira policial militar e da cessão ao Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XVIII - supervisionar a publicação em boletim interno das escalas de serviço e das demais documentações pertinentes;

XIX - atuar como coordenador das atividades do Setor de Justiça e Disciplina na Assessoria Militar;

XX - receber, controlar o fluxo interno, arquivar, reproduzir e difundir as correspondências e os

documentos sigilosos ou não das unidades da Assessoria Militar;

XXI - supervisionar a difusão de normas e de instruções técnicas sobre armamento, equipamento e frota da Polícia Militar do Paraná e do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

XXII - coordenar e supervisionar a carga e a descarga de materiais e de viaturas colocadas à disposição da Assessoria Militar;

XXIII - controlar e fiscalizar a entrega de materiais e a prestação de serviços por parte de fornecedores no âmbito da Polícia Militar do Paraná e do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XXIV - orientar e coordenar as atividades desenvolvidas em relação a pedidos de diárias no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XXV - desenvolver e coordenar as atividades de logística, de administração de materiais de consumo e permanente e de instrução da Assessoria Militar;

XXVI - coordenar, supervisionar e fiscalizar a gestão e a utilização do patrimônio da Polícia Militar do Paraná e do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná colocados à disposição da Assessoria Militar, bem como proceder às orientações necessárias para sanar as incorreções observadas e providenciar as responsabilizações necessárias em caso de irregularidades constatadas;

XXVII - prestar apoio logístico nas atividades de treinamento e de desenvolvimento;

XXVIII - coordenar e fiscalizar a escrituração, os registros e os inventários dos bens patrimoniais da Polícia Militar do Paraná e do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná colocados à disposição da Assessoria Militar;

XXIX - atuar como analista e gestor de acessos dos sistemas informatizados do Poder Executivo e Judiciário, no que lhe couber;

XXX - atuar como analista do PROJUDI, em especial em relação aos Pedidos de Providência de remessas de armas de fogo ao Exército Brasileiro, para subsidiar o planejamento e a operacionalização do tema.

### **Subseção III**

#### **Da Unidade de Planejamento, Treinamento e Desenvolvimento**

Art. 50. À Unidade de Planejamento, Treinamento e Desenvolvimento compete:

I - desenvolver as atividades de planejamento operacional da Assessoria Militar;

II - coordenar a elaboração das Notas de Serviço em relação aos eventos e ao cerimonial no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná planejados em conjunto com as demais unidades sob supervisão do Chefe da Assessoria Militar e do Subchefe da Assessoria Militar;

III - produzir e providenciar a atualização das normativas internas da Assessoria Militar, submetendo-as à aprovação do Chefe da Assessoria Militar;

IV - analisar e fiscalizar os registros dos relatórios diários, o seu perfeito preenchimento e encaminhamento das alterações registradas, bem como proceder às orientações necessárias para sanar as incorreções observadas;

V - coordenar o planejamento e a gestão administrativa e operacional das atividades de remessas de armas de fogo ao Exército Brasileiro para fins de destruição, bem como das remessas de armas entre cartórios do Poder Judiciário ou entre os outros órgãos da Administração Pública e o Poder Judiciário por declínio de competências ou mediante requisição de juízos competentes;

VI - planejar e coordenar, em conjunto com as demais unidades, as atividades de policiamento ostensivo e de guarda das instalações físicas dos prédios do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

VII - planejar, organizar e coordenar instruções, treinamentos e capacitações para o efetivo da Assessoria Militar e, quando solicitado, para servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, elaborando a documentação pertinente a essas atividades;

VIII - auxiliar a Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná - EJUD, quando solicitado, na promoção de ações, de instruções, de palestras, de seminários e de cursos direcionados aos magistrados e aos servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

IX - coordenar e controlar, em colaboração com a Unidade de Prevenção de Incêndios e Pânico, o cumprimento das prescrições pertinentes em todas as atividades desenvolvidas no setor;

X - manter atualizado o banco de dados sobre as atividades de treinamento e de desenvolvimento da Assessoria Militar;

XI - emitir relatórios estatísticos das atividades administrativas e operacionais realizadas pela Assessoria Militar;

XII - elaborar banco de dados com os atendimentos e as atividades de segurança institucional realizados pela Assessoria Militar;

XIII - coordenar, orientar e fiscalizar a execução das atividades de inteligência e de contrainteligência no âmbito da Assessoria Militar;

XIV - coletar, acionar a busca, processar dados e produzir conhecimento de inteligência necessários às decisões do Chefe da Assessoria Militar para a tomada de decisões no âmbito da Polícia Militar do Paraná e do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XV - difundir documentos de inteligência e contrainteligência ao Comando Geral da Polícia Militar do Paraná, a demais instituições públicas de segurança e à comunidade de inteligência.

#### **Subseção IV**

#### **Da Unidade de Segurança de Autoridades, de Ajudância de Ordens e de Eventos**

Art. 51. À Unidade de Segurança de Autoridades, de Ajudância de Ordens e de Eventos compete:

I - realizar a segurança e a proteção pessoal de autoridades determinadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná ou pelo Chefe da Assessoria Militar;

II - planejar as atividades de segurança aproximada do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, de familiar ou de autoridade por ele determinada em conjunto com as demais unidades, sob supervisão do Chefe da Assessoria Militar e do Subchefe da Assessoria Militar;

III - executar, em conjunto com a Unidade de Planejamento, Treinamento e Desenvolvimento, as missões afetas à Assessoria Militar no que diz respeito à segurança de autoridades, à ajudância de ordens e à segurança de eventos;

IV - planejar e coordenar, em conjunto com as demais unidades, a logística e os meios necessários a serem empregados como medidas de segurança do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, de seus familiares ou de autoridades por ele determinadas, sob orientação e supervisão do Chefe da Assessoria Militar;

V - apoiar a Coordenadoria de Cerimonial no planejamento relativo aos protocolos de cerimonial de solenidades em que haverá a participação do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e de outros eventos;

VI - atuar como ajudante de ordens do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e de autoridades por ele determinadas;

VII - ater-se à agenda diária de compromissos do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, assessorando no que for necessário e demandado;

VIII - assenhorar-se e executar os planejamentos realizados pela Unidade de Planejamento, Treinamento e Desenvolvimento e pela Unidade de Segurança de Autoridades, de Ajudância de Ordens e de Eventos;

IX - propor aos responsáveis pelos protocolos de cerimonial e pela organização de eventos os ajustes necessários relativos aos protocolos de cerimonial e de segurança nas solenidades em que haverá a participação do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

X - planejar ou providenciar os ajustes necessários relativos às atividades de segurança aproximada do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, de familiar ou de autoridade por ele determinada, realizando, quando necessário, reconhecimento das instalações a serem visitadas, de itinerários a serem percorridos, bem como mantendo prévio contato com as pessoas responsáveis pelo local do evento ou com outras autoridades vinculadas a outros órgãos e Poderes que possam contribuir com a missão a ser cumprida pelo

ajudante de ordens;

XI - ter pleno conhecimento das disposições regulamentares em vigor e das ordens e das instruções emanadas do escalão superior da Polícia Militar do Paraná e do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

## **Subseção V**

### **Da Unidade de Segurança Institucional**

Art. 52. À Unidade de Segurança Institucional compete:

I - coordenar a segurança e a proteção pessoal de autoridades determinadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, pela Comissão Permanente de Segurança - CPS - e pelo Chefe da Assessoria Militar;

II - desempenhar as atividades de segurança institucional do Poder Judiciário do Estado do Paraná em conjunto com as demais unidades, sob supervisão do Subchefe da Assessoria Militar, sem prejuízo da cooperação da Comissão Permanente de Segurança - CPS, do Núcleo de Inteligência de Segurança Institucional - NISI - e das Secretarias da Corte;

III - coordenar, em conjunto com as demais Secretarias da Corte, a segurança orgânica do Poder Judiciário do Estado do Paraná, que compreende a segurança de autoridades, a segurança de pessoas, a segurança ostensiva, a segurança patrimonial e as atividades da brigada de incêndio;

IV - atuar e apoiar, quando solicitado e em conjunto com a Coordenadoria de Cerimonial, na coordenação de eventos e nos protocolos de cerimonial nas solenidades realizadas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

V - atuar e apoiar, quando solicitado, a Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná - EJUD - na coordenação de eventos realizadas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VI - providenciar os ajustes necessários relativos às atividades de segurança de autoridades e de pessoas, realizando reconhecimento das instalações a serem visitadas e de itinerários a serem percorridos, bem como contatos com as pessoas responsáveis pelo local do evento;

VII - planejar e coordenar, em conjunto com as demais unidades, as atividades de policiamento ostensivo e de guarda das instalações físicas dos prédios do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

VIII - realizar, sob supervisão do Subchefe da Assessoria Militar, a atividade do núcleo de inteligência policial militar da Assessoria Militar;

IX - ter pleno conhecimento das disposições regulamentares em vigor e das ordens e das instruções emanadas pelo escalão superior.

## **Subseção VI**

### **Da Unidade de Prevenção de Incêndios e Pânico**

Art. 53. À Unidade de Prevenção de Incêndios e Pânico compete:

I - orientar tecnicamente o Chefe da Assessoria Militar nos assuntos atinentes à prevenção contra incêndio, a socorros de urgência, à segurança comportamental, à arquitetura de segurança, entre outros;

II - orientar, supervisionar e instruir, sob coordenação do Chefe da Assessoria Militar e do Subchefe da Assessoria Militar, as brigadas de incêndio do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

III - auxiliar a Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná - EJUD, quando solicitado, nas instruções técnicas em assuntos de interesse institucional ou em cursos promovidos pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

IV - acompanhar os projetos de prevenção de incêndios das edificações do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

V - atuar, sob coordenação do Chefe da Assessoria Militar, como ligação entre as atividades do Corpo de Bombeiros Militar e o Poder Judiciário do Estado do Paraná;

VI - planejar instruções de capacitação e de especialização do efetivo da Assessoria Militar e de servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, quando solicitado, em atividades de prevenção de incêndio e pânico.

### CAPÍTULO III DO GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA

#### **Seção Única Das Atribuições**

Art. 54. Ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência compete:

I - auxiliar o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná na administração do Poder Judiciário;

II - prestar assessoramento jurídico, mediante a elaboração de votos, de decisões e de despachos do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná nas demandas judiciais de sua competência que tramitem no Tribunal Pleno, no Órgão Especial e no Conselho da Magistratura;

III - colaborar na gestão e na supervisão dos procedimentos relacionados aos precatórios e aos magistrados;

IV - acompanhar a tramitação dos procedimentos instaurados pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ, auxiliando na prestação das informações e nos documentos solicitados;

V - fiscalizar o cumprimento das determinações judiciais e administrativas proferidas em desfavor do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VI - indicar ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná os juízes que deverão substituir outros em razão de férias, licenças ou impedimentos, entre outros;

VII - acompanhar a tramitação de processos administrativos de interesse institucional;

VIII - participar de comissões, de comitês e de grupos de estudos aos quais for designado para representar o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

IX - encaminhar os pleitos e as sugestões dos magistrados e da respectiva associação de classe à Presidência, às Vice-Presidências, à Corregedoria-Geral da Justiça e aos órgãos administrativos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

X - colaborar no atendimento aos magistrados, às partes, aos procuradores, aos advogados, aos promotores e aos defensores públicos em geral;

XI - analisar, determinar e elaborar estudos sobre qualquer matéria levada a exame do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XII - propor projetos relacionados à gestão administrativa e jurisdicional do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XIII - supervisionar os estagiários e os servidores vinculados à sua unidade;

XIV - prestar auxílio em outras matérias que lhe forem atribuídas diretamente pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, podendo solicitar auxílio dos servidores lotados em todas as unidades vinculadas ao órgão para tal finalidade.

### CAPÍTULO IV DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

#### **Seção I Da Composição**

Art. 55. A Unidade de Auditoria Interna é constituída de:

I - Chefia da Unidade de Auditoria Interna;

II - Assessoria da Unidade de Auditoria Interna.

#### **Seção II Da Chefia da Unidade de Auditoria Interna**

Art. 56. À Chefia da Unidade de Auditoria Interna compete:

- I - representar a Unidade de Auditoria Interna, inclusive quando integrar o Comitê de Governança e Coordenação do Sistema de Auditoria Interna do Poder Judiciário - SIAUD-Jud;
- II - supervisionar e acompanhar o desenvolvimento das atividades da Unidade de Auditoria Interna e dos Assessores da Unidade de Auditoria Interna;
- III - indicar o Assessor da Unidade de Auditoria Interna responsável pela execução da auditoria, da avaliação e da consultoria, além de designar o revisor e as respectivas equipes de trabalho;
- IV - orientar as equipes de trabalho quanto à vinculação ao objetivo e à aderência à prática profissional, aos procedimentos e às normas de auditoria interna;
- V - promover a aderência às políticas e aos procedimentos desenvolvidos pelos órgãos de controle e por instituições de reconhecimento nacional e internacional para orientar as atividades de auditoria interna, de avaliações e de consultorias;
- VI - revisar os resultados das atividades realizadas pelas equipes previamente à remessa para análise e deliberação do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- VII - buscar garantir que a Unidade de Auditoria Interna permaneça livre de todas as condições que ameacem a habilidade dos Assessores da Unidade de Auditoria Interna de cumprir com suas responsabilidades de forma imparcial, incluindo questões de seleção de tema, de escopo, de procedimentos, de frequência, de cronograma e de conteúdo dos relatórios de auditoria interna, comunicando aos interessados os eventuais prejuízos, de fato ou na aparência, à autonomia ou à objetividade;
- VIII - coordenar a elaboração, estabelecer diretrizes e enviar os planos de auditoria e as respectivas propostas de alteração ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná para apreciação e para deliberação;
- IX - estimular que cada atividade do Plano Anual de Auditoria (PAA) seja executada, incluindo o estabelecimento de objetivos e de escopo, a alocação dos recursos apropriados e devidamente supervisionados, a documentação de programas de trabalho e de resultados de testes e a comunicação dos resultados do trabalho, com conclusões e recomendações aplicáveis, às unidades competentes;
- X - encaminhar o Relatório Anual de Auditoria Interna (RAAI) referente ao exercício anterior ao Órgão Especial, por intermédio do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, no prazo fixado no Estatuto de Auditoria Interna do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- XI - assegurar a manutenção do Programa de Qualidade e de Melhoria de Auditoria (PQ-AUD TJPR) e a realização das avaliações internas e externas, assim como comunicar os respectivos resultados;
- XII - submeter ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná as propostas de atos normativos sobre a auditoria interna, o sistema de controle interno e as respectivas alterações;
- XIII - prestar os esclarecimentos e as orientações acerca da aplicação dos dispositivos da resolução que disciplina o sistema de controle interno do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- XIV - assegurar que a Unidade de Auditoria Interna atue sem assumir riscos e responsabilidades pelos controles internos pertencentes à gestão;
- XV - encaminhar as informações de competência da Unidade de Auditoria Interna aos órgãos de controle;
- XVI - delegar a supervisão do trabalho a Assessor da Unidade de Auditoria Interna ou alterar a composição da equipe de trabalho, sempre que se constatar alguma das hipóteses de impedimento ou de suspeição previstas no Código de Ética da Unidade de Auditoria Interna do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- XVII - participar de reuniões com a Administração, sobretudo quando envolverem as áreas de governança, gerenciamento de riscos e controles internos, e responder às consultas formuladas no caso de dúvidas pertinentes à atuação concreta dos órgãos, desde que essa participação não configure atos de gestão nem desvirtue a missão e o propósito da Unidade de Auditoria Interna;
- XVIII - representar a Unidade de Auditoria Interna nos reportes administrativo à Presidência e funcional ao Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;



XIX - exercer demais atribuições estabelecidas no Manual de Auditoria Interna do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

### **Seção III**

#### **Da Assessoria da Unidade de Auditoria Interna**

Art. 57. À Assessoria da Unidade de Auditoria Interna compete:

I - realizar auditorias internas, avaliações e consultorias nas áreas administrativa, estratégica, operacional, jurídica, contábil, econômica, financeira, orçamentária, patrimonial, obras e serviços de engenharia e de tecnologia da informação e comunicação do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

II - elaborar estudos, atos normativos, manuais, programas e outros materiais técnicos para subsidiar os serviços da Unidade de Auditoria Interna;

III - avaliar os parâmetros técnicos e de qualidade nas auditorias internas realizadas, em consonância com as normas e os padrões profissionais aplicáveis à atividade de auditoria;

IV - propor e contribuir para a normatização, a sistematização, o mapeamento e a padronização dos procedimentos afetos à Unidade de Auditoria Interna;

V - elaborar os planos de auditoria e as respectivas propostas de alteração;

VI - definir escopo de trabalho, técnicas e instrumentos adequados à consecução da atividade e do relato de suas conclusões;

VII - manter o registro sobre temas e áreas auditáveis incluídos no Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), auditorias, avaliações e consultorias previstas no Plano Anual de Auditoria (PAA), além do histórico em relação àquelas concluídas e os respectivos monitoramentos;

VIII - levantar as informações de competência da Unidade de Auditoria Interna aos órgãos de controle;

IX - contribuir para elaboração do Relatório Anual de Auditoria Interna (RAAI) e de outros relatórios necessários ao cumprimento das atribuições da Unidade;

X - participar de reuniões com a Administração, sobretudo quando envolverem as áreas de governança, gerenciamento de riscos e controles internos, e assessorar o Chefe da Unidade de Auditoria Interna nas respostas às consultas formuladas no caso de dúvidas pertinentes à atuação concreta dos órgãos, desde que essa participação não configure atos de gestão nem desvirtue a missão e o propósito da Unidade de Auditoria Interna;

XI - propor atualizações e promover melhorias nos processos de trabalho e na gestão de riscos da Unidade de Auditoria Interna;

XII - exercer demais atribuições estabelecidas no Manual de Auditoria Interna do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XIII - exercer outras atribuições que forem determinadas ou delegadas pelo Chefe da Unidade de Auditoria Interna.

## **CAPÍTULO V**

### **DA ESCOLA JUDICIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ**

#### **Seção I**

##### **Da Composição**

Art. 58. A Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná é composta de:

I - Conselho Consultivo;

II - Diretoria-Geral;

III - Vice-Diretoria;

IV - Coordenação Executiva;

V - Supervisão Pedagógica;

VI - Consultoria Jurídica;

VII - Divisão da Biblioteca.

Parágrafo único. As atribuições das unidades previstas nos incisos I a VI do *caput* deste artigo

são as previstas no Regimento Interno da Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

## **Seção II**

### **Da Divisão da Biblioteca**

Art. 59. À Divisão da Biblioteca compete:

I - planejar, coordenar, controlar, avaliar e propor normas técnicas e procedimentos visando à excelência na realização de atividades de cadastro, de classificação, de indexação e de controle do acervo;

II - distribuir e controlar as obras disponibilizadas aos Gabinetes, às Assessorias, às Salas de Sessão e às demais unidades do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

III - avaliar e estabelecer a política de descarte da coleção;

IV - zelar pela organização, pela manutenção e pelo inventário do acervo bibliográfico das Coleções (Obras Raras, Clássicos Jurídicos, Direito Comparado e Biblioteca do Museu);

V - organizar a seleção, a aquisição e o controle das assinaturas de periódicos impressos ou *online*;

VI - atuar como fiscal das contratações relacionadas à aquisição de plataformas digitais e revistas eletrônicas;

VII - identificar e cadastrar *sites* da *internet* pertinentes na área jurídica e outras áreas de interesse do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná para integrar a Biblioteca Virtual;

VIII - atender o público em geral, prestando orientações e informações, notadamente os usuários dos produtos e serviços prestados pela Divisão, bem como aqueles interessados em realizar pesquisas bibliográficas;

IX - propor a aquisição de material doutrinário e outras publicações de interesse do Poder Judiciário do Estado do Paraná, em meio físico e digital;

X - proceder à elaboração de estudos e à apresentação de informações relativas a matérias de sua competência a fim de subsidiar os trabalhos da Comissão Permanente de Jurisprudência, Revista, Documentação e Biblioteca;

XI - realizar pesquisas bibliográficas temáticas avançadas, em todos os meios disponíveis, sobre temas de interesse dos usuários;

XII - orientar os usuários na utilização dos recursos da Biblioteca e no uso das coleções;

XIII - atender e orientar os usuários no uso da Biblioteca Digital e auxiliar nos cadastros necessários para sua utilização, bem como controlar senhas e uso dos periódicos *online*;

XIV - promover a publicidade de novas obras incorporadas ao acervo, plataformas e revistas eletrônicas contratadas e serviços prestados pela Biblioteca;

XV - coordenar, organizar e realizar os serviços de empréstimo, devolução e reserva de material bibliográfico, conforme normas da Biblioteca;

XVI - organizar e manter atualizado o cadastro de usuários;

XVII - providenciar a reprodução do material bibliográfico, quando solicitado, via fotocópias e digitalização, para fornecimento ao usuário;

XVIII - certificar a inexistência de empréstimo pendente de devolução quando do afastamento e desligamento do usuário dos quadros do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, nos termos da normativa vigente;

XIX - exercer outras atribuições correlatas às competências da Divisão que forem determinadas pela Diretoria-Geral.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA OUVIDORIA-GERAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARANÁ**

Art. 60. A estrutura e as atribuições das unidades da Ouvidoria-Geral do Poder Judiciário do Estado do Paraná são as previstas na Resolução n.º 212, de 26 de novembro de 2018, do Órgão Especial ou no ato que a substituir.

## CAPÍTULO VII DO CENTRO DE INTELIGÊNCIA DO PODER JUDICIÁRIO DO PARANÁ - CIPJPR

Art. 61. A composição e as atribuições do Centro de Inteligência do Poder Judiciário do Paraná - CIPJPR - são as previstas na Resolução n.º 295, de 14 de junho de 2021, do Órgão Especial ou no ato que a substituir.

## CAPÍTULO VIII DO COMITÊ DE PROJETOS INSTITUCIONAIS

Art. 62. A composição e as atribuições do Comitê de Projetos Institucionais são as previstas na Resolução n.º 327, de 13 de dezembro de 2021, do Órgão Especial ou no ato que a substituir.

## CAPÍTULO IX DO CONSELHO DE SUPERVISÃO DO ATENDIMENTO MULTIDISCIPLINAR DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARANÁ - CONSAM

Art. 63. A composição e as atribuições do Conselho de Supervisão do Atendimento Multidisciplinar do Poder Judiciário do Estado do Paraná - CONSAM - são as previstas na Resolução n.º 366, de 28 de novembro de 2022, do Órgão Especial ou no ato que a substituir.

## CAPÍTULO X DO CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUÍZOS DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE - CONSIJ

### **Seção I Da Composição**

Art. 64. O Conselho de Supervisão dos Juízos da Infância e da Juventude - CONSIJ - é composto de:

- I - Coordenadoria da Infância e da Juventude;
- II - Secretaria Administrativa.

### **Seção II Das Atribuições**

Art. 65. As atribuições do Conselho de Supervisão dos Juízos da Infância e da Juventude são as previstas na Resolução n.º 4, de 15 de janeiro de 2010, do Órgão Especial ou no ato que a substituir.

### **Seção III Da Coordenadoria da Infância e da Juventude**

Art. 66. À Coordenadoria da Infância e da Juventude compete:

- I - adotar as providências necessárias para executar as deliberações do Conselho de Supervisão dos Juízos da Infância e da Juventude;
- II - elaborar sugestões para o aprimoramento da estrutura do Judiciário na área da infância e da juventude;
- III - dar suporte aos magistrados, aos servidores e às equipes multiprofissionais visando à melhoria da prestação jurisdicional;
- IV - promover a articulação interna e externa da justiça da infância e da juventude com outros órgãos governamentais e não-governamentais;
- V - colaborar para a formação inicial, continuada e especializada de magistrados e de servidores na área da infância e da juventude;
- VI - exercer as atribuições da gestão estadual dos Cadastros Nacionais da Infância e da

Juventude;

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas no regulamento próprio.

## **Seção IV**

### **Da Secretaria Administrativa**

Art. 67. À Secretaria Administrativa do Conselho de Supervisão dos Juízos da Infância e da Juventude - CONSIJ - compete:

I - fazer o controle administrativo de bens e insumos;

II - realizar o controle de frequência e a avaliação funcional de servidores e estagiários, bem como a gestão dos contratos de estágio e de eventuais terceirizados;

III - solicitar habilitações de sistemas e de ferramentas inerentes às atividades da unidade;

IV - receber e controlar os expedientes encaminhados ao Conselho;

V - reunir, compilar, organizar e apresentar dados referentes às atividades realizadas pelo Conselho mediante a confecção de relatórios informativos ou de demais documentos;

VI - prestar suporte administrativo ao Conselho e à Coordenadoria da Infância e Juventude;

VII - expedir e recepcionar ofícios relativos ao Conselho e à Coordenadoria da Infância e Juventude com observância das instruções fornecidas, respectivamente, pelo Presidente e pelo Coordenador;

VIII - desempenhar outras atividades administrativas correlatas por solicitação do Conselho ou da Coordenadoria da Infância e Juventude.

## **CAPÍTULO XI**

### **DA COORDENADORIA ESTADUAL DA MULHER EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR - CEVID**

#### **Seção I**

##### **Da Composição**

Art. 68. A Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar - CEVID - é composta de:

I - Supervisão;

II - Núcleo Administrativo;

III - Núcleo Psicossocial.

#### **Seção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 69. As atribuições da Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar - CEVID - são as previstas na Resolução n.º 20, de 11 de novembro de 2011, do Órgão Especial ou no ato que a substituir, incluída a incumbência de organizar e coordenar laboratórios de pesquisas e práticas em violência doméstica e familiar contra a mulher.

#### **Seção III**

##### **Da Supervisão**

Art. 70. À Supervisão da Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar - CEVID - compete:

I - dirigir, orientar e coordenar as atividades da Coordenadoria exercidas pelos Núcleos;

II - supervisionar, organizar e controlar o funcionamento administrativo da Coordenadoria, viabilizando os mecanismos operacionais para o bom desempenho das atividades;

III - controlar a frequência, a pontualidade e a eficiência dos servidores e dos estagiários lotados na Coordenadoria;

- IV - controlar e acompanhar os encaminhamentos das demandas recebidas em âmbito interno e externo, bem como o retorno de informações aos solicitantes;
- V - sugerir ações que visem a aprimorar e a racionalizar os procedimentos, além de interagir administrativamente com as demais unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- VI - definir as tarefas a serem realizadas em cada setor vinculado;
- VII - promover a capacitação e a divisão de trabalho entre os servidores e os estagiários da Coordenadoria;
- VIII - elaborar minutas de decisões e relatórios;
- IX - coordenar as atividades do Laboratório de Práticas Interdisciplinares em Violência Doméstica e Familiar contra as Mulheres - INTERLAB VD, nos termos do Decreto Judiciário n.º 336, de 26 de junho de 2024, ou do ato que o substituir;
- X - colaborar com o Coordenador ou com o Vice-Coordenador no desempenho de suas atividades;
- XI - exercer outras atividades correlatas.

## **Seção IV**

### **Do Núcleo Administrativo**

#### **Subseção I**

##### **Da Composição**

Art. 71. O Núcleo Administrativo da Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar - CEVID - é composto de:

- I - Setor de Apoio Administrativo;
- II - Setor de Gestão de Informações e Projetos.

#### **Subseção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 72. Ao Núcleo Administrativo da Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar - CEVID - compete:

- I - cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;
- II - coordenar, orientar e supervisionar as atividades pertinentes ao Núcleo;
- III - assistir o Supervisor em assuntos relacionados ao Núcleo;
- IV - submeter à aprovação do Supervisor os programas e as diretrizes de trabalho do Núcleo;
- V - exercer a supervisão, o controle e a avaliação sistemática das atividades dos Setores subordinados;
- VI - atender a demandas internas (presencialmente, via sistema Mensageiro e por contato telefônico), nos âmbitos administrativo e jurisdicional, provenientes dos Juízos com competência na matéria de violência doméstica e familiar contra a mulher, bem como de outros órgãos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, incluindo:
  - a) encaminhamento de dados e de informações acerca das atividades realizadas pela Coordenadoria e por outros órgãos da Rede;
  - b) encaminhamento de dados referentes aos casos de violência doméstica e familiar contra a mulher e a feminicídios no Estado;
  - c) articulação com outros órgãos da rede para implantação de projetos e de boas práticas nas Comarcas;
  - d) articulação com os setores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná para implementação de ajustes no sistema PROJUDI, para realização de forças-tarefa, para melhorias de infraestrutura, entre outras;
  - e) eventual manifestação no que tange à designação de juízes e de servidores e à disponibilização/manutenção de vagas de estágio.
- VII - atender a demandas externas (presencialmente, via e-mail e por contato telefônico),

provenientes dos órgãos da Rede de Atendimento, de outras instituições/entidades parceiras, da imprensa e da população em geral, incluindo:

- a) encaminhamento de dados e de informações acerca das atividades realizadas pela Coordenadoria e por outros órgãos da Rede;
- b) encaminhamento de dados referentes aos casos de violência doméstica e familiar contra a mulher e a feminicídios no Estado (obedecidos os respectivos protocolos internos, respeitadas as hipóteses de sigilo e salvaguardada a privacidade das partes);
- c) fornecimento de informações disponíveis à Coordenadoria sobre serviços ofertados pelos órgãos da rede, canais e horários de atendimento;
- d) encaminhamento da vítima a outros órgãos da Rede para atendimento, quando solicitado.

VIII - recepcionar dados, sugestões e reclamações referentes aos serviços de atendimento à mulher em situação de violência no âmbito jurisdicional, promovendo os encaminhamentos e as divulgações pertinentes;

IX - organizar e participar de capacitações voltadas a magistrados, a servidores, a estagiários e a demais profissionais do Judiciário, bem como a outros órgãos integrantes da rede de atenção à mulher, sobre questões afetas à violência contra a mulher e à perspectiva de gênero no atendimento institucional;

X - promover convênios e parcerias institucionais para a implementação de políticas públicas e de ações de prevenção e enfrentamento à violência contra a mulher, bem como para o fortalecimento e a integração da rede de atendimento;

XI - realizar, em parceria com outros setores do Poder Judiciário do Estado do Paraná e com os demais entes integrantes da rede de atenção à mulher, eventos destinados ao esclarecimento acerca dos direitos da mulher, incentivando a participação da sociedade e promovendo a cultura do respeito aos direitos humanos e da pacificação social;

XII - organizar e participar de campanhas institucionais relacionadas à temática da violência contra a mulher, visando a informar a população, a promover o acesso à Justiça e a dar visibilidade ao assunto;

XIII - promover parceria com as demais unidades administrativas e judiciais do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná para, em caráter colaborativo, propor soluções às problemáticas apontadas pelos magistrados, pelos servidores e pelos jurisdicionados referentes à prestação jurisdicional e ao atendimento psicossocial nos casos de violência contra a mulher;

XIV - efetuar o mapeamento e a análise de dados estatísticos relativos aos crimes de violência doméstica e familiar contra a mulher e ao feminicídio no Estado do Paraná a fim de subsidiar o aprimoramento na prestação jurisdicional e a implementação de políticas públicas de combate e prevenção a esses delitos;

XV - criar e participar de grupos de trabalho com o objetivo de promover o aprimoramento e a integração de dados relacionados à violência doméstica e familiar contra a mulher e a feminicídios no Estado;

XVI - criar e participar de grupos de trabalho com o objetivo de estabelecer protocolos de atuação para padronização de procedimentos no atendimento jurisdicional aos envolvidos em situações de violência doméstica e familiar contra a mulher;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 73. Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

I - receber as correspondências destinadas à Coordenadoria, físicas e eletrônicas, e os retornos de avisos de recebimento de correspondências enviadas, bem como receber expedientes, conferir os protocolos, dar ciência e efetuar remessas para as unidades pertinentes;

II - efetuar solicitação de material de expediente por meio do Sistema Hermes;

III - cuidar da manutenção e do funcionamento dos equipamentos utilizados na Coordenadoria, da solicitação de serviços terceirizados e das demais providências administrativas necessárias ao bom funcionamento da Coordenadoria;

IV - cuidar do envio de material gráfico da Coordenadoria para outras unidades;

V - cuidar da integridade e da organização dos arquivos da Coordenadoria;

VI - organizar e coordenar a realização das semanas de esforço concentrado de julgamento dos

processos no Programa Nacional "Justiça pela Paz em Casa" e garantir apoio material e humano aos juízes competentes para o julgamento dos processos relativos ao tema, aos servidores e às equipes multidisciplinares para a execução das ações do programa;

VII - emitir manifestações em assuntos de sua competência;

VIII - realizar pesquisas legislativas, doutrinárias ou jurisprudenciais requisitadas pelos integrantes da Coordenadoria e pelos magistrados que efetuarem consultas;

IX - responder a consultas referentes a procedimentos padrão a serem adotados nos fluxos de atendimento interno e externo, no âmbito dos cartórios e na integração com demais entes da rede de atenção à mulher;

X - realizar a preparação, a redação e o andamento de expedientes administrativos, submetendo-os à aprovação da Supervisão;

XI - promover estudos, pesquisas e projetos voltados ao aprimoramento da prestação jurisdicional nos casos de violência doméstica e familiar contra a mulher;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 74. Ao Setor de Gestão de Informações e Projetos compete:

I - encaminhar ao Conselho Nacional de Justiça relatório de ações e dados referentes às semanas do Programa Nacional "Justiça pela Paz em Casa" até uma semana após o encerramento de cada etapa;

II - encaminhar ao Conselho Nacional de Justiça os dados referentes aos procedimentos que envolverem violência contra a mulher, de acordo com a parametrização das informações com as Tabelas Unificadas do Poder Judiciário, propondo, eventualmente, mudanças e adaptações necessárias aos sistemas de controle e informação processuais existentes;

III - manter atualizado o cadastro dos juízes titulares das Varas e dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, incluídos os especializados e os que dispõem de competência cumulativa;

IV - receber e organizar os dados e as informações repassados à Coordenadoria pelas demais unidades, setores e órgãos internos e externos;

V - interagir direta e permanentemente com a Coordenadoria de Comunicação, preservando a consonância entre as informações divulgadas pela imprensa e aquelas fornecidas aos usuários pela Coordenadoria;

VI - interagir direta e permanentemente com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, buscando comunicá-la quanto às dificuldades de navegação e a outros aprimoramentos que se façam necessários no sítio da Coordenadoria;

VII - acompanhar as matérias divulgadas pela Coordenadoria de Comunicação no sítio do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná afetas à violência doméstica e familiar contra a mulher e a outros temas de interesse relacionados à matéria para disponibilizá-las no sítio da Coordenadoria e em outros canais institucionais de comunicação pertinentes;

VIII - realizar a preparação, a redação e o andamento de expedientes administrativos, submetendo-os à aprovação da Supervisão;

IX - elaborar os relatórios com análises quantitativas e/ou qualitativas das atuações da Coordenadoria e do Judiciário no atendimento aos casos de violência doméstica e familiar contra a mulher, submetendo-os à aprovação da Supervisão;

X - elaborar as peças de divulgação interna dos trabalhos desenvolvidos na unidade, submetendo-as à aprovação da Supervisão;

XI - realizar estudos, pesquisas e projetos no âmbito técnico e interdisciplinar, envolvendo ações voltadas às mulheres em situação de violência doméstica e familiar e aos agressores;

XII - promover a alimentação periódica do sítio da Coordenadoria com informações atualizadas acerca dos serviços disponíveis aos envolvidos em situações de violência doméstica, dos canais de atendimento, das alterações na legislação pertinente, dos dados estatísticos, entre outras;

XIII - realizar, com o auxílio da Coordenadoria de Comunicação, publicações em redes sociais institucionais (Facebook e Instagram) para divulgação de eventos, de campanhas institucionais, de ações da Coordenadoria, entre outras informações pertinentes;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

## **Seção V**

### **Do Núcleo Psicossocial**

Art. 75. Ao Núcleo Psicossocial da Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar - CEVID - compete:

I - cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;

II - exercer a supervisão, o controle e a avaliação sistemática das atividades pertinentes ao Núcleo;

III - assistir o Supervisor em assuntos relacionados ao Núcleo;

IV - submeter à aprovação do Supervisor os programas e as diretrizes de trabalho do Núcleo;

V - atender a demandas internas (presencialmente, via sistema Mensageiro e por contato telefônico), no âmbito psicossocial, provenientes dos Juízos com competência na matéria de violência doméstica e familiar contra a mulher, bem como de outros órgãos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, incluindo:

a) encaminhamento de dados e informações acerca da atuação da Coordenadoria na esfera psicossocial, bem como de serviços disponíveis, de projetos e de práticas implementados pelos órgãos das redes locais de atendimento, mediante autorização destes;

b) articulação com outros órgãos da rede para implantação de projetos e boas práticas nas Comarcas, tais como grupos reflexivos para autores de violência e acompanhamento psicossocial às vítimas;

c) articulação com os setores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná para a efetivação de parcerias municipais e demais medidas visando à melhoria na força de trabalho;

d) eventual manifestação no que tange à designação de servidores e à disponibilização/manutenção de vagas de estágio das áreas de psicologia e serviço social para atuação nos Juízos.

VI - atender a demandas externas (presencialmente, via e-mail e por contato telefônico), provenientes dos órgãos da Rede de Atendimento, de outras instituições/entidades parceiras, da imprensa e da população em geral, incluindo:

a) encaminhamento de dados e informações acerca da atuação da Coordenadoria na esfera psicossocial, bem como de projetos e de práticas implementados pelos órgãos das redes locais de atendimento, mediante autorização destes;

b) fornecimento de informações disponíveis à Coordenadoria sobre serviços ofertados pelos órgãos da rede, canais e horários de atendimento;

c) encaminhamento da vítima a outros órgãos da Rede para atendimento, quando solicitado;

d) excepcionalmente, realização de atendimento psicossocial à vítima e aos demais envolvidos em situação de violência doméstica e familiar, sujeita à análise de pertinência e de viabilidade técnica da demanda.

VII - recepcionar dados, sugestões e reclamações referentes aos serviços de atendimento à mulher em situação de violência, no âmbito psicossocial, promovendo os encaminhamentos e divulgações pertinentes;

VIII - fornecer supervisão e referência técnica para casos complexos encaminhados pelos Juízos com competência na matéria de violência doméstica e familiar contra a mulher, desde que atestadas pela Coordenadoria a pertinência e a viabilidade técnica da demanda;

IX - participar de reuniões periódicas e de encontros para estudos de casos, interna e externamente ao Poder Judiciário do Estado do Paraná, quando pertinentes às atribuições diretas da Coordenadoria;

X - efetuar o mapeamento dos Setores Psicossociais e perfil profissional das equipes multidisciplinares atuantes nas causas de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná para fins de estruturação mínima, aprimoramento e capacitação, bem como para implantação de rede estadual permanente de comunicação entre as equipes multidisciplinares;



XI - empreender estudos e pesquisas para construção e implementação de protocolos de atendimento individuais e grupais em violência doméstica contra a mulher, inclusive com publicação de material técnico oficial (guias, manuais, protocolos, normativas, formulários de avaliação de risco, etc.), e de formação de grupos piloto (de experimentação de métodos e técnicas avaliativas e reflexivas);

XII - elaborar os relatórios com análises quantitativas e/ou qualitativas das atuações da Coordenadoria e do Judiciário no atendimento aos casos de violência doméstica e familiar contra a mulher, no âmbito psicossocial, submetendo-os à aprovação da Supervisão;

XIII - organizar e participar de capacitações voltadas a magistrados, a servidores, a estagiários e a demais profissionais do Judiciário, bem como a outros órgãos integrantes da rede de atenção à mulher, sobre questões afetas à violência doméstica e familiar contra a mulher e à perspectiva de gênero no atendimento institucional;

XIV - organizar e participar de capacitações voltadas a profissionais das áreas de psicologia e serviço social, com enfoque nos aspectos humanísticos e psicológicos da violência contra a mulher, com vistas à estruturação e ao aprimoramento de equipes multidisciplinares nos Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher e Varas Criminais do Estado;

XV - promover convênios e parcerias institucionais para a implementação de políticas públicas e de ações no âmbito psicossocial voltadas à prevenção e ao enfrentamento à violência contra a mulher, bem como para o fortalecimento e a integração da rede de atendimento;

XVI - realizar, em parceria com outros setores do Poder Judiciário do Estado do Paraná e com os demais entes integrantes da rede de atenção à mulher, eventos destinados ao esclarecimento acerca dos direitos da mulher, incentivando a participação da sociedade e promovendo a cultura do respeito aos direitos humanos e da pacificação social;

XVII - organizar e participar de campanhas institucionais relacionadas à temática da violência contra a mulher, visando a informar a população, a promover o acesso à Justiça e a dar visibilidade ao assunto;

XVIII - promover parceria com as demais unidades administrativas e judiciais do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná para, em caráter colaborativo, propor soluções às problemáticas apontadas pelos magistrados, servidores e jurisdicionados, referentes à prestação jurisdicional e ao atendimento psicossocial nos casos de violência contra a mulher;

XIX - exercer outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO XII

### DO GRUPO DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO E DO SISTEMA DE EXECUÇÃO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS DO ESTADO DO PARANÁ - GMF

Art. 76. A organização e o funcionamento do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas do Estado do Paraná - GMF - são os previstos na Resolução n.º 173, de 28 de novembro de 2016, do Órgão Especial ou no ato que a substituir.

## CAPÍTULO XIII

### DO NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA E SEGURANÇA INSTITUCIONAL - NISI

Art. 77. A estrutura e as atribuições do Núcleo de Inteligência e Segurança Institucional - NISI - são as previstas na Resolução n.º 280, de 23 de novembro de 2020, do Órgão Especial ou no ato que a substituir.

## CAPÍTULO XIV

### DA SUPERVISÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 78. A composição e as atribuições da Supervisão Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação são as previstas na Resolução n.º 96, de 11 de novembro de 2013, do Órgão

Especial ou no ato que a substituir.

## CAPÍTULO XV

### DA UNIDADE DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DAS DECISÕES DO SISTEMA INTERAMERICANO DE DIREITOS HUMANOS

Art. 79. A composição e as atribuições da Unidade de Monitoramento e Fiscalização das Decisões do Sistema Interamericano de Direitos Humanos são as previstas na Resolução n.º 439, de 8 de abril de 2024, do Órgão Especial ou no ato que a substituir.

## TÍTULO III

### DO DEPARTAMENTO DA MAGISTRATURA

#### CAPÍTULO I

##### DA COMPOSIÇÃO

Art. 80. O Departamento da Magistratura é constituído de:

I - Diretoria:

a) Consultoria Jurídica.

II - Divisão Administrativa da Magistratura;

III - Divisão de Julgados do Órgão Especial Administrativo e do Conselho da Magistratura;

IV - Divisão de Apoio às Sessões do Tribunal Pleno e Órgão Especial;

V - Divisão de Elaboração de Atos e Ofícios.

#### CAPÍTULO II

##### DA DIRETORIA

#### **Seção I**

##### **Das Atribuições**

Art. 81. À Diretoria do Departamento da Magistratura, além das atribuições gerais e delegadas, compete:

I - conferir todos os expedientes oriundos das Divisões antes de despachá-los com o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

II - assessorar a Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná em todos os expedientes afetos à magistratura;

III - promover a administração geral do Departamento;

IV - submeter à apreciação do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná os expedientes alheios à competência do Departamento;

V - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades do Departamento, mantendo harmonioso o trabalho, promovendo reuniões periódicas entre Diretor, Chefes de Divisão e demais funcionários;

VI - supervisionar a atuação das Divisões no âmbito do Departamento para o fiel cumprimento das determinações superiores;

VII - prestar informações aos magistrados em matéria administrativa, inclusive em relação a concursos pretéritos para ingresso na carreira da magistratura de que tenha conhecimento;

VIII - assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e os demais Desembargadores nas sessões administrativas do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;

IX - desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. Ao Juiz de Direito Auxiliar da Presidência designado pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná incumbirá supervisionar, no âmbito da Corte, a elaboração de boletins informativos, de comunicações de caráter geral, de circulares e de quaisquer outras publicações destinadas aos magistrados.

## **Seção II**

### **Da Consultoria Jurídica**

Art. 82. À Consultoria Jurídica do Departamento da Magistratura compete:

- I - emitir pareceres e manifestações em procedimentos administrativos;
- II - elaborar e executar estudos e pesquisas sobre matéria administrativa;
- III - prestar informações verbais ou escritas sobre direitos e deveres dos magistrados;
- IV - prestar informações aos magistrados sobre procedimentos administrativos;
- V - exercer outras tarefas correlatas.

## **CAPÍTULO III**

### **DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA MAGISTRATURA**

#### **Seção I**

##### **Da Composição**

Art. 83. A Divisão Administrativa da Magistratura é composta de:

- I - Seção de Controle de Tempo de Serviço dos Magistrados;
- II - Seção de Anotação de Magistrados e Informações;
- III - Seção de Registros e Informações dos Concursos da Magistratura.

#### **Seção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 84. À Divisão Administrativa da Magistratura compete:

- I - gerir os assentamentos e as informações sobre os magistrados, prestando atendimento quando necessário;
- II - gerir as informações sobre concursos para o cargo de Juiz Substituto do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- III - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

#### **Seção III**

##### **Da Seção de Controle de Tempo de Serviço dos Magistrados**

Art. 85. À Seção de Controle de Tempo de Serviço dos Magistrados compete:

- I - manter atualizados os assentamentos dos magistrados;
- II - proceder ao levantamento, à revisão e à expedição de listas de antiguidade dos magistrados;
- III - prestar informações em processos diversos de ajuda de custo, de diárias, de contagem, de férias e outros;
- IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

#### **Seção IV**

##### **Da Seção de Anotação de Magistrados e Informações**

Art. 86. À Seção de Anotação de Magistrados e Informações compete:

- I - manter dados atualizados e personalizados sobre a vida funcional e as atividades judicantes e extrajudicantes dos magistrados;
- II - anotar as designações dos magistrados como juízes formadores;
- III - anotar suspeição ou impedimento de magistrados;
- IV - gerenciar, por meio de sistema informatizado, os dados referentes ao Portal da Transparência relativos aos magistrados;
- V - prestar atendimento aos magistrados, sempre que necessário, por meio de informações, pessoalmente, por telefone ou por outros meios eletrônicos;

VI - prestar informações em processos diversos de ajuda de custo, de diárias, de contagem, de férias e outros;

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

## **Seção V**

### **Da Seção de Registros e Informações dos Concursos da Magistratura**

Art. 87. À Seção de Registros e Informações dos Concursos da Magistratura compete:

I - promover registros dos concursos vigentes para o cargo de Juiz Substituto do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

II - manter atualizadas as informações referentes aos concursos públicos para o cargo de Juiz Substituto do Poder Judiciário do Estado do Paraná, após a homologação, na página eletrônica do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

III - manter atualizado o cadastro de resultados de concursos públicos e de candidatos aprovados e nomeados para o cargo de Juiz Substituto do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

IV - proceder ao registro de dados relativos aos processos afetos e de responsabilidade da Divisão;

V - prestar informações sobre concursos vigentes já homologados, quando solicitadas;

VI - monitorar o número de cargos vagos na carreira da magistratura e de candidatos aprovados em concurso público vigente a fim de subsidiar comunicação à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná quanto à necessidade de abertura de novo concurso público;

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA DIVISÃO DE JULGADOS DO ÓRGÃO ESPECIAL ADMINISTRATIVO E DO CONSELHO DA MAGISTRATURA**

#### **Seção I**

##### **Da Composição**

Art. 88. A Divisão de Julgados do Órgão Especial Administrativo e do Conselho da Magistratura é composta de:

I - Seção de Autuação, Distribuição e Informação;

II - Seção de Procedimentos e Recursos;

III - Seção de Pautas, Publicações e Registros de Acórdãos.

#### **Seção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 89. À Divisão de Julgados do Órgão Especial Administrativo e do Conselho da Magistratura compete:

I - gerir as atividades relativas à tramitação dos procedimentos administrativos, dos processos administrativos disciplinares e dos recursos de competência do Órgão Especial administrativo e do Conselho da Magistratura;

II - dar cumprimento às ordens e às determinações do Relator nos procedimentos administrativos, nos processos administrativos disciplinares e nos recursos de competência do Órgão Especial administrativo e do Conselho da Magistratura;

III - coordenar a pauta e a publicação dos atos relativos a procedimento administrativo, a processo administrativo disciplinar ou a recurso de competência do Órgão Especial administrativo e do Conselho da Magistratura;

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

#### **Seção III**

## **Da Seção de Autuação, Distribuição e Informação**

Art. 90. À Seção de Autuação, Distribuição e Informação compete:

I - relativamente ao procedimento administrativo, ao processo administrativo disciplinar e ao recurso cuja competência seja específica do Órgão Especial administrativo:

- a) receber, autuar, distribuir e encaminhar ao Relator sorteado o procedimento administrativo ou o processo administrativo disciplinar em face de magistrado, excetuados aqueles cujo trâmite administrativo é exclusivo da Secretaria Especial da Presidência ou do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça;
- b) autuar e encaminhar ao Relator o recurso contra seu voto;
- c) autuar, distribuir e encaminhar ao Relator sorteado o recurso contra acórdão do Conselho da Magistratura;
- d) manter atualizado o sistema de informática competente com os dados da parte e do seu procurador;
- e) tornar restrito ou sigiloso o acesso ao feito quando determinado pelo Relator;
- f) auxiliar na secretaria das sessões do Órgão Especial administrativo quando requerido;
- g) manter atualizada a página eletrônica do Órgão Especial administrativo.

II - relativamente ao procedimento administrativo, ao processo administrativo disciplinar e ao recurso cuja competência de julgar seja específica do Conselho da Magistratura:

- a) receber, autuar, distribuir e encaminhar ao Relator sorteado o procedimento administrativo, o processo administrativo disciplinar ou o recurso de competência do Conselho da Magistratura, excetuados aqueles cujo trâmite administrativo é exclusivo da Secretaria Especial da Presidência ou do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça;
- b) autuar e encaminhar ao Relator o recurso contra seu voto;
- c) manter atualizado o sistema de informática competente com os dados da parte e do seu procurador;
- d) tornar restrito ou sigiloso o acesso ao feito quando determinado pelo Relator;
- e) secretariar as sessões do Conselho da Magistratura;
- f) redigir a ata das sessões secretariadas.

III - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

## **Seção IV**

### **Da Seção de Procedimentos e Recursos**

Art. 91. À Seção de Procedimentos e Recursos compete:

I - auxiliar, quando requisitado pelo Relator, na instrução dos feitos do Órgão Especial administrativo e dos oriundos do Conselho da Magistratura;

II - auxiliar, quando requisitado pelo Relator, na instrução do procedimento administrativo, do processo administrativo disciplinar ou do recurso de competência do Conselho da Magistratura;

III - encaminhar o feito concluso ao Relator, ordenando-o segundo as suas determinações;

IV - acompanhar os atos e os movimentos processuais do feito, prestando as informações que forem solicitadas pelo Relator, parte ou procurador;

V - expedir, por ordem do Relator, ofício, carta de ordem e mandado de citação ou intimação durante a instrução do procedimento administrativo, do processo administrativo disciplinar ou do recurso;

VI - dar vista do feito, por ordem do Relator, quando requerido pela parte, por seu procurador ou pelo Ministério Público;

VII - encaminhar o feito em diligência às unidades judiciais ou administrativas competentes, em cumprimento a despacho ou decisão;

VIII - juntar a papeleta de julgamento no feito levado à sessão do colegiado e encaminhar, se for o caso, ao gabinete do Relator para a juntada do acórdão;

IX - certificar o decurso de prazo sem manifestação da parte ou procurador ante despacho ou intimação publicada no Diário da Justiça Eletrônico - e-DJ - ou via outros meios legais;

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

## **Seção V**

### **Da Seção de Pautas, Publicações e Registros de Acórdãos**

Art. 92. À Seção de Pautas, Publicações e Registros de Acórdãos compete:

- I - organizar os despachos a serem publicados no Diário da Justiça Eletrônico - e-DJ;
- II - preparar, extrair e encaminhar ao Relator relações contendo despachos, acórdãos e concessões de pedido de vista, procedendo às correções necessárias;
- III - instruir a pauta do Órgão Especial administrativo e do Conselho da Magistratura, com a inclusão para julgamento do procedimento administrativo, do processo administrativo disciplinar ou do recurso, quando determinado pelo Relator;
- IV - publicar a pauta de julgamento no Diário da Justiça Eletrônico - e-DJ, observando o prazo previsto no Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- V - elaborar as papeletas dos julgados pertinentes;
- VI - publicar o acórdão proferido pelo Órgão Especial administrativo, pelo Conselho da Magistratura ou o despacho do Relator no Diário da Justiça Eletrônico - e-DJ, procedendo à sua certificação;
- VII - registrar o acórdão e o voto no sistema de informática competente;
- VIII - certificar o trânsito em julgado do acórdão ou a interposição de recurso;
- IX - informar, quando requerido, a instauração de processo administrativo disciplinar em face de magistrado;
- X - encaminhar o feito aos setores interessados para ciência, aplicação da pena, arquivamento ou inclusão em banco de jurisprudência após o trânsito em julgado;
- XI - manter atualizadas as páginas eletrônicas do Órgão Especial administrativo e do Conselho da Magistratura;
- XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

## **CAPÍTULO V**

### **DA DIVISÃO DE APOIO ÀS SESSÕES DO TRIBUNAL PLENO E ÓRGÃO ESPECIAL**

#### **Seção I**

##### **Da Composição**

Art. 93. A Divisão de Apoio às Sessões do Tribunal Pleno e Órgão Especial é composta de:

- I - Seção de Pautas;
- II - Seção de Movimentação na Carreira da Magistratura;
- III - Seção de Elaboração de Editais e Publicações.

#### **Seção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 94. À Divisão de Apoio às Sessões do Tribunal Pleno e Órgão Especial compete:

- I - coordenar a elaboração e o encaminhamento da pauta das sessões do Tribunal Pleno e das sessões administrativas do Órgão Especial;
- II - gerir os requerimentos de movimentação na carreira da magistratura, bem como as relações dos cargos vagos;
- III - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

#### **Seção III**

##### **Da Seção de Pautas**

Art. 95. À Seção de Pautas compete:

- I - elaborar as pautas das sessões do Tribunal Pleno e das sessões administrativas do Órgão Especial;

- II - distribuir, por meio de sistema informatizado, as pautas das sessões do Tribunal Pleno e das sessões administrativas do Órgão Especial, com seus anexos e demais materiais, aos magistrados e aos setores competentes;
- III - organizar e divulgar, no portal do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná na rede mundial de computadores, os sumários das pautas e os resultados das sessões do Tribunal Pleno e das sessões administrativas do Órgão Especial;
- IV - elaborar as listas de presença das sessões do Tribunal Pleno e das sessões administrativas do Órgão Especial, distribuindo-as aos setores competentes;
- V - elaborar e atualizar as relações de acompanhamento dos afastamentos e das substituições dos membros do Órgão Especial para fins de identificação de alterações na sua composição;
- VI - prestar informações, por meio telefônico, escrito ou informatizado, acerca de assuntos relacionados às pautas das sessões do Tribunal Pleno e das sessões administrativas do Órgão Especial;
- VII - receber e organizar os materiais e os anexos referentes a processos que componham as pautas das sessões do Tribunal Pleno e das sessões administrativas do Órgão Especial;
- VIII - elaborar e atualizar relatórios periódicos de todos os serviços realizados;
- IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

#### **Seção IV**

##### **Da Seção de Movimentação na Carreira da Magistratura**

Art. 96. À Seção de Movimentação na Carreira da Magistratura compete:

- I - prestar informações em processos diversos de movimentação na carreira da magistratura ou em processos cujos assuntos sejam correlatos;
- II - elaborar e divulgar ofícios, relações e editais para preenchimento de cargos vagos na carreira da magistratura, para preenchimento de cargos vagos de Desembargadores, de Juízes de Direito e de advogados no Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Paraná e para preenchimento de vagas na Cúpula Diretiva, no Órgão Especial e nas Câmaras;
- III - receber e processar requerimentos de permuta, promoção, remoção ou opção formulados pelos magistrados;
- IV - elaborar, organizar e divulgar relações dos cargos vagos na carreira da magistratura, bem como listas nominais dos magistrados que requererem permuta, promoção, remoção ou opção;
- V - organizar e atualizar demais informações relativas à movimentação na carreira da magistratura, bem como divulgá-las aos magistrados e aos setores interessados, por meio telefônico, escrito ou informatizado;
- VI - elaborar, organizar e atualizar relações dos critérios, efetivados ou não, utilizados para preenchimento dos cargos da carreira da magistratura, seja por opção, remoção, promoção, permuta ou qualquer outra forma de preenchimento;
- VII - organizar a matéria a ser publicada no Diário da Justiça Eletrônico - e-DJ;
- VIII - elaborar e atualizar relatórios periódicos de todos os serviços realizados;
- IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

#### **Seção V**

##### **Da Seção de Elaboração de Editais e Publicações**

Art. 97. À Seção de Elaboração de Editais e Publicações compete:

- I - elaborar e divulgar ofícios, relações e editais para preenchimento de cargos vagos na carreira da magistratura, para preenchimento de cargos vagos de Desembargadores, de Juízes de Direito e de advogados no Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Paraná e para preenchimento de vagas na Cúpula Diretiva, no Órgão Especial e nas Câmaras;
- II - organizar a matéria a ser publicada no Diário da Justiça Eletrônico - e-DJ;
- III - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

### **CAPÍTULO VI**

## DA DIVISÃO DE ELABORAÇÃO DE ATOS E OFÍCIOS

### **Seção I**

#### **Da Composição**

Art. 98. A Divisão de Elaboração de Atos e Ofícios é composta de:

- I - Seção de Triagem e Distribuição de Expedientes;
- II - Seção de Digitação;
- III - Seção de Revisão de Textos;
- IV - Seção de Distribuição e Controle de Publicação de Atos.

### **Seção II**

#### **Das Atribuições**

Art. 99. À Divisão de Elaboração de Atos e Ofícios compete:

- I - gerir o recebimento e a distribuição dos expedientes e das ordens de serviço encaminhadas para elaboração de ato e ofícios;
- II - coordenar a elaboração e a revisão dos atos determinados pela Presidência e Vice-Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- III - gerir os trâmites relativos à publicação dos atos;
- IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

### **Seção III**

#### **Da Seção de Triagem e Distribuição de Expedientes**

Art. 100. À Seção de Triagem e Distribuição de Expedientes compete:

- I - receber os expedientes e as ordens de serviço encaminhadas para elaboração de ato e de ofícios, procedendo à respectiva triagem;
- II - encaminhar os expedientes;
- III - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

### **Seção IV**

#### **Da Seção de Digitação**

Art. 101. À Seção de Digitação compete:

- I - preparar a minuta e elaborar todos os atos determinados pela Presidência e Vice-Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, tais como portarias, decretos, ofícios e outros;
- II - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

### **Seção V**

#### **Da Seção de Revisão de Textos**

Art. 102. À Seção de Revisão de Textos compete:

- I - proceder à revisão dos textos;
- II - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

### **Seção VI**

#### **Da Seção de Distribuição e Controle de Publicação de Atos**

Art. 103. À Seção de Distribuição e Controle de Publicação de Atos compete:

- I - encaminhar os atos para assinatura, datá-los e numerá-los, enviando suas cópias aos vários setores da Secretaria-Geral e da Secretaria Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, aos Juízos interessados e à publicação, fazendo-se o necessário controle;



II - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

## TÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PRECATÓRIOS

### CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO

Art. 104. O Departamento de Gestão de Precatórios é constituído de:

I - Diretoria:

a) Assessoria Técnica;

b) Consultoria Jurídica.

II - Divisão Administrativa;

III - Divisão de Cálculos;

IV - Divisão de Controle e Gestão de Aportes;

V - Divisão de Pagamento de Precatórios.

### CAPÍTULO II DA DIRETORIA

#### **Seção I Das Atribuições**

Art. 105. À Diretoria do Departamento de Gestão de Precatórios, além das atribuições gerais e delegadas, compete:

I - promover a administração geral do Departamento;

II - fixar diretrizes administrativas e operacionais, inclusive por meio da emissão de atos normativos internos;

III - supervisionar a atuação da Assessoria Técnica, da Consultoria Jurídica e das Divisões;

IV - assessorar o Presidente, o Secretário-Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, o Juiz Supervisor do Departamento e o Comitê Gestor de Precatórios em assuntos de competência do Departamento;

V - despachar diretamente com o Presidente, com o Secretário-Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e com o Juiz Supervisor do Departamento;

VI - submeter à apreciação do Presidente, do Secretário-Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e do Juiz Supervisor do Departamento os assuntos que excedam a sua competência;

VII - emitir manifestação conclusiva em assunto de excepcional relevância, observados os princípios constitucionais e normas aplicáveis;

VIII - prestar informações aos membros do Poder Judiciário do Estado do Paraná e aos Juízes de Direito, quando solicitado, em matéria afeta ao Departamento;

IX - expedir certidões relativas à área de atuação;

X - delegar atribuições de acordo com as necessidades do serviço;

XI - elaborar, anualmente, relatório de atividades do Departamento, submetendo-o à apreciação do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

#### **Seção II Da Assessoria Técnica**

Art. 106. À Assessoria Técnica do Departamento de Gestão de Precatórios compete:

I - assessorar a Diretoria nas tarefas que lhe forem atribuídas;

II - coordenar o desdobramento das atividades de governança, de gestão de riscos e de conformidade, bem como os projetos de transformação digital e inovação no âmbito do Departamento;

- III - participar das ações voltadas à elaboração e à execução dos processos de planejamento, de gestão estratégica, de estudos preliminares e outros afetos ao Departamento;
- IV - elaborar estudos e material técnico para subsidiar as atividades desempenhadas pelas Divisões;
- V - atuar nas atividades de avaliação e assessoramento, quando designado pela Diretoria para compor a equipe de trabalho;
- VI - propor e elaborar, em conjunto com as Divisões, a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos afetos ao Departamento;
- VII - coletar dados para a elaboração de relatórios e prestação de contas atinentes às atribuições desempenhadas pela Diretoria e pelo Departamento;
- VIII - conferir as certidões extraídas pelos diversos setores do Departamento;
- IX - elaborar informações e demais expedientes relacionados à Diretoria;
- X - conferir os boletins de frequência;
- XI - exercer outras atribuições que forem determinadas pela Diretoria.

### **Seção III**

#### **Da Consultoria Jurídica**

Art. 107. À Consultoria Jurídica do Departamento de Gestão de Precatórios compete:

- I - conferir os requisitos e os documentos necessários ao deferimento do ofício precatório;
- II - elaborar minuta de decisão de deferimento, de cancelamento, de indeferimento ou de devolução de ofício precatório;
- III - realizar pesquisa de legislação, de doutrina e de jurisprudência sobre assuntos pertinentes ao Departamento;
- IV - emitir parecer jurídico e elaborar minutas de decisão, de despacho e de ato normativo sobre assuntos pertinentes ao Departamento;
- V - mediante emissão de parecer jurídico, responder à consulta formulada ou encaminhada pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, pelo Juiz Supervisor ou pelo Diretor do Departamento, bem como quando suscitada dúvida fundamentada por Divisão do Departamento;
- VI - examinar ordens e decisões judiciais direcionadas ao Departamento e orientar quanto ao seu exato cumprimento;
- VII - prestar consultoria jurídica, manifestando-se em procedimentos que tratem de assuntos pertinentes ao Departamento, com o exame da viabilidade jurídica do ato proposto pela unidade técnica e a indicação da adequada alternativa legal porventura existente;
- VIII - analisar e emitir parecer jurídico, nos casos em que haja determinação do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, do Juiz Supervisor ou do Diretor do Departamento, em questões referentes ao regime geral ou especial de liquidação dos débitos judiciais;
- IX - analisar e emitir parecer jurídico, nos casos em que haja determinação do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, do Juiz Supervisor ou do Diretor do Departamento, nos expedientes de pagamento de precatórios do ente devedor, de acordo direto, de compensação e de sequestro de verbas públicas;
- X - por determinação do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, do Juiz Supervisor ou do Diretor do Departamento, emitir informação técnica nos expedientes em que qualquer das referidas autoridades figure como autoridade coatora em sede de mandado de segurança, por ato praticado na gestão de precatórios;
- XI - exercer outras atribuições, correlatas às competências da unidade, que forem determinadas pela Supervisão.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 108. À Divisão Administrativa compete:

- I - realizar atendimento ao público, via balcão de atendimento, telefone, Whatsapp, e-mail,

sistema Mensageiro, Malote Digital e outros meios de comunicação externos ou internos;

II - elaborar e prestar informações processuais;

III - cumprir decisões de deferimento, de indeferimento, de cancelamento e de anulação de Ofícios Precatórios;

IV - cumprir decisões de retificação de valores, de partes e de natureza no sistema PROJUDI e no Sistema de Gestão de Precatórios - SGP;

V - cumprir outras decisões proferidas pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e pelo Juiz Supervisor do Departamento e despachos proferidos pela Diretoria;

VI - dar publicidade aos despachos, às decisões e aos atos do Departamento no Diário da Justiça Eletrônico - e-DJ;

VII - recepcionar, juntar e encaminhar expedientes e comunicações dirigidos ao Departamento;

VIII - analisar manifestações, petições, informações, certidões, entre outros;

IX - ordenar, registrar, cumprir, fazer conclusões e remeter autos para outras unidades do Departamento e/ou órgãos competentes, em expedientes que tramitem nos sistemas PROJUDI, SEI e Sistema de Gestão de Precatórios - SGP;

X - autuar processos físicos e recebidos de outros tribunais em meio eletrônico, assim como desmembrar e gerar apensos;

XI - controlar e certificar prazos que não sejam certificados eletronicamente;

XII - dar baixa na prenotação de precatórios e concluir expedientes junto ao sistema SEI.

XIII - registrar e processar pedidos de pagamento de parcela superpreferencial;

XIV - autuar, movimentar, controlar e cumprir decisões proferidas em autos de sequestro;

XV - expedir, encaminhar e reiterar ofícios e comunicações;

XVI - emitir certidões gerais explicativas referentes a Ofícios Precatórios;

XVII - autuar e cumprir decisões proferidas em expedientes de Acordo Direto;

XVIII - analisar e, se atendidos os requisitos, anotar cessões de crédito, penhoras e outras constrições no Sistema de Gestão de Precatórios - SGP;

XIX - revisar cessões de crédito e cadeias dominiais já registradas;

XX - emitir certidões relativas à titularidade do crédito para fins de instrução da decisão de pagamento;

XXI - habilitar advogados no sistema PROJUDI e no Sistema de Gestão de Precatórios - SGP.

XXII - cadastrar herdeiros e sucessores previamente habilitados por decisão judicial do juízo de origem no sistema PROJUDI e no Sistema de Gestão de Precatórios - SGP;

XXIII - registrar reserva de honorários contratuais;

XXIV - requisitar materiais de expediente para o Departamento;

XXV - exercer outras atividades no âmbito de suas atribuições.

#### CAPÍTULO IV DA DIVISÃO DE CÁLCULOS

Art. 109. À Divisão de Cálculos compete:

- I - revisar e atualizar os cálculos de precatórios já requisitados, previamente ao pagamento, observando a legislação pertinente;
- II - emitir informação contábil sobre impugnação ao cálculo de atualização em precatório, quando solicitado pelo Juiz Supervisor, pelo Diretor do Departamento ou por Consultor Jurídico, neste último caso, quando houver solicitação de parecer prévio à decisão;
- III - verificar a correta aplicação dos índices de correção monetária e do percentual de juros legais cadastrados no Sistema de Gestão de Precatórios - SGP;
- IV - pesquisar a legislação aplicável às retenções fiscais em precatórios, considerando o ente devedor, o credor e a verba relativa ao crédito;
- V - manter atualizado o banco de dados do Sistema de Gestão de Precatórios - SGP - em relação às seguintes tabelas e a seus respectivos órgãos recebedores:
- Tabela do Imposto de Renda;
  - Tabela da Contribuição Previdenciária do Regime Geral (INSS);
  - Tabelas das Contribuições Previdenciárias do Regime Próprio;

d. Outras contribuições.

VI - inserir no Sistema de Gestão de Precatórios - SGP - as informações das verbas salariais, bem como proceder ao cadastramento do tipo de verba e do tipo do credor (ativo ou inativo);

VII - identificar demandas e encaminhar solicitações de soluções junto à ferramenta de cálculo de retenções fiscais à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como efetuar testes a fim de validar a solução implementada;

VIII - extrair planilhas de retenções fiscais do Sistema de Gestão de Precatórios - SGP - ou emití-las manualmente, quando necessário;

IX - extrair os cálculos para fins de pagamento de parcela superpreferencial por meio do Sistema de Gestão de Precatórios - SGP - e instruir o expediente de pagamento com a documentação pertinente;

X - apurar os valores de honorários contratuais e de custas processuais;

XI - atualizar monetariamente o valor de eventual penhora comunicada no precatório, utilizando os mesmos critérios de atualização aplicados aos precatórios;

XII - extrair do Sistema de Gestão de Precatórios - SGP - planilha de atualização do crédito para pagamento via acordo direto, com aplicação de percentual de deságio, se incidente;

XIII - conferir a atualização do crédito de precatórios quando o cálculo for elaborado pelo ente devedor, nos procedimentos de acordo direto e de compensação;

XIV - anotar, conferir e cadastrar no Sistema de Gestão de Precatórios - SGP - o percentual ou o montante do crédito do precatório quitado via acordo direto, assim como os índices de correção monetária e o percentual de juros adotados;

XV - no caso de compensação, depois de apuradas eventuais retenções legais, promover o lançamento do valor compensado no Sistema de Gestão de Precatórios - SGP - e, em sendo o caso, informar o valor remanescente a ser quitado;

XVI - verificar e informar a existência de saldo para pagamento de credores originários e/ou de cessionários quando comunicada cessão de crédito em percentual no precatório;

XVII - conferir e/ou cadastrar os dados financeiros junto ao Sistema de Gestão de Precatórios - SGP - relativos aos Ofícios Precatórios requisitados em face da União, do INSS relativo à competência delegada, dos Estados, dos Municípios, bem como dos respectivos entes da administração indireta, oriundos de juízos vinculados ao Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, bem como de precatórios requisitados por outros tribunais estaduais cujo ente devedor tenha sua sede no Estado do Paraná;

XVIII - informar sobre a existência de erros materiais no cálculo homologado e sugerir retificações;

XIX - prestar informações e executar outras atividades no âmbito de suas atribuições.

## CAPÍTULO V

### DA DIVISÃO DE CONTROLE E GESTÃO DE APORTES

#### Seção I

##### Da Composição

Art. 110. A Divisão de Controle e Gestão de Aportes é composta de:

I - Seção de Controle de Aportes para Pagamento de Precatórios;

II - Seção de Controle de Ordem Cronológica e Informação para Pagamentos;

III - Seção de Análise de Precatórios para Pagamento.

#### Seção II

##### Das Atribuições

Art. 111. À Divisão de Controle e Gestão de Aportes compete:

I - prestar informações técnicas a respeito da regularidade dos repasses e do saldo das contas de cada ente devedor;

- II - organizar o cronograma de pagamento de precatórios de acordo com a disponibilidade financeira das contas de repasse dos respectivos entes devedores;
- III - gerar relatórios sobre a quantidade de precatórios pagos, valores liberados e demais dados para o Conselho Nacional de Justiça - CNJ, para a Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, para o Juiz Supervisor, para a Diretoria do Departamento, bem como para outros órgãos de controle;
- IV - apurar, em virtude das listas separadas de ordem cronológica, o fracionamento dos repasses de acordo com o percentual da dívida de cada tribunal frente ao total de precatórios inscritos de cada ente submetido ao regime especial de liquidação de débitos judiciais;
- V - atender Prefeitos, Procuradores e Assessores de Deputados em assuntos referentes ao repasse para pagamento de precatórios;
- VI - manter contato com os setores de precatórios dos tribunais que possuem precatórios requisitados em face de entes paranaenses, bem como aqueles requisitados aos entes de outras federações pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- VII - cadastrar no Sistema de Gestão de Precatórios - SGP, quando comunicado, as leis municipais que impactam no procedimento de pagamento de precatórios;
- VIII - monitorar os valores repassados para pagamentos de acordos e a possibilidade de sua utilização;
- IX - prestar informações técnicas em autos administrativos e de precatórios, quando solicitado;
- X - cumprir e executar outras atividades relacionadas às suas atribuições.

### **Seção III**

#### **Da Seção de Controle de Aportes para Pagamento de Precatórios**

Art. 112. À Seção de Controle de Aportes para Pagamento de Precatórios compete:

- I - efetuar o controle da regularidade dos entes devedores quanto ao pagamento de precatórios, alimentando o Sistema de Gestão de Precatórios - SGP - com os dados correlatos;
- II - emitir a certidão sobre a regularidade ou não dos entes devedores quanto ao pagamento de precatórios, quando não for possível a emissão *online* via Portal do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná na internet;
- III - elaborar informações e minutar despachos de cobranças endereçados aos entes do regime especial em situação de inadimplência;
- IV - informar aos entes devedores, quando solicitado, o valor atualizado a ser depositado para a quitação dos precatórios inscritos no ano orçamentário e, quando necessário, sobre a necessidade de complementação de valores;
- V - cumprir ordem de comunicação de inadimplência no sistema "Transferegov" do Governo Federal, bem como de exclusão do registro quando o débito for quitado;
- VI - controlar a documentação inerente ao regime especial nos casos dos entes devedores a ele submetidos;
- VII - informar os valores necessários para a satisfação das obrigações quando vislumbrada a possibilidade ou a necessidade de abertura de procedimento de sequestro ou de retenção;
- VIII - acompanhar a tramitação de autos de sequestro e cuidar para que haja regular tramitação;
- IX - cumprir e executar outras atividades relacionadas às suas atribuições.

### **Seção IV**

#### **Da Seção de Controle de Ordem Cronológica e Informação para Pagamentos**

Art. 113. À Seção de Controle de Ordem Cronológica e Informação para Pagamentos compete:

- I - controlar a movimentação das contas de repasse dos entes, sem prejuízo das atribuições da Divisão de Pagamento de Precatórios;
- II - emitir relatórios dos pagamentos e dos ingressos nas contas para a Secretaria de Finanças integrar no balanço do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, sem prejuízo das atribuições da Divisão de Pagamento de Precatórios;
- III - solicitar e controlar a emissão de extratos bancários mensais da movimentação e dos

rendimentos financeiros das contas correntes, sem prejuízo das atribuições da Divisão de Pagamento de Precatórios;

IV - fiscalizar a fiel observância da ordem cronológica dos precatórios quando da autorização do pagamento;

V - elaborar, a partir dos valores disponíveis nas contas de repasse dos entes devedores, informações que embasem a liberação de valores, bem como confeccionar a minuta da decisão de autorização de pagamento e sua respectiva autorização no Sistema de Gestão de Precatórios - SGP;

VI - cumprir e executar outras atividades relacionadas às suas atribuições.

## **Seção V**

### **Da Seção de Análise de Precatórios para Pagamento**

Art. 114. À Seção de Análise de Precatórios para Pagamento compete:

I - analisar os autos dos precatórios e informar, quando for o caso, fatos que demandem saneamento ou que sejam impeditivos à liberação de valores para pagamento;

II - informar sobre a titularidade do crédito, bem como juntar os cálculos de atualização e de retenção fiscal extraídos do Sistema de Gestão de Precatórios - SGP;

III - cumprir e executar outras atividades relacionadas às suas atribuições.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA DIVISÃO DE PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS**

## **Seção I**

### **Da Composição**

Art. 115. A Divisão de Pagamento de Precatórios é composta de:

I - Seção de Processamento de Pagamento dos Precatórios Municipais;

II - Seção de Processamento de Pagamento dos Precatórios do Estado do Paraná e INSS;

III - Seção de Pagamento de Créditos Superpreferenciais;

IV - Seção de Triagem, Controle e Análise de Ordenamentos.

## **Seção II**

### **Das Atribuições**

Art. 116. À Divisão de Pagamento de Precatórios compete:

I - realizar atendimento ao público pessoalmente ou por telefone;

II - providenciar a abertura de contas judiciais para credores de precatórios;

III - providenciar a abertura de contas de repasses para entes devedores;

IV - processar os pagamentos e as liberações de valores aos credores de precatórios;

V - comunicar os pagamentos dos precatórios aos juízos de origem;

VI - providenciar a transferência, para outros tribunais, de valores destinados ao pagamento de precatórios por eles requisitados;

VII - prestar informações em autos administrativos e de precatórios, quando solicitado;

VIII - cumprir e executar outras atividades relacionadas às suas atribuições.

## **Seção III**

### **Da Seção de Processamento de Pagamento dos Precatórios Municipais**

Art. 117. À Seção de Processamento de Pagamento dos Precatórios Municipais compete:

I - providenciar a abertura de contas judiciais destinadas ao pagamento de credores e à remessa de valores por devedores de precatórios;

II - providenciar a transferência de valores do Fundo de Participação dos Municípios para as contas de repasse de entes devedores municipais;

- III - intimar as partes para manifestação dos cálculos de atualização e de retenções legais, solicitando documentos para liberação de valores;
- IV - inserir no Sistema de Gestão de Precatórios - SGP - os dados das aberturas de contas judiciais e demais informações necessárias;
- V - emitir ordens de pagamento e informações necessárias para comunicação das declarações DIRF/DCTFWeb/EFD-Reinf/eSocial no Sistema de Gestão de Precatórios - SGP;
- VI - recolher as retenções fiscais, quando devidas, no pagamento de credores de precatórios;
- VII - emitir alvará eletrônico de pagamento ao beneficiário e de recolhimento de custas processuais, nos casos de liberação de valores diretamente no Departamento;
- VIII - emitir alvará eletrônico de transferência entre serventias no Projudi, nos casos em que os valores forem enviados para liberação no juízo de origem;
- IX - realizar comunicações vinculadas no Projudi ou promover o envio de mensageiros, informando pagamentos realizados e enviando comprovantes;
- X - atender os credores e os advogados sobre dúvidas e questões a respeito de pagamentos de precatórios municipais, via telefone ou meio eletrônico;
- XI - cumprir e executar outras atividades relacionadas às suas atribuições.

#### **Seção IV**

##### **Da Seção de Processamento de Pagamento dos Precatórios do Estado do Paraná e INSS**

Art. 118. À Seção de Processamento de Pagamento dos Precatórios do Estado do Paraná e INSS compete:

- I - providenciar a abertura de contas judiciais destinadas ao pagamento de credores e à remessa de valores por devedores de precatórios;
- II - intimar as partes para manifestação dos cálculos de atualização e de retenções legais, solicitando documentos para liberação de valores;
- III - inserir no Sistema de Gestão de Precatórios - SGP - os dados das aberturas de contas judiciais e demais informações necessárias;
- IV - emitir ordens de pagamento e informações necessárias para comunicação das declarações DIRF/DCTFWeb/EFD-Reinf/eSocial no Sistema de Gestão de Precatórios - SGP;
- V - recolher as retenções fiscais, quando devidas, no pagamento de credores de precatórios;
- VI - emitir alvará eletrônico de pagamento ao beneficiário e de recolhimento de custas processuais, nos casos de liberação de valores diretamente no Departamento;
- VII - emitir alvará eletrônico de transferência entre serventias no Projudi, nos casos em que os valores forem enviados para liberação no juízo de origem;
- VIII - realizar comunicações vinculadas no Projudi ou promover o envio de mensageiros, informando pagamentos realizados e enviando comprovantes;
- IX - realizar o pagamento dos acordos diretos homologados;
- X - atender os credores e os advogados sobre dúvidas por ocasião do pagamento de precatórios estaduais e do INSS, via telefone ou meio eletrônico;
- XI - conciliar os lançamentos nas contas de repasses;
- XII - cumprir e executar outras atividades relacionadas às suas atribuições.

#### **Seção V**

##### **Da Seção de Pagamento de Créditos Superpreferenciais**

Art. 119. À Seção de Pagamento de Créditos Superpreferenciais compete:

- I - providenciar a abertura das contas judiciais de credores superpreferenciais (sexagenários, doentes graves e pessoas com deficiência) vinculadas aos autos do precatório;
- II - intimar as partes para manifestação dos cálculos de atualização e de retenções legais, solicitando documentos para liberação de valores;
- III - inserir no Sistema de Gestão de Precatórios - SGP - os dados das aberturas de contas judiciais e demais informações necessárias;
- IV - emitir ordens de pagamento e informações necessárias para comunicação das declarações

DIRF/DCTFWeb/EFD-Reinf/eSocial no Sistema de Gestão de Precatórios - SGP;  
V - recolher as retenções fiscais, quando devidas, no pagamento de credores de precatórios;  
VI - emitir alvará eletrônico de pagamento ao beneficiário e de recolhimento de custas processuais, nos casos de liberação de valores diretamente no Departamento;  
VII - emitir alvará eletrônico de transferência entre serventias no Projudi, nos casos em que os valores forem enviados para liberação no juízo de origem;  
VIII - realizar comunicações vinculadas no Projudi ou promover o envio de mensageiros, informando pagamentos realizados e enviando comprovantes;  
IX - atender os credores e os advogados sobre dúvidas por ocasião do pagamento de precatórios superpreferenciais, via telefone ou meio eletrônico;  
X - cumprir e executar outras atividades relacionadas às suas atribuições.

## **Seção VI**

### **Da Seção de Triagem, Controle e Análise de Ordenamentos**

Art. 120. À Seção de Triagem, Controle e Análise de Ordenamentos compete:

- I - executar toda a movimentação processual referente aos processos que se encontram em vias de liberação de valores, tais como intimações, ordenamentos, remessas e análises;
- II - controlar os ordenamentos da Divisão, verificando datas de entrada e prazos para cumprimento;
- III - criar tarefas no sistema de controle e atribuir pagamentos quando cumpridas as exigências para liberação de valores;
- IV - emitir relatório da DIRF-Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte e comunicar aos órgãos responsáveis, enviando planilhas e comprovantes;
- V - elaborar relatórios, em geral, quando solicitado;
- VI - cumprir e executar outras atividades relacionadas às suas atribuições.

## **TÍTULO V**

### **DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA COMPOSIÇÃO**

Art. 121. A Secretaria de Planejamento é constituída de:

- I - Gabinete do Secretário:
  - a) Assessoria de Técnica;
  - b) Núcleo Socioambiental;
  - c) Consultoria Jurídica.
- II - Coordenadoria de Estratégia e Orçamento;
- III - Coordenadoria de Estatística, Pesquisa e Ciência de Dados.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

### **Seção I**

#### **Das Atribuições**

Art. 122. Ao Gabinete do Secretário da Secretaria de Planejamento, além das atribuições gerais e delegadas, compete:

- I - planejar, estabelecer diretrizes, coordenar, acompanhar, orientar, formar e avaliar estratégias e ações e executar as políticas estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- II - coordenar a elaboração do plano plurianual do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, acompanhar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Estado e auxiliar na elaboração da lei orçamentária anual;



- III - administrar as atividades de planejamento do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná mediante orientação metodológica às Secretarias, aos Departamentos, às Coordenadorias e aos diversos setores na concepção e no desenvolvimento das respectivas programações;
- IV - promover a administração geral da Secretaria;
- V - assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná em assuntos de competência da Secretaria;
- VI - promover a integração das Secretarias, dos Departamentos, das Coordenadorias e dos órgãos do Poder Judiciário do Estado do Paraná em assuntos relacionados com a gestão estratégica;
- VII - participar da elaboração e da atualização do Plano Estratégico do Poder Judiciário e orientar sobre suas prioridades;
- VIII - indicar, ou prover no âmbito de competência da Secretaria, o suporte técnico necessário para que as metas sejam cumpridas de acordo com o estabelecido no Plano Estratégico do Poder Judiciário;
- IX - promover a divulgação das ações e dos resultados das atividades da gestão estratégica do Poder Judiciário do Estado do Paraná, incentivando o reconhecimento das melhores práticas e inovações organizacionais;
- X - coordenar as atividades que visem à criação, à implementação e ao aperfeiçoamento de projetos, da política de sustentabilidade, de programas e de processos e da transparência;
- XI - propor instruções de processos de trabalho e elaborar atos normativos da sua área de atuação autorizados pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

## **Seção II**

### **Da Assessoria Técnica**

Art. 123. À Assessoria Técnica da Secretaria de Planejamento compete:

- I - elaborar os cálculos dos indicadores relacionados à distribuição da força de trabalho e a despesas com cargos em comissão e funções comissionadas entre Primeiro e Segundo Grau de Jurisdição e área de apoio indireto;
- II - elaborar e disponibilizar a Tabela de Lotação de Pessoal no Portal do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná na *internet*;
- III - elaborar cálculos relativos à criação de cargos de magistrado e estudos relativos à criação de cargos de servidores;
- IV - elaborar pareceres técnicos e estudos sobre criação, extinção e transformação de unidades judiciais e comarcas e de Núcleos de Justiça 4.0;
- V - elaborar estudos técnicos relacionados à aplicação de estruturação judicial que impliquem possibilidade de melhoria na prestação jurisdicional, bem como aumento de eficiência e racionalização de recursos;
- VI - criar ecossistema de dados próprio para consumo analítico por meio da ferramenta de inteligência de negócios, manter painéis e elaborar relatório de classificação gerencial das unidades, de processos distribuídos e de indicadores judiciais de Primeiro e Segundo Grau de Jurisdição por esse sistema;
- VII - realizar estudos periódicos a respeito da distribuição de servidores por grau de jurisdição, de servidores entre as áreas de apoio direto e indireto e dos cargos em comissão e funções comissionadas entre os graus de jurisdição.

## **Seção III**

### **Do Núcleo Socioambiental**

Art. 124. Ao Núcleo Socioambiental compete:

- I - subsidiar a Administração com informações que auxiliem a tomada de decisão sob o aspecto social, ambiental, econômico e cultural;
- II - estimular a reflexão e a mudança dos padrões comportamentais quanto a aquisições, a contratações, ao consumo e à gestão documental dos órgãos do Tribunal de Justiça do Estado

do Paraná, bem como dos respectivos quadros de pessoal e auxiliar, em busca de posturas mais eficientes, eficazes, responsáveis e inclusivas;

III - promover análises de natureza socioambiental e de sustentabilidade, quando solicitado, para subsidiar estudos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

IV - monitorar os indicadores e as metas do Plano de Logística Sustentável com o auxílio da Comissão de Gestão Socioambiental;

V - coordenar iniciativas de educação ambiental voltadas à conscientização, à sensibilização e à formação de competências na área de gestão ambiental;

VI - elaborar o Plano de Logística Sustentável do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná - PLS-TJPR - e as ações constantes do plano de ações e monitorá-las, com o auxílio da Comissão de Gestão Socioambiental e em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do PLS-TJPR;

VII - elaborar, com o auxílio da Comissão de Gestão Socioambiental, o relatório de desempenho anual do Plano de Logística Sustentável - PLS-TJPR;

VIII - prestar informações dos indicadores socioambientais solicitados pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ - de acordo com o informado pelas unidades gestoras responsáveis e por seus respectivos gestores socioambientais;

IX - incentivar e promover parcerias eficazes com outros tribunais, conselhos, entidades sem fins lucrativos e a sociedade civil, com foco na sustentabilidade, a fim de compartilhar experiências e estratégias relacionadas ao PLS-TJPR e às compras e contratações;

X - participar de cursos, seminários, congressos e eventos correlatos para contribuir com novos conceitos e modelos que possam ser aplicados nos processos de trabalho dos projetos socioambientais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

XI - acompanhar e monitorar critérios de avaliação do Prêmio Juízo Verde do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;

XII - realizar o cadastramento de iniciativas relacionadas ao eixo Sustentabilidade e Meio Ambiente no Portal CNJ de Boas Práticas do Poder Judiciário;

XIII - acompanhar e monitorar critérios e indicadores que são considerados para o cálculo do Índice de Desempenho de Sustentabilidade, calculado anualmente pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ;

XIV - acompanhar, monitorar e promover ajustes de dados do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná no PLS-Jud;

XV - apoiar a elaboração da Comunicação de Engajamento (COE) do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XVI - fomentar a edição de atos normativos que disciplinem e normatizem diretrizes e matérias de cunho socioambiental;

XVII - manter e atualizar a página de Sustentabilidade no Portal do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XVIII - realizar estudos e elaborar o inventário de gases de efeito estufa do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, com o apoio das demais unidades gestoras responsáveis;

XIX - acompanhar e analisar dados de processos judiciais na área ambiental;

XX - fomentar ações, com o apoio da Comissão de Gestão Socioambiental e em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do PLS, que estimulem o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público, o uso sustentável de recursos naturais e bens públicos, a redução do impacto negativo das atividades do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná no meio ambiente com a adequada gestão dos resíduos gerados, a promoção das contratações sustentáveis, a gestão sustentável de documentos e materiais, a qualidade de vida no ambiente de trabalho, a promoção da equidade e da diversidade, a inclusão social e o controle de emissão de dióxido carbono no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

## **Seção IV**

### **Da Consultoria Jurídica**

Art. 125. À Consultoria Jurídica da Secretaria de Planejamento compete:

I - participar da elaboração de minutas de:

- a) anteprojeto de lei de iniciativa do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- b) de resoluções que dispõem sobre alteração de competência das unidades judiciárias do Primeiro Grau de Jurisdição;
- c) de resolução ou de outros atos normativos infralegais afetos à competência da Secretaria.

II - responder a consultas jurídicas formuladas ou encaminhadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná sobre matérias afetas à competência da Secretaria;

III - prestar assessoramento jurídico às unidades da Secretaria:

IV - prestar assessoramento jurídico em relação aos sistemas de informação do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e ao controle de Classes, Assuntos, Movimentos e Complementos nos sistemas de informação e de dados do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná perante a Base Nacional de Dados do Poder Judiciário - DATAJUD;

V - acompanhar processos legislativos de interesse do Tribunal de Justiça, expedindo pareceres jurídicos, manifestações e informações relativas aos respectivos projetos de lei;

VI - examinar e emitir parecer jurídico, quando solicitado, em relação a recomendações e a atos normativos do Conselho Nacional de Justiça - CNJ - e orientar quanto ao seu exato cumprimento;

VII - elaborar minutas de despachos e de decisões em matéria de competência da Secretaria.

### CAPÍTULO III

#### DA COORDENADORIA DE ESTRATÉGIA E ORÇAMENTO

##### **Seção I**

##### **Da Composição**

Art. 126. A Coordenadoria de Estratégia e Orçamento é composta de:

I - Divisão de Gestão Estratégica;

II - Divisão de Orçamento, Controle e Acompanhamento de Custos.

##### **Seção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 127. À Coordenadoria de Estratégia e Orçamento compete:

I - coordenar os trabalhos da Secretaria nas áreas afetas à estratégia e ao orçamento;

II - promover o alinhamento entre o planejamento estratégico institucional e as propostas orçamentárias do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, observadas as características e os limites de cada um desses instrumentos;

III - zelar pelo alinhamento estratégico do Plano de Logística Sustentável, do Plano de Acessibilidade e Inclusão, do Plano de Transformação Digital, do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, do Plano Anual de Contratações, dos Planos Anuais de Capacitações e dos demais planos setoriais e temáticos;

IV - propor a manutenção ou a atualização periódica da Cadeia de Valor a cada novo ciclo estratégico;

V - orientar a elaboração de planos de gestão das Secretarias, dos Departamentos e dos demais órgãos indicados pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, a serem publicados no Portal da Transparência, bem como efetuar o monitoramento periódico;

VII - acompanhar e gerenciar a execução orçamentária através da análise de relatórios específicos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e seus Fundos;

VIII - coordenar a consolidação de dados provenientes das unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Paraná visando à atualização do sistema de apropriação e controle de custos.

##### **Seção III**

##### **Da Divisão de Gestão Estratégica**

Art. 128. À Divisão de Gestão Estratégica compete:

- I - assessorar a Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná na execução da Estratégia Nacional do Poder Judiciário e do Planejamento Estratégico Institucional;
- II - sugerir medidas preventivas e corretivas para o alcance dos resultados almejados pela Estratégia Nacional do Poder Judiciário;
- III - estabelecer diretrizes para comunicação da estratégia e promover reuniões, encontros e *workshops* para desenvolvimento dos trabalhos relativos à execução da Estratégia Nacional do Poder Judiciário;
- IV - zelar pelo alinhamento estratégico do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná com a Estratégia Nacional do Poder Judiciário;
- V - assessorar a elaboração, a atualização e a revisão do Planejamento Estratégico Institucional;
- VI - coordenar a participação de representantes de unidades administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, de magistrados, de servidores e de demais órgãos e entidades envolvidas na atuação jurisdicional na elaboração do Planejamento Estratégico Institucional, garantida a contribuição da sociedade;
- VII - coordenar a participação de representantes de unidades administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, de magistrados e de servidores no desdobramento e na execução do Planejamento Estratégico Institucional;
- VIII - propor e desenvolver a criação, a revisão ou a adequação dos indicadores institucionais e de suas respectivas metas;
- IX - implementar e fazer a gestão do Planejamento Estratégico Institucional;
- X - realizar estudos e sugerir ações que possam contribuir para a consecução dos objetivos traçados no Planejamento Estratégico Institucional e para a melhoria do desempenho dos indicadores estratégicos;
- XI - propor à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná a convocação de reunião presencial ou virtual do Comitê de Gestão Estratégica do Poder Judiciário;
- XII - assessorar e prestar suporte necessário para a realização das Reuniões de Análise da Estratégia (RAE) do Comitê de Gestão Estratégica do Poder Judiciário;
- XIII - prestar auxílio às diversas unidades do Poder Judiciário do Estado do Paraná para a implantação e para o acompanhamento das ações previstas no Planejamento Estratégico Institucional;
- XIV - desenvolver e propor ações de sensibilização, de divulgação e de conscientização sobre a importância do Planejamento Estratégico Institucional e prévias aos processos participativos para manifestação de magistrados e de servidores e, quando couber, da sociedade;
- XV - propor adequações à política institucional e de iniciativas estratégicas, bem como promover ajustes aos projetos e programas aprovados pelo Comitê de Gestão Estratégica;
- XVI - promover a divulgação das ações e dos resultados das atividades da gestão estratégica do Poder Judiciário do Estado do Paraná, incentivando o reconhecimento das melhores práticas e inovações organizacionais;
- XVII - acompanhar e mensurar a consecução dos objetivos e das metas definidas no Planejamento Estratégico Institucional e pela Cúpula Diretiva do Poder Judiciário do Estado do Paraná, compilando os dados para gerar as variáveis utilizadas no cálculo dos indicadores;
- XVIII - elaborar relatórios gerenciais de monitoramento periódico do grau de cumprimento dos indicadores e dos objetivos do Planejamento Estratégico Institucional;
- XIX - publicar anualmente, após a aprovação pelo Comitê de Gestão Estratégica, relatório de acompanhamento do Planejamento Estratégico Institucional com os resultados do ano anterior;
- XX - participar da elaboração do projeto de lei do Plano Plurianual promovendo o alinhamento entre a legislação orçamentária e o Planejamento Estratégico Institucional do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- XXI - monitorar a transparência ativa do Portal do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, propondo às unidades responsáveis as atualizações e as modificações necessárias para disponibilizar informações e documentos de interesse público, nos termos exigidos pela

legislação, pelas normas internas, pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ - e pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR, comunicando à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná quando necessário;

XXII - manter atualizado o organograma do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, realizando correções no sistema Domus ou em outro que o vier a substituir.

## **Seção IV**

### **Da Divisão de Orçamento, Controle e Acompanhamento de Custos**

Art. 129. À Divisão de Orçamento, Controle e Acompanhamento de Custos compete:

I - participar da elaboração de planos de aplicação de recursos diversos;

II - promover estudos e auxiliar na preparação de planos de ação e na elaboração do orçamento anual e plurianual do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, consolidando os programas e as atividades prioritizadas e as metas institucionais estabelecidas, de forma compatível com as receitas;

III - acompanhar perante a Secretaria de Estado da Fazenda - SEFA, a Secretaria do Estado do Planejamento e Coordenação Geral - SEPL - e os demais órgãos Estaduais as questões inerentes ao Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e a seus Fundos;

IV - emitir relatórios gerenciais, acompanhar e atualizar as metas do Plano Plurianual - PPA - e da Lei Orçamentária Anual - LOA, por meio do sistema orçamentário da Secretaria de Estado do Planejamento e Coordenação Geral - SEPL;

V - acompanhar e gerenciar a execução orçamentária por meio da análise de relatórios específicos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e de seus Fundos;

VI - elaborar estudos relativos ao impacto orçamentário e de custo de anteprojetos de lei de iniciativa do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VII - elaborar e emitir relatórios periódicos de Acompanhamento de Custos;

VIII - gerenciar os indicadores do Sistema de Gestão de Custos, atualizando e aperfeiçoando os seus controles;

IX - emitir, dando-lhes publicidade, relatórios periódicos de acompanhamento de custos, avaliação analítica de dados contidos no Sistema, apuração e indicação de distorções;

X - elaborar relatórios gerenciais visando a produzir indicadores para avaliação de custos das unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

XI - acompanhar e analisar as despesas com pessoal e benefícios, gastos de custeio e investimentos;

XII - preparar o informe econômico periódico à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA COORDENADORIA DE ESTATÍSTICA, PESQUISA E CIÊNCIA DE DADOS**

#### **Seção I**

##### **Da Composição**

Art. 130. A Coordenadoria de Estatística, Pesquisa e Ciência de Dados é composta de:

I - Divisão de Análise e Monitoramento de Dados;

II - Divisão de Processos e Projetos Institucionais.

#### **Seção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 131. À Coordenadoria de Estatística, Pesquisa e Ciência de Dados compete:

I - coordenar os trabalhos da Secretaria afetos à área de estatística e ciência de dados;

II - subsidiar, tecnicamente, a alta Administração na gestão, na organização e na validação de bases de dados, na produção de estatísticas e na elaboração de diagnósticos no que se refere

ao seu negócio e à sua estratégia;

III - promover a análise estatística, a construção e o encaminhamento de informações estatísticas demandadas por órgãos internos ou externos do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

IV - apresentar os dados por meio de relatórios, painéis ou outros mecanismos de publicidade e disponibilização da informação;

V - subsidiar, tecnicamente, o Grupo de Pesquisas Judiciárias na execução de suas atividades;

VI - validar e conferir toda e qualquer remessa de dados ao Conselho Nacional de Justiça - CNJ, como mecanismo de verificação e de garantia da consistência da informação prestada;

VII - coletar, tratar, consolidar e enviar dados demandados pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ;

VIII - elaborar e divulgar a pesquisa de clima organizacional.

### **Seção III**

#### **Da Divisão de Análise e Monitoramento de Dados**

Art. 132. À Divisão de Análise e Monitoramento de Dados compete:

I - promover a gestão das Tabelas Processuais Unificadas nos Sistemas de Informação do Tribunal de Justiça e o controle de Classes, Assuntos, Movimentos e Complementos nos Sistemas de Informação;

II - acompanhar, monitorar e auditar os dados do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná perante a Base Nacional de Dados do Poder Judiciário;

III - promover a análise estatística, a construção e o encaminhamento de informações estatísticas demandadas por órgãos internos ou externos do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

IV - monitorar e atualizar o Portal de Estatísticas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

V - criar, manter e dar suporte aos aplicativos de inteligência de negócios em dados estatísticos;

VI - indicar as parametrizações dos indicadores do Sistema de Estatística do Poder Judiciário e das Metas Nacionais;

VII - desenvolver e implementar medidas para o saneamento e a correção dos dados, sempre que necessário;

VIII - solicitar aos setores responsáveis a priorização das demandas decorrentes de falhas e/ou necessidades de melhorias no sistema processual eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

IX - prestar assessoramento à Presidência no cumprimento de determinações do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;

X - analisar e propor ações relativas ao Prêmio CNJ de Qualidade;

XI - promover o acompanhamento, monitoramento, coleta e envio de dados relativos ao Módulo de Produtividade Mensal e Justiça em Números.

### **Seção IV**

#### **Da Divisão de Processos e Projetos Institucionais**

Art. 133. À Divisão de Processos e Projetos Institucionais compete:

I - contribuir para o aprimoramento do desempenho institucional por meio do apoio metodológico à gestão de projetos e à gestão de processos de trabalho;

II - acompanhar em nível estratégico o portfólio de projetos institucionais e os principais processos de trabalho da cadeia de valor;

III - promover o alinhamento do portfólio de projetos institucionais e dos processos de trabalho com as diretrizes da Cúpula Diretiva e da Cúpula Administrativa;

IV - promover, na interação com as diferentes áreas, princípios de agilidade, desburocratização, alinhamento estratégico, foco em resultados e transparência;

V - definir e divulgar metodologia de gerenciamento de projetos;

VI - prestar apoio técnico às unidades nas tarefas intra e interdepartamentais no que se refere à

elaboração e ao gerenciamento de projetos especiais;

VII - elaborar pareceres técnicos acerca do cumprimento dos requisitos metodológicos na elaboração dos planos de projetos;

VIII - acompanhar os programas e projetos institucionais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

IX - propor a capacitação dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Paraná em elaboração e gestão de projetos;

X - manter portfólio de projetos estratégicos, supervisionando a gestão das iniciativas estratégicas;

XI - controlar, acompanhar e elaborar relatórios acerca da execução dos projetos;

XII - orientar a geração e a manutenção de registros dos documentos técnicos e informações gerenciais dos projetos;

XIII - orientar e consolidar a avaliação e a divulgação de resultados da implantação dos projetos;

XIV - elaborar estudos de forma a auxiliar na racionalização do processo de modernização do Poder Judiciário do Estado do Paraná, propondo ações que colaborem com a permanente melhoria e inovação na gestão institucional;

XV - auxiliar os setores no mapeamento de seus processos de trabalho;

XVII - coordenar as ações necessárias à implantação e à manutenção dos processos de trabalho mapeados;

XVIII - sugerir a adoção de metodologias de gerenciamento de processos de trabalho, divulgando-as quando acolhidas;

XIX - sugerir a capacitação dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Paraná em gerenciamento de processos de trabalho;

XX - elaborar estudos e sugerir a adesão a ações de intercâmbio com outros tribunais em assuntos relacionados ao gerenciamento dos processos de trabalho;

XXI - orientar a elaboração de manuais de processos de trabalho mapeados;

XXII - elaborar e manter atualizado o organograma do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XXIII - promover estudos e elaborar propostas de redefinição da estrutura orgânica do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

## TÍTULO VI DA SECRETARIA-GERAL

### CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO

Art. 134. A Secretaria-Geral é constituída de:

I - Gabinete do Secretário-Geral:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria de Gabinete;
- c) Consultoria Jurídica;
- d) Núcleo de Acessibilidade e Inclusão.

II - Vice-Secretaria-Geral;

III - Coordenadoria de Governança, Riscos e Conformidade;

IV - Departamento de Gestão Documental;

V - Secretaria de Finanças;

VI - Secretaria de Gestão de Pessoas;

VII - Secretaria de Infraestrutura;

VIII - Secretaria de Contratações Institucionais;

IX - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

X - Secretaria Judiciária.

### CAPÍTULO II

## **Seção I**

### **Da Chefia de Gabinete**

Art. 135. À Chefia de Gabinete do Secretário-Geral compete:

- I - supervisionar todo o serviço afeto ao Gabinete, orientando o cumprimento das ordens superiores;
- II - supervisionar e orientar o trabalho da Assessoria de Gabinete para que esteja alinhado às diretrizes emanadas pelo Secretário-Geral;
- III - colaborar com a interlocução entre o Gabinete e os demais setores do Tribunal de Justiça de Estado do Paraná, de acordo com as orientações do Secretário-Geral;
- IV - recepcionar os expedientes eletrônicos e proceder a sua distribuição entre os servidores da Assessoria de Gabinete;
- V - marcar audiências solicitadas, de acordo com a agenda do Secretário-Geral;
- VI - prestar o auxílio necessário ao Secretário-Geral na autuação de processos no Tribunal de Contas do Estado do Paraná e no controle dos prazos de intimações oriundos da Corte de Contas;
- VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário-Geral.

## **Seção II**

### **Da Assessoria de Gabinete**

Art. 136. À Assessoria de Gabinete do Secretário-Geral compete:

- I - desempenhar com presteza e urbanidade as tarefas que lhe forem atribuídas;
- II - analisar os processos encaminhados ao Gabinete pela via eletrônica e minutar decisões em matéria de competência do Secretário-Geral;
- III - analisar e minutar decisões em pedidos de reconsideração de decisões exaradas pelo Secretário-Geral e em recursos administrativos das decisões exaradas pelos Secretários e Diretores nos casos em que for dispensada a análise pela Consultoria Jurídica;
- IV - colaborar no atendimento de partes que compareçam ao Gabinete;
- V - prestar auxílio ao Secretário-Geral nas sessões do Órgão Especial e do Tribunal Pleno e minutar as respectivas atas, bem como as certidões relativas aos processos constantes da pauta;
- VI - preparar os termos de posse de servidores e de magistrados;
- VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Chefia de Gabinete e pelo Secretário-Geral.

## **Seção III**

### **Da Consultoria Jurídica**

Art. 137. À Consultoria Jurídica do Gabinete do Secretário-Geral compete:

- I - prestar assessoramento jurídico e administrativo ao Secretário-Geral e ao Vice-Secretário-Geral;
- II - realizar pesquisa de legislação, de doutrina e de jurisprudência sobre assuntos pertinentes à Administração do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- III - analisar, emitir parecer e minutar decisões em matéria de competência do Secretário-Geral, em especial:
  - a) abertura e prorrogação de concurso público;
  - b) convênios;
  - c) instauração de procedimento administrativo disciplinar e de pedido de providências contra servidores;
  - d) pedidos de enquadramento funcional, de reconsideração e recursos administrativos, estes dois últimos quando disserem respeito aos assuntos tratados neste artigo;



e) cessão funcional não onerosa de servidores públicos de outros órgãos públicos para o Poder Judiciário do Estado do Paraná.

IV - elaborar estudos, quando determinado, sobre outras matérias de cunho jurídico-administrativo levadas a exame do Secretário-Geral, do Vice-Secretário-Geral e do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

V - elaborar ou revisar minutas de anteprojeto de lei e de propostas de atos normativos sobre assuntos de interesse do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VI - responder a consultas jurídicas formuladas ou encaminhadas pelo Secretário-Geral, pelo Vice-Secretário-Geral ou pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VII - consultar o andamento de projetos de lei de iniciativa ou de interesse do Poder Judiciário do Estado do Paraná e atender às solicitações deles decorrentes.

## **Seção IV**

### **Do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão**

Art. 138. Ao Núcleo de Acessibilidade e Inclusão compete:

I - propor, coordenar e acompanhar a implementação de planos, de programas, de projetos e de ações voltados à promoção de acessibilidade e inclusão;

II - auxiliar no desenvolvimento de ações e no atendimento de demandas oriundas da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão;

III - acompanhar a oferta de suporte biopsicossocial e institucional à pessoa com deficiência;

IV - propor ações de sensibilização e de capacitação do quadro de pessoal a fim de promover a conscientização, a promoção de direitos e o atendimento adequado às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

V - monitorar as ações das unidades responsáveis pelos indicadores constantes do Anexo da Resolução CNJ n.º 401, de 16 junho de 2021, ou outra que venha a substituí-la;

VI - participar do acompanhamento funcional dos servidores com deficiência;

VII - prestar as informações referentes aos indicadores constantes do Anexo da Resolução CNJ n.º 401, de 2021, ou outra que venha a substituí-la;

VIII - elaborar relatório anual acerca das ações desenvolvidas para a promoção da acessibilidade e inclusão no Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

## **CAPÍTULO III**

### **DA VICE-SECRETARIA-GERAL**

#### **Seção I**

##### **Da Composição**

Art. 139. A Vice-Secretaria-Geral é constituída do Gabinete do Vice-Secretário-Geral.

#### **Seção II**

##### **Do Gabinete do Vice-Secretário-Geral**

##### **Subseção I**

###### **Da Composição**

Art. 140. O Gabinete do Vice-Secretário-Geral é composto da Assessoria de Gabinete.

##### **Subseção II**

###### **Da Assessoria de Gabinete**

Art. 141. À Assessoria de Gabinete do Vice-Secretário-Geral compete:

I - desempenhar com presteza e urbanidade as tarefas que lhe forem atribuídas;

II - analisar os processos encaminhados ao Gabinete pela via eletrônica e minutar decisões em

matéria de competência do Vice-Secretário-Geral;

III - colaborar no atendimento de partes que compareçam ao Gabinete;

IV - auxiliar o Vice-Secretário-Geral na análise dos pedidos de pagamento de diárias de servidores e de magistrados, bem como das respectivas comprovações de deslocamento;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Vice-Secretário-Geral.

## CAPÍTULO IV

### DA COORDENADORIA DE GOVERNANÇA, RISCOS E CONFORMIDADE

#### Seção I

##### Da Composição e das Atribuições Gerais

Art. 142. A Coordenadoria de Governança, Riscos e Conformidade é composta de:

I - Coordenação;

II - Assessoria.

Art. 143. À Coordenadoria de Governança, Riscos e Conformidade compete:

I - prestar apoio e assessoramento direto ao Presidente e ao Secretário-Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná nos temas relacionados à governança, à gestão de riscos e à conformidade;

II - prestar apoio e assessoramento às instâncias internas de governança na condução da Política de Governança Institucional e na organização do Sistema de Governança Institucional, bem como realizar o monitoramento periódico da Política e do Sistema de Governança Institucional vigente;

III - coordenar e monitorar o gerenciamento de riscos do Poder Judiciário do Estado do Paraná e exercer demais atribuições relacionadas à gestão de riscos, nos termos da Política de Gestão de Riscos vigente;

IV - prover suporte técnico e metodológico ao Presidente e ao Secretário-Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná para o estabelecimento de políticas e de diretrizes internas de governança, de gestão de riscos e de conformidade;

V - prestar apoio e assessoramento à elaboração da Carta Anual de Governança, nos termos da Política e do Sistema de Governança Institucional vigente;

VI - atuar como órgão gestor responsável pela implementação, coordenação e revisão do Programa de Integridade e das ações relacionadas ao fortalecimento da integridade institucional;

VII - promover ações que colaborem para a aplicação, o monitoramento e o cumprimento das políticas e das diretrizes de governança, de gestão de riscos e de conformidade;

VIII - realizar o acompanhamento de demandas, de recomendações e de determinações dos órgãos de controle interno e externo, quando determinado pelo Presidente ou pelo Secretário-Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

IX - aconselhar e orientar, mediante consulta, os integrantes da estrutura de gestão do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná sobre as melhores práticas para atender às determinações ou às recomendações dos órgãos de controle interno e externo;

X - atuar como um órgão de consulta e de orientação às estruturas de governança e de gestão nos temas relacionadas à governança, à gestão de riscos e à conformidade;

XI - promover a divulgação das políticas e das diretrizes de governança, de gestão de riscos e de conformidade, bem como desenvolver ações e conteúdos educacionais, em parceria com a Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná - EJUD-PR, sobre os temas correlatos à atuação da Coordenadoria;

XII - realizar a análise de conformidade de procedimentos administrativos, quando demandado pelo Presidente ou pelo Secretário-Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, sinalizando potenciais riscos e eventuais desconformidades, bem como formulando recomendações, ressalvas e alertas com a finalidade de subsidiar a tomada de decisão;

XIII - administrar o Canal de Denúncias do Poder Judiciário do Estado do Paraná, bem como

receber, examinar e encaminhar as denúncias recebidas por meio dessa plataforma.

## **Seção II**

### **Da Coordenação**

Art. 144. À Coordenação da Coordenadoria de Governança, Riscos e Conformidade compete:

I - coordenar os trabalhos da Coordenadoria, reportando os resultados dos trabalhos ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, ao Secretário-Geral e, quando necessário, ao Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

II - apresentar ao Presidente e ao Secretário-Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, até 30 de novembro de cada ano, o Plano Anual de Atividades da Coordenadoria de Governança, Riscos e Conformidade, contendo a proposta de atividades a serem executadas no ano subsequente;

III - apresentar ao Presidente e ao Secretário-Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, até o último dia útil de fevereiro de cada ano, o Relatório das Atividades da Coordenadoria de Governança, Riscos e Conformidade, contendo as atividades realizadas no ano anterior e seus resultados;

IV - integrar e secretariar o Comitê de Gestão de Riscos do Poder Judiciário do Estado do Paraná, nos termos da Política de Gestão de Riscos vigente;

V - designar e coordenar equipes de trabalho com vistas à execução das atividades previstas no Plano Anual de Atividades ou determinadas pelo Presidente ou pelo Secretário-Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VI - exercer outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria.

§ 1º As equipes de trabalho a que se refere o inciso V deste artigo serão compostas por servidores lotados na Coordenadoria, podendo contar com a participação de servidores lotados no Gabinete do Secretário-Geral.

§ 2º A coordenação das equipes de trabalho poderá ser delegada a outro servidor.

## **Seção III**

### **Da Assessoria**

Art. 145. À Assessoria da Coordenadoria de Governança, Riscos e Conformidade compete:

I - prestar assessoramento à Coordenação nos temas relacionados às atribuições da Coordenadoria;

II - atuar nas atividades da Coordenadoria, quando designado pela Coordenação para compor a equipe de trabalho;

III - propor e elaborar, em conjunto com a Coordenação, o Plano Anual e o Relatório Anual de Atividades, bem como a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos afetos à Coordenadoria;

IV - exercer outras atribuições que forem determinadas pela Coordenação.

## **TÍTULO VII**

### **DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA COMPOSIÇÃO**

Art. 146. O Departamento de Gestão Documental é constituído de:

I - Diretoria:

a) Assessoria Técnica.

II - Divisão de Arquivo Judicial;

III - Divisão de Arquivo Permanente e Administrativo;

IV - Divisão de Jurisprudência;

V - Divisão de Gestão da Memória Institucional;

- VI - Divisão de Suporte e Acompanhamento Normativo;
- VII - Divisão de Protocolo Administrativo.

## CAPÍTULO II DA DIRETORIA

### **Seção I Das Atribuições**

Art. 147. À Diretoria do Departamento de Gestão Documental, além das atribuições gerais e delegadas, compete:

I - assessorar a Cúpula Diretiva do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná nas áreas de sua competência;

II - promover e coordenar, com a participação da Assessoria Técnica e das Divisões correlatas, as ações previstas no Programa de Gestão Documental e de Memória do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

III - receber, analisar e dar andamento aos processos recebidos na Diretoria, prestando informação, manifestação, despacho e demais atos necessários, estritamente dentro de sua competência;

IV - opinar nos processos que tenham como objetivo modificar a forma de produção, de tramitação, de uso, de avaliação e de arquivamento dos documentos institucionais, sejam eles judiciais ou administrativos;

V - manifestar-se quanto aos espaços físicos próprios objeto de locação ou de cessão de uso para o armazenamento dos autos de processos judiciais e administrativos arquivados cuja guarda seja atribuição do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VI - prestar suporte às unidades de Primeiro Grau de Jurisdição nas atividades de gestão documental;

VII - orientar as unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Paraná quanto à aplicação de instrumentos de gestão documental, prestando esclarecimentos às consultas referentes à classificação de documentos;

VIII - propor condições de difusão e de acesso público aos documentos arquivísticos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, de acordo com a legislação vigente;

IX - planejar e orientar a gestão arquivística de documentos digitais por meio de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos utilizados no Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

X - coordenar as atividades de guarda, de microfilmagem, de digitalização e de conservação de documentos públicos que, por sua importância, sua natureza, sua originalidade ou seu valor histórico, requeiram cuidados, em conformidade com a Política de Gestão Documental e de Memória do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

XI - autorizar a reprodução e as consultas de documentos sob guarda das unidades que compõem o Departamento, conforme solicitação e necessidade dos diversos setores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e de demais interessados;

XII - autenticar fotocópias extraídas de documentos que tramitem administrativamente no Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XIII - expedir certidões referentes a documentos sob sua guarda mediante solicitação dos interessados;

XIV - expedir termo de justificativa de eventual falha técnica em sistema de controle protocolar administrativo do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XV - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades referentes à gestão da informação documental, à gestão de memória e à pesquisa nas áreas de jurisprudência e de legislação;

XVI - propor a elaboração e a revisão de normas em matéria de sua competência;

XVII - atuar como gestor do Diário da Justiça Eletrônico - e-DJ - e proceder à sua assinatura digital;

XVIII - prestar assistência a comissões, a comitês e a grupos de trabalho relacionados à gestão documental e de memória.

## **Seção II**

### **Da Assessoria Técnica**

Art. 148. À Assessoria Técnica do Departamento de Gestão Documental compete:

- I - assessorar a Diretoria do Departamento em todas as suas competências;
- II - promover e gerir, sob supervisão da Diretoria e com participação e apoio das Divisões, a execução dos projetos de melhoria contínua, de inovação e de transformação digital no Departamento, alinhada à estratégia institucional;
- III - definir, junto com a Diretoria, a prioridade dos projetos do Departamento, prestando o apoio necessário às unidades e gerindo-os, quando demandada;
- IV - promover diagnósticos de processos de trabalho com vistas a identificar melhorias e capacitação necessárias para o aprimoramento dos serviços prestados pelo Departamento;
- V - orientar, em conjunto com as Divisões correlatas, as unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Paraná quanto à aplicação de instrumentos de gestão documental e de memória, prestando esclarecimentos às consultas referentes à classificação de documentos;
- VI - auxiliar as unidades do Departamento no desenvolvimento de novas soluções e acompanhar as demandas de melhorias dos sistemas informatizados de interesse do Departamento;
- VII - coordenar o tratamento, o gerenciamento e a divulgação do acervo jurisprudencial produzido no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- VIII - promover a triagem, a análise prévia e o encaminhamento dos expedientes recebidos no Departamento;
- IX - elaborar sistemática de organização do trabalho e distribuir encargos dentro da unidade observando os perfis profissionais e a dinâmica de serviço, definir planos de trabalho e acompanhar o cumprimento dos objetivos, das metas e dos prazos estabelecidos;
- X - acompanhar a execução dos contratos, dos convênios, dos acordos ou dos instrumentos congêneres com fornecedores e prestadores de serviço relacionados à sua área de atuação;
- XI - exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela Diretoria.

## **CAPÍTULO III**

### **DA DIVISÃO DE ARQUIVO JUDICIAL**

#### **Seção I**

##### **Da Composição**

Art. 149. A Divisão de Arquivo Judicial é composta de:

- I - Seção de Avaliação e Classificação de Processos Judiciais;
- II - Seção de Arquivamento;
- III - Seção de Triagem para Destinação Final da Documentação;
- IV - Seção de Digitalização.

#### **Seção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 150. À Divisão de Arquivo Judicial compete:

- I - manter sob sua guarda o acervo de processos judiciais físicos findos que se encontram na fase intermediária;
- II - gerir as instalações que abrigam seu acervo, zelando pela sua manutenção;
- III - supervisionar a execução dos contratos de interesse da Divisão, bem como os projetos e/ou convênios que tenham como objeto o acervo sob sua guarda;
- IV - propor melhorias nos procedimentos estabelecidos para as rotinas administrativas das

Seções que a compõe;

V - organizar a lotação dos servidores conforme a necessidade de cada setor, além de controlar o seu horário de expediente;

VI - receber, analisar e dar andamento aos processos encaminhados à Divisão, elaborando ofícios, informações, manifestações e demais expedientes relacionados à unidade;

VII - elaborar sistemática de organização do trabalho e distribuir encargos dentro da unidade observando os perfis profissionais e a dinâmica de serviço, definir planos de trabalho e acompanhar o cumprimento dos objetivos, das metas e dos prazos estabelecidos;

VIII - acompanhar a execução dos contratos, dos convênios, dos acordos ou dos instrumentos congêneres com fornecedores e com prestadores de serviço relacionados à sua área de atuação;

IX - exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela Diretoria.

### **Seção III**

#### **Da Seção de Avaliação e Classificação de Processos Judiciais**

Art. 151. À Seção de Avaliação e Classificação de Processos Judiciais compete:

I - gerenciar o atendimento às solicitações de envio de acervo arquivístico pelas unidades judiciais, orientando-as quanto ao procedimento e aos requisitos para o envio de processos ao arquivo;

II - estabelecer roteiro e cronograma para coleta e entrega de processos judiciais nas unidades pertencentes ao Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba;

III - receber e conferir o acervo processual físico encaminhado pelas unidades judiciais, armazenado em caixas-arquivo e classificado conforme as normas vigentes;

IV - devolver às unidades judiciais as caixas-arquivo remetidas para arquivamento que não atendam aos requisitos definidos nas rotinas operacionais, caso não seja possível realizar as devidas correções mediante contato com as unidades;

V - conferir os dados e os metadados dos processos judiciais cadastrados em sistema próprio para possibilitar a aplicação da Política de Gestão Documental, bem como retificá-los quando necessário;

VI - avaliar e classificar o acervo sob sua guarda visando à sua destinação final, observadas as normas vigentes e as orientações da Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD;

VII - encaminhar os processos judiciais de guarda intermediária à Seção de Arquivamento;

VIII - encaminhar os processos judiciais de guarda permanente à Divisão de Arquivo Permanente e Administrativo;

IX - oferecer informações técnicas relativas à sua área de atuação;

X - exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia imediata.

### **Seção IV**

#### **Da Seção de Arquivamento**

Art. 152. À Seção de Arquivamento compete:

I - zelar pela guarda, pela conservação e pelo controle sistemático do acervo arquivístico sob sua custódia;

II - conferir, por meio de sistema informatizado, os processos judiciais remetidos pela Seção de Avaliação e Classificação de Processos Judiciais;

III - monitorar o cumprimento dos requisitos de segurança do ambiente do arquivo;

IV - compilar anualmente os dados da medição dos arquivos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

V - cadastrar, por meio de sistema informatizado, os documentos armazenados em caixas-arquivo, vinculando-os à numeração da caixa-arquivo correspondente;

VI - vincular, no sistema informatizado, a numeração da caixa-arquivo ao respectivo local de guarda;

VII - reordenar as caixas-arquivo indicadas com baixa taxa de ocupação, bem como substituir as

danificadas;

VIII - executar atividades de triagem, de movimentação e de localização de caixas-arquivo e documentos;

IX - proceder ao desarquivamento de processos quando solicitado pela unidade judicial competente, registrando a informação no sistema informatizado de gestão arquivística;

X - encaminhar os processos judiciais desarquivados à Seção de Digitalização, quando for o caso, ou proceder ao envio físico dos autos pelos meios adequados, prezando pela segurança necessária;

XI - manter controle dos processos judiciais desarquivados, registrando toda a movimentação em sistema próprio;

XII - controlar o espaço físico destinado à guarda de caixas-arquivo;

XIII - oferecer informações técnicas relativas à sua área de atuação;

XIV - exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia imediata.

## **Seção V**

### **Da Seção de Triagem para Destinação Final da Documentação**

Art. 153. À Seção de Triagem para Destinação Final da Documentação compete:

I - extrair relatórios do sistema informatizado acerca dos processos judiciais passíveis de eliminação, em conformidade com a Tabela de Temporalidade vigente;

II - verificar se os processos passíveis de eliminação possuem marcação de relevância histórica para o Poder Judiciário do Estado do Paraná, encaminhando-os, em caso afirmativo, à Divisão de Arquivo Permanente e Administrativo;

III - encaminhar a relação de processos judiciais com a temporalidade vencida à unidade judicial competente para análise quanto à eliminação;

IV - aplicar o Plano para Amostra Estatística Representativa, tendo como parâmetro o relatório de processos judiciais aprovado pela unidade judicial como aptos a serem eliminados, encaminhando o acervo que compõe a Amostra Estatística Representativa para guarda permanente;

V - elaborar e formatar a listagem e o edital de ciência de eliminação de processos e de documentos judiciais e submetê-los à Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD, dando ciência à unidade judicial que produziu o documento ou o processo;

VI - garantir o acesso aos documentos avaliados até o momento antecedente à eliminação, observadas as normas vigentes e as orientações da Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD;

VII - atender os interessados na guarda particular de documentos passíveis de eliminação, registrando em sistema próprio o interesse e discriminando os documentos solicitados, procedendo à entrega destes apenas após vencido o prazo previsto no edital de ciência de eliminação;

VIII - separar os documentos destinados à guarda permanente e os passíveis de eliminação, seguindo os critérios previstos na normativa vigente;

IX - encaminhar à Divisão de Arquivo Permanente e Administrativo os documentos de guarda permanente;

X - publicar a listagem e o edital de ciência de eliminação de processos e de documentos judiciais aprovados pela Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD;

XI - efetuar a eliminação dos documentos avaliados, em conformidade com as normas vigentes e observados os critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental;

XII - orientar e prestar apoio à eliminação do acervo documental não arquivístico produzido pelas unidades organizacionais do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XIII - exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia imediata.

## **Seção VI**

### **Da Seção de Digitalização**

Art. 154. À Seção de Digitalização compete:

- I - promover a digitalização dos processos judiciais que estejam sob guarda da Divisão de Arquivo Judicial, exclusivamente para o atendimento de solicitações de desarquivamento;
- II - promover estudos tendentes à melhoria do procedimento de digitalização de autos para que a informação seja a mais orgânica possível;
- III - observar as orientações e os requisitos técnicos descritos no Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário;
- IX - realizar as seguintes fases do processo de digitalização: limpeza, digitalização, validação e correção;
- V - remeter o arquivo digital ao final do processo de virtualização por meio dos sistemas de comunicação oficiais mantidos pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, cabendo à unidade judicial competente a inserção e a indexação do feito no sistema processual eletrônico;
- VI - exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia imediata.

## CAPÍTULO IV

### DA DIVISÃO DE ARQUIVO PERMANENTE E ADMINISTRATIVO

#### **Seção I**

##### **Da Composição**

Art. 155. A Divisão de Arquivo Permanente e Administrativo é composta de:

- I - Seção de Arquivo Permanente;
- II - Seção de Arquivo Administrativo;
- III - Seção de Preservação de Documentos;
- IV - Seção de Conversão do Suporte.

#### **Seção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 156. À Divisão de Arquivo Permanente e Administrativo compete:

- I - planejar, coordenar e executar as atividades de conservação e de recuperação do acervo;
- II - coordenar a atualização de informações em sistemas informatizados;
- III - estabelecer metodologia para arquivamento e para controle do acervo permanente, independentemente do suporte;
- IV - propor políticas de acesso à documentação permanente de acordo com a legislação vigente;
- V - zelar pela organização, pela guarda, pela gestão, pela conservação e pela preservação de documentos judiciais e administrativos que, por sua importância, originalidade, natureza ou valor histórico, requeiram procedimentos técnicos específicos a fim de promover o acesso rápido e seguro às informações de interesse do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e do jurisdicionado;
- VI - orientar as unidades organizacionais quanto à correta aplicação da metodologia e da normatização arquivística quanto aos documentos de guarda permanente e administrativos;
- VII - coordenar as atividades de pesquisa ao acervo permanente e atender às consultas solicitadas, resguardados os casos de sigilo previstos em lei;
- VIII - compilar anualmente os dados da medição de ocupação do acervo do arquivo permanente e administrativo;
- IX - examinar, em interação com a Divisão de Gestão da Memória Institucional, o acervo sob sua guarda, visando a identificar documentos relevantes para conhecimento da sociedade;
- X - supervisionar as atividades de digitalização e de microfilmagem de processos administrativos, bem como de processos judiciais de guarda permanente;
- XI - promover, em conjunto com a Divisão de Gestão da Memória Institucional e sob a coordenação da Assessoria Técnica, publicações no Portal da Memória referentes ao acervo permanente;



- XII - receber, analisar e dar andamento aos processos encaminhados à Divisão, elaborando ofícios, informações, manifestações e demais expedientes relacionados à unidade;
- XIII - elaborar sistemática de organização do trabalho e distribuir encargos dentro da unidade observando os perfis profissionais e a dinâmica de serviço, definir planos de trabalho e acompanhar o cumprimento dos objetivos, das metas e dos prazos estabelecidos;
- XIV - acompanhar a execução dos contratos, dos convênios, dos acordos e dos instrumentos congêneres com fornecedores e com prestadores de serviço relacionados à sua área de atuação;
- XV - exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela Diretoria.

### **Seção III**

#### **Seção de Arquivo Permanente**

Art. 157. À Seção de Arquivo Permanente compete:

- I - receber e proceder à conferência, ao cadastro, à indexação, ao arquivamento e à preservação dos documentos judiciais e administrativos encaminhados para guarda permanente;
- II - identificar situações de risco ao patrimônio documental, alertando para que sejam tomadas as providências necessárias para evitar danos futuros aos documentos;
- III - propiciar e controlar o acesso de pesquisadores ao acervo permanente;
- IV - atender, coordenar e controlar atividades de pesquisas em conjuntos documentais de guarda permanente, respeitando as orientações e as regras de sigilo;
- V - desenvolver projetos de descrição e de difusão de documentos e de processos, em parceria com a Divisão de Gestão da Memória Institucional;
- VI - encaminhar à Seção de Conversão do Suporte os processos e os documentos identificados como de valor histórico;
- VII - identificar documentos com potencial relevância histórica para que sejam apreciados em conjunto com a Divisão de Gestão da Memória Institucional;
- VIII - exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia imediata.

### **Seção IV**

#### **Seção de Arquivo Administrativo**

Art. 158. À Seção de Arquivo Administrativo compete:

- I - atender os usuários, de acordo com procedimentos estabelecidos, respeitando as orientações e as regras de sigilo para com a documentação administrativa;
- II - zelar pela guarda, pela conservação e pelo controle sistemático do acervo arquivístico sob sua custódia;
- III - conferir e cadastrar, por meio de sistema informatizado, os documentos administrativos remetidos para arquivamento, vinculando-os à numeração da caixa-arquivo;
- IV - atender às solicitações de desarquivamento de documentos administrativos sob sua custódia, remetendo à Seção de Conversão do Suporte quando for o caso;
- V - manter controle quanto aos documentos e aos processos administrativos desarquivados;
- VI - registrar, no sistema informatizado de gestão arquivística, a numeração da caixa-arquivo ao respectivo local de guarda;
- VII - monitorar o cumprimento dos requisitos de segurança do ambiente do arquivo;
- VIII - reordenar as caixas-arquivo indicadas com baixa taxa de ocupação, bem como substituir as que estiverem danificadas;
- IX - gerir o ciclo de vida e o fluxo documental dos documentos administrativos, em especial com a aplicação da Tabela de Temporalidade para verificação dos documentos administrativos passíveis de eliminação;
- X - extrair relatórios do sistema informatizado acerca dos processos e dos documentos administrativos passíveis de eliminação, em conformidade com a Tabela de Temporalidade vigente;

- XI - elaborar e formatar a listagem e o edital de ciência de eliminação e submetê-los à Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD, dando ciência à unidade administrativa que produziu o documento ou o processo;
- XII - garantir o acesso aos documentos avaliados até o momento antecedente à eliminação, observadas as normas vigentes e as orientações da Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD;
- XIII - atender os interessados na guarda particular de documentos passíveis de eliminação, registrando em sistema próprio o interesse e discriminando os documentos solicitados, procedendo à entrega destes apenas após vencido o prazo previsto no edital de ciência de eliminação;
- XIV - encaminhar à Seção de Arquivo Permanente os documentos administrativos de guarda permanente;
- XV - publicar a listagem e o edital de ciência de eliminação de processos e de documentos administrativos aprovados pela Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD;
- XVI - propor atualização no plano de classificação de documentos e na Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos;
- XVII - exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia imediata.

## **Seção V**

### **Seção de Preservação de Documentos**

Art. 159. À Seção de Preservação de Documentos compete:

- I - promover as medidas necessárias à preservação e à conservação dos documentos judiciais e administrativos arquivados;
- II - tratar o acervo permanente, envolvendo as atividades de higienização, promovendo a eliminação de todas as sujidades que se encontram nos documentos, bem como de agentes considerados agressores ao suporte;
- III - aplicar técnicas de caráter intervencionista nos suportes dos documentos visando à reversão de danos físicos ou químicos que tenham ocorrido nos documentos ao longo do tempo;
- IV - elaborar e manter atualizado o manual de preservação preventiva e corretiva dos documentos judiciais e administrativos;
- V - vistoriar diariamente o funcionamento dos equipamentos destinados ao controle ambiental;
- VI - monitorar diariamente os ajustes de temperatura e da umidade relativa do ar do ambiente, promovendo as correções necessárias para manutenção das condições ideais de conservação;
- VII - exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia imediata.

## **Seção VI**

### **Seção de Conversão do Suporte**

Art. 160. À Seção de Conversão do Suporte compete:

- I - planejar e organizar os documentos a serem microfilmados ou digitalizados junto com o responsável do setor solicitante;
- II - preparar e numerar os documentos a serem microfilmados ou digitalizados, manter em ordem numérica e identificar os lotes documentais para cadastramento em sistema próprio;
- III - processar os filmes seguindo as normas técnicas exigidas para o manuseio e a utilização da máquina processadora, bem como indexar a caixa do filme original e encaminhá-lo à duplicação;
- IV - manter os índices de qualidade para microfilmes, orientar os operadores quanto à exposição correta para as máquinas microfilmadoras e efetuar os testes necessários nos padrões exigidos pelos órgãos reguladores;
- V - revisar e inspecionar os microfilmes duplicados de acordo com o cadastramento e avaliar as características exigidas quanto à qualidade dos microfilmes, bem como realizar os testes necessários para esse controle;

- VI - proteger e preservar o acervo micrográfico;
- VII - cadastrar os lotes documentais, devidamente numerados, seguindo a ordem crescente dos filmes, conferindo os dados da indexação;
- VIII - extrair relatório dos filmes cadastrados e encaminhá-los à Diretoria do Departamento;
- IX - indexar os dados dos expedientes para descarte em sistema próprio;
- X - reproduzir, a partir dos microfilmes, imagem digitalizada de expedientes administrativos e disponibilizá-la às unidades administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná ou às autoridades judiciárias, quando solicitado;
- XI - realizar a digitalização, a conferência e a validação de expedientes administrativos, remetendo-os às unidades administrativas ou às autoridades judiciárias, quando solicitado;
- XII - receber da Seção de Arquivo Permanente ou da Seção de Preservação de Documentos os processos judiciais de guarda permanente higienizados e preparados para escaneamento;
- XIII - digitalizar os processos judiciais de guarda permanente, atentando-se às normas técnicas para preservação do Patrimônio Cultural Arquivístico do Poder Judiciário do Estado do Paraná, bem como às orientações contidas no Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário;
- XIV - exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia imediata.

## CAPÍTULO V DA DIVISÃO DE JURISPRUDÊNCIA

### **Seção I Da Composição**

Art. 161. A Divisão de Jurisprudência é composta de:

- I - Seção de Pesquisa e Análise de Jurisprudência;
- II - Seção de Tratamento e Divulgação de Jurisprudência.

### **Seção II Das Atribuições**

Art. 162. À Divisão de Jurisprudência compete:

- I - coordenar atividades de pesquisa, de análise técnico-documentária de julgados administrativos e judiciais, de identificação de teses jurídicas, de entendimentos e divergências de posicionamentos dos órgãos julgadores e de seus integrantes, de mapeamento, bem como de extração de informações para posterior tratamento, observando o formato padronizado e a classificação do documento, conforme necessidade de tratamento da informação;
- II - coordenar o tratamento técnico-documentário de julgados administrativos e judiciais e a sua indexação supletiva, promovendo sua representação sistematizada na base de dados, de modo a contribuir para o aprimoramento da qualidade do refino e do resgate da jurisprudência, bem como realizar o exame de conformidade, zelando pela uniformidade e pela observância aos padrões e às diretrizes de trabalho estabelecidos;
- III - consolidar, disponibilizar e atualizar informações, atentando à conformidade e zelando pela uniformidade e pela observância aos padrões estabelecidos para o tratamento da informação jurídica;
- IV - realizar estudos, propor iniciativas e desenvolver outras ações relacionadas à análise, ao tratamento da informação jurídica, à recuperação, à divulgação, à disseminação e à sistematização de informações jurisprudenciais;
- V - proceder à elaboração de estudos e à apresentação de informações relativas a matérias de sua competência a fim de subsidiar os trabalhos da Comissão Permanente de Jurisprudência, Revista, Documentação e Biblioteca;
- VI - atender os públicos interno e externo, prestando orientações e respondendo às dúvidas, às sugestões e às solicitações de informações dos usuários dos produtos e dos serviços oferecidos pela unidade, bem como daqueles interessados em realizar pesquisas nas bases de

dados de jurisprudência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, repassando-as aos setores competentes, quando necessário;

VII - receber, analisar e dar andamento aos processos encaminhados à Divisão, elaborando ofícios, informações, manifestações e demais expedientes relacionados à unidade;

VIII - elaborar sistemática de organização do trabalho e distribuir encargos dentro da unidade observando os perfis profissionais e a dinâmica de serviço, definir planos de trabalho e acompanhar o cumprimento dos objetivos, das metas e dos prazos estabelecidos;

IX - acompanhar a execução dos contratos, dos convênios, dos acordos ou dos instrumentos congêneres com fornecedores e com prestadores de serviço relacionados à sua área de atuação;

X - exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela Diretoria.

### **Seção III**

#### **Seção de Pesquisa e Análise de Jurisprudência**

Art. 163. À Seção de Pesquisa e Análise de Jurisprudência compete:

I - desenvolver pesquisas de jurisprudência avançadas, elaborar critérios de pesquisa para resgate de documentos, identificar teses jurídicas referentes a temas específicos e reconhecer julgados representativos de especial interesse e relevância, de modo a subsidiar os trabalhos desenvolvidos pela Divisão;

II - atender às solicitações de pesquisa temática de jurisprudência formuladas pelo público interno, executando ações de recebimento, de registro, de estudo, de pesquisa, de análise, de identificação de teses e de seleção de julgados, conforme diretrizes de trabalho estabelecidas internamente;

III - receber as solicitações de pesquisa temática de jurisprudência formuladas pelo público externo, fornecendo orientações e instruções de utilização a fim de que os próprios usuários possam realizá-las por meio das ferramentas disponibilizadas no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

IV - atender às solicitações de pesquisa de julgados proferidos em processos físicos e que não se encontrem disponíveis para consulta na base de dados informatizada efetuadas por usuários internos ou externos, executando atividades de recebimento, de registro, de pesquisa, de análise, de seleção e de digitalização de julgados conforme diretrizes de trabalho estabelecidas internamente;

V - atender às solicitações de fornecimento de fotocópias dos livros de registro de acórdãos efetuadas por usuários internos ou externos;

VI - gerenciar as liberações de acesso de usuários internos à base de dados informatizada de jurisprudência de processos em segredo de justiça, mapeando e atualizando periodicamente suas listagens;

VII - produzir materiais informativos, guias e tutoriais para auxílio e orientação dos usuários quanto à utilização das ferramentas de pesquisa de jurisprudência disponibilizadas no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, contribuindo para a difusão da sistemática;

VIII - realizar, por amostragem e por monitoramento, o exame de conformidade do conteúdo da análise e do tratamento dos julgados integrados à base de dados informatizada de jurisprudência, zelando pela uniformidade e pela observância aos padrões estabelecidos para o tratamento da informação jurídica;

IX - monitorar e avaliar, periodicamente, o funcionamento e a eficiência dos sistemas que compõem a base de dados informatizada de jurisprudência, apresentando sugestões visando ao seu aperfeiçoamento e à sua atualização, buscando soluções com os setores competentes quando da identificação de eventuais inconsistências;

X - realizar a indexação supletiva de julgados, quando necessário, por meio de expressões ou termos descritivos extraídos de vocabulário jurídico controlado, registrando matérias juridicamente relevantes, de possível interesse para a pesquisa de jurisprudência, como princípios, teorias, institutos e conceitos jurídicos discutidos durante o julgamento, mas não

- explicitados nas ementas dos documentos, inserindo-os na base de dados informatizada;
- XI - realizar o tratamento técnico-documentário das informações extraídas e dos conteúdos elaborados a partir da análise de julgados selecionados, promovendo sua representação sistematizada na base de dados de modo a contribuir para o aprimoramento da qualidade do refino e do resgate da jurisprudência;
- XII - realizar estudos, propor iniciativas e desenvolver outras ações relacionadas à análise, ao tratamento da informação jurídica e à sistematização de informações jurisprudenciais;
- XIII - coordenar e manter atualizados os termos existentes no Vocabulário Jurídico Controlado (Tesauro Jurídico), seus relacionamentos, bem como suas categorias;
- XIV - desenvolver outras ações relacionadas à recuperação de informações jurisprudenciais;
- XV - elaborar, atualizar e apresentar relatórios periódicos de todos os trabalhos desenvolvidos;
- XVI - exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia imediata.

## **Seção IV**

### **Da Seção de Tratamento e Divulgação de Jurisprudência**

Art. 164. À Seção de Tratamento e Divulgação de Jurisprudência compete:

- I - analisar julgados existentes nas bases de dados, extrair informações sobre as teses jurídicas neles discutidas, bem como identificar interpretações, entendimentos e divergências de posicionamentos dos órgãos julgadores e de seus integrantes, conforme necessidade de tratamento da informação;
- II - realizar a análise técnico-documentária de julgados administrativos e judiciais, extrair informações sobre as teses jurídicas neles discutidas, identificar interpretações, entendimentos e divergências de posicionamentos dos órgãos julgadores e de seus integrantes, legislação, precedentes e termos auxiliares para posterior tratamento, observando o formato padronizado e a classificação do documento, conforme necessidade de tratamento da informação;
- III - elaborar resumos técnicos ou extrair excertos, quando necessário, que possibilitem a retratação fidedigna das teses jurídicas contidas nos julgados e que se encontram ausentes ou incompletas nas ementas dos documentos, conforme metodologias e diretrizes de trabalho estabelecidas internamente, inserindo-os na base de dados informatizada;
- IV - colaborar para a produção de produtos de divulgação, de periódicos e de publicações jurisprudenciais de cunho informativo, atentando à conformidade da informação e zelando pela uniformidade e pela observância aos padrões estabelecidos para o tratamento da informação jurídica;
- V - compilar e organizar as informações resgatadas referentes aos julgados selecionados, bem como revisar seus conteúdos e elaborar resumos jurídicos, zelando pela uniformidade e pela observância aos padrões estabelecidos para o tratamento da informação jurídica;
- VI - realizar a leitura de publicações jurisprudenciais de outros tribunais e de periódicos especializados para reconhecer assuntos, temas jurídicos e julgados de especial interesse e relevância para a comunidade jurídica, de modo a subsidiar os trabalhos desenvolvidos;
- VII - produzir, disponibilizar e atualizar periodicamente estudos contendo informações compiladas acerca de julgamentos proferidos em sede de ações diretas de inconstitucionalidade e de incidentes de arguição de inconstitucionalidade;
- VIII - consolidar, disponibilizar e atualizar periodicamente informações referentes às Súmulas, aos Enunciados, aos Enunciados Administrativos e aos Pareceres Jurídicos Normativos;
- IX - colaborar para a elaboração de comunicados e de notas de divulgação referentes a produtos de divulgação, a periódicos e a publicações produzidas e disponibilizadas pelo Departamento;
- X - acompanhar os quantitativos mensais de acessos e manter atualizadas as páginas eletrônicas relativas aos produtos desenvolvidos e aos serviços disponibilizados pela unidade;
- XI - distinguir julgados de especial interesse e relevância, compartilhando informações com vistas a subsidiar o aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos no Departamento;
- XII - acompanhar periodicamente a disponibilização de acórdãos e de decisões monocráticas nos sistemas que compõem a base de dados informatizada de jurisprudência;

- XIII - realizar estudos, propor iniciativas e desenvolver outras ações relacionadas à análise, ao tratamento da informação jurídica e à sistematização de informações jurisprudenciais;
- XIV - elaborar, atualizar e apresentar relatórios periódicos de todos os trabalhos desenvolvidos;
- XV - exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia imediata.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA DIVISÃO DE GESTÃO DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL**

#### **Seção I**

##### **Da Composição**

Art. 165. A Divisão de Gestão da Memória Institucional é composta de:

- I - Seção de Controle e Manutenção do Acervo Museológico;
- II - Seção de Catalogação de Documentação Histórica.

#### **Seção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 166. À Divisão de Gestão da Memória Institucional compete:

- I - elaborar a sistemática de organização do trabalho e dos estudos para subsidiar as atividades desempenhadas, propondo ações e soluções voltadas ao aprimoramento das atividades e dos procedimentos afetos à memória institucional;
- II - propor políticas de gestão, de preservação, de conservação e de divulgação da documentação histórica do Poder Judiciário do Estado do Paraná e do acervo do Museu da Justiça;
- III - manter atualizados os dados relativos ao acervo museológico e de referência;
- IV - promover estudo para a elaboração e a atualização do Plano Museológico a ser submetido à aprovação da Comissão de Preservação da Memória do Poder Judiciário;
- V - receber, analisar e dar andamento aos processos encaminhados à Divisão, elaborando ofícios, informações, manifestações e demais expedientes relacionados à unidade;
- VI - atender o público em geral, prestando orientações e informações, bem como aqueles interessados em realizar pesquisas em documentos e em processos históricos do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- VII - prestar atendimento ao público interessado na visita das exposições permanente e temporária, possibilitando a visita guiada, quando agendada;
- VIII - planejar e coordenar atividades pertinentes à administração do Museu da Justiça, à ampliação do acervo, a pesquisas, a exposições e a intercâmbio, bem como atividades socioculturais;
- IX - propor a celebração de convênios e de acordos de cooperação científica e técnica com instituições, órgãos públicos e entidades privadas para a realização de pesquisas integradas;
- X - proceder à elaboração de estudos e à apresentação de informações relativas a matérias de sua competência a fim de subsidiar os trabalhos da Comissão de Preservação da Memória do Poder Judiciário;
- XI - acompanhar a execução dos contratos, dos convênios, dos acordos ou dos instrumentos congêneres com fornecedores e com prestadores de serviço relacionados à sua área de atuação;
- XII - promover e apoiar o resgate, a preservação e a divulgação da memória do Poder Judiciário do Estado do Paraná, gerenciando o acervo documental e museológico e promovendo o acesso às fontes de pesquisa que estejam sob sua guarda;
- XIII - exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela Diretoria.

#### **Seção III**

##### **Da Seção de Controle e Manutenção do Acervo Museológico**

Art. 167. À Seção de Controle e Manutenção do Acervo Museológico compete:

I - proceder periodicamente ao inventário do acervo permanente e da reserva técnica do Museu da Justiça;

II - zelar pela manutenção e pela preservação do acervo permanente e da reserva técnica do Museu da Justiça;

III - gerir o espaço de exposição do Museu da Justiça;

IV - organizar exposições de longa e de curta duração, bem como exposições temáticas e itinerantes, quando pertinente;

V - prestar apoio à Administração na avaliação de bens de caráter histórico que possam integrar o acervo museológico;

VI - elaborar mensalmente estatística das atividades desenvolvidas;

VII - exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia imediata.

## **Seção IV**

### **Da Seção de Catalogação de Documentação Histórica**

Art. 168. À Seção de Catalogação de Documentação Histórica compete:

I - gerir, organizar, catalogar e controlar a memória documental e audiovisual do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

II - estabelecer critérios para a seleção e a manutenção do acervo documental e audiovisual históricos;

III - pesquisar, perante as unidades competentes, dados históricos e funcionais relativos à atuação do Poder Judiciário do Estado do Paraná e de seus membros;

IV - atualizar periodicamente o Portal da Memória e a página do Museu Virtual, sob a coordenação da Assessoria Técnica;

V - prestar atendimento ao público no que se refere à pesquisa em documentação histórica;

VI - propor, programar e realizar exposições do acervo documental e audiovisual históricos;

VII - funcionar como guardião e agente difusor da memória documental e audiovisual do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

VIII - propor políticas de preservação e de gerenciamento da documentação histórica do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

IX - elaborar mensalmente estatística das atividades desenvolvidas;

X - exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia imediata.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA DIVISÃO DE SUPORTE E ACOMPANHAMENTO NORMATIVO**

#### **Seção I**

##### **Da Composição**

Art. 169. A Divisão de Suporte e Acompanhamento Normativo é composta de:

I - Seção de Suporte Técnico-Legislativo;

II - Seção de Acompanhamento e Atualização Normativa;

III - Seção de Publicação Normativa.

#### **Seção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 170. À Divisão de Suporte e Acompanhamento Normativo compete:

I - proceder à abertura de expediente no Sistema Eletrônico de Informações - SEI - com encaminhamento à unidade responsável ao apurar irregularidades nos atos normativos publicados;□

II - coordenar e manter atualizados os termos existentes no Vocabulário Jurídico Controlado (Tesauro Jurídico), seus relacionamentos, bem como suas categorias;

- III - coordenar a análise legística formal de minutas de atos normativos submetidas à revisão e auxiliar na elaboração de Relatório de Análise Legística Formal;
- IV - coordenar a curadoria dos atos administrativos que estão sob competência da Divisão;
- V - coordenar a elaboração de produtos de divulgação de cunho informativo, atentando à conformidade da informação e zelando pela uniformidade e pela observância aos padrões de técnica legislativa;
- VI - manter atualizado o Manual de Atos Administrativos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- VII - prestar informações solicitadas;
- VIII - informar nos expedientes eletrônicos de sua competência;
- IX - coordenar os encargos das Seções que a compõem;
- X - prestar apoio à Diretoria na gestão do Diário da Justiça Eletrônico - e-DJ;
- XI - zelar pela guarda, pela conservação e pelo controle sistemático do acervo referente às edições dos Diários da Justiça veiculados na imprensa em meio físico;
- XII - acompanhar a execução dos contratos, dos convênios, dos acordos ou dos instrumentos congêneres com fornecedores e com prestadores de serviço relacionados à sua área de atuação;
- XIII - exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela Diretoria.

### **Seção III**

#### **Da Seção de Suporte Técnico-Legislativo**

Art. 171. À Seção de Suporte Técnico-Legislativo compete:

- I - proceder à análise legística formal das minutas de atos normativos submetidos à Divisão, em cumprimento a determinação superior;
- II - elaborar Relatório de Análise Legística Formal a fim de fundamentar alteração de minuta de ato normativo submetido à análise legística;
- III - apresentar à unidade administrativa demandante minuta de ato normativo adequada conforme Relatório de Análise Legística Formal;
- IV - colher a assinatura eletrônica das autoridades signatárias de ato normativo conjunto;
- V - prestar informações solicitadas;
- VI - informar nos expedientes eletrônicos de sua competência;
- VII - exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia imediata.

### **Seção IV**

#### **Da Seção de Acompanhamento e Atualização Normativa**

Art. 172. À Seção de Acompanhamento e Atualização Normativa compete:

- I - proceder à leitura diária do Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná - e-DJ - a fim de inserir e de indexar os atos normativos em banco de dados eletrônico pesquisável;
- II - identificar irregularidades nos atos normativos publicados no Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná - e-DJ;
- III - realizar a compilação dos atos normativos alterados, disponibilizando-os para consulta em banco de dados eletrônico pesquisável;
- IV - proceder à curadoria dos atos administrativos de sua competência, revogando-os, alterando-os e inserindo mensagem de declaração de inconstitucionalidade e afins;
- V - gerenciar e manter atualizados e compilados os textos dos seguintes atos normativos:
  - a) Código de Organização e Divisão Judiciárias;
  - b) Regimento Interno do Tribunal de Justiça;
  - c) Regulamento Administrativo do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
  - d) Estatuto dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
  - e) Código de Normas do Foro Judicial;
  - f) Código de Normas do Foro Extrajudicial.



- VI - acompanhar e proceder à leitura diária nos diferentes suportes informacionais legislativos: Diário da Justiça Eletrônico - e-DJ, Diário Oficial do Estado, Diário Oficial da União, Diário da Justiça da União, entre outros;
- VII - prestar informações solicitadas;
- VIII - informar nos expedientes eletrônicos de sua competência;
- IX - exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia imediata.

## **Seção V**

### **Da Seção de Publicação Normativa**

Art. 173. À Seção de Publicação Normativa compete:

- I - revisar os atos normativos enviados à Divisão para publicação;
- II - expedir certidões referentes aos atos normativos sob curadoria da Divisão, mediante solicitação dos interessados;
- III - cadastrar os atos pertinentes na Atoteca do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, em cumprimento a determinação superior;
- IV - monitorar e avaliar, periodicamente, o funcionamento e a eficiência dos sistemas que compõem o banco de dados pesquisável e a coletânea de atos normativos divulgados no portal eletrônico, apresentando sugestões visando ao seu aperfeiçoamento e à sua atualização, buscando soluções com os setores competentes quando da identificação de eventuais inconsistências;
- V - atender às solicitações efetuadas por usuários internos ou externos de pesquisa de atos normativos publicados no Diário da Justiça ou em Diário da Justiça Eletrônico - e-DJ;
- VI - atender às solicitações efetuadas por usuários internos ou externos de fornecimento de fotocópias de ato normativo publicado em Diário da Justiça, em meio físico, e que não se encontre disponível para consulta na base de dados informatizada;
- VII - promover a publicação dos atos normativos de competência do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- VIII - promover a publicação dos atos normativos conjuntos vinculados à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- IX - prestar informações solicitadas;
- X - informar nos expedientes eletrônicos de sua competência;
- XI - exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia imediata.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA DIVISÃO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO**

## **Seção I**

### **Da Composição**

Art. 174. A Divisão de Protocolo Administrativo é composta de:

- I - Seção de Atendimento ao Público;
- II - Seção de Análise de Dados Cadastrais;
- III - Seção de Cadastramento de Expedientes Administrativos.

## **Seção II**

### **Das Atribuições**

Art. 175. À Divisão de Protocolo Administrativo compete:

- I - receber, em ordem cronológica de apresentação, todos os documentos, os autos e os expedientes endereçados ao Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, fazendo o registro do ato por meio de sistema computacional próprio;
- II - relacionar, orientar e controlar a remessa eletrônica de expedientes administrativos aos diversos setores do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

- III - emitir informação circunstanciada, quando solicitado, por meio de despachos contidos em expedientes administrativos, após a realização de pesquisa em sistema próprio;
- IV - criar, gerir e publicar formulários eletrônicos para os usuários internos e externos, bem como apresentar documentação de cunho pedagógico para seu uso;
- V - propor a padronização de tipos documentais administrativos para uso do usuário interno ao Poder Judiciário do Estado do Paraná no Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
- VI - propor, quando necessário, a atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos;
- VII - apresentar propostas de procedimentos com vistas a evitar o recebimento e a produção de documentos em papel no Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- VIII - elaborar sistemática de organização do trabalho e distribuir encargos dentro da unidade observando os perfis profissionais e a dinâmica de serviço, definir planos de trabalho e acompanhar o cumprimento dos objetivos, das metas e dos prazos estabelecidos;
- IX - acompanhar a execução dos contratos, dos convênios, dos acordos ou dos instrumentos congêneres com fornecedores e com prestadores de serviço relacionados à sua área de atuação;
- X - prestar assessoria à Diretoria na gestão do Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
- XI - exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela Diretoria.

### **Seção III**

#### **Da Seção de Atendimento ao Público**

Art. 176. À Seção de Atendimento ao Público compete:

- I - organizar os serviços de atendimento ao público;
- II - receber os expedientes administrativos endereçados ao Tribunal de Justiça do Estado do Paraná para registro e proceder à sua digitalização para inclusão no Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
- III - prestar informações e efetuar consultas sobre os expedientes administrativos protocolados e a respectiva movimentação nos diversos setores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- IV - auxiliar o usuário externo no preenchimento e no envio de formulários eletrônicos;
- V - exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia imediata.

### **Seção IV**

#### **Da Seção de Análise de Dados Cadastrais**

Art. 177. À Seção de Análise de Dados Cadastrais compete:

- I - analisar a qualidade e o desempenho cadastral, bem como a confiabilidade e a precisão dos dados;
- II - controlar a qualidade do sistema visando à sua melhoria, mantendo-o atualizado e informando aos cadastradores as eventuais alterações;
- III - realizar a padronização e a atualização de lista de personagens, da localização de movimentação e dos demais dados visando à sua uniformidade;
- IV - controlar os registros computacionais por meio de relatórios diários conforme padronização pré-estabelecida;
- V - efetuar alterações cadastrais sempre que solicitadas e emitir relatórios diários;
- VI - realizar a conformação dos tipos documentais e processuais em consonância com as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- VII - exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia imediata.

### **Seção V**

#### **Da Seção de Cadastramento de Expedientes Administrativos**

Art. 178. À Seção de Cadastramento de Expedientes Administrativos compete:

- I - efetuar o cadastro dos expedientes por meio de sistema automatizado, seguindo as rotinas

pré-estabelecidas, e efetuar a respectiva triagem;

II - realizar pesquisas a fim de evitar duplicidade na criação de processos ou na inclusão de documentos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

III - receber expedientes via e-mail para criação de processos ou para inclusão de documentos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

IV - exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia imediata.

## TÍTULO VIII

### DA SECRETARIA DE FINANÇAS

#### CAPÍTULO I

##### DA COMPOSIÇÃO

Art. 179. A Secretaria de Finanças é constituída de:

I - Gabinete do Secretário:

a) Assessoria Técnica;

b) Consultoria Jurídica.

II - Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização;

III - Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento;

IV - Coordenadoria de Gestão Financeira.

#### CAPÍTULO II

##### DO GABINETE DO SECRETÁRIO

#### **Seção I**

##### **Das Atribuições**

Art. 180. Ao Gabinete do Secretário da Secretaria de Finanças, além das atribuições gerais e delegadas, compete:

I - prestar assessoramento direto à Presidência e à Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná em temas relacionados às áreas de contabilidade, de finanças, de orçamento e de gestão fiscal;

II - conduzir a gestão contábil e financeira do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e de seus Fundos Especiais de forma alinhada às estratégias institucionais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

III - gerir a execução orçamentária do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e de seus Fundos Especiais, inclusive quanto à necessidade de abertura de créditos adicionais;

IV - supervisionar as análises de demandas acerca de disponibilidade financeira e de impacto orçamentário para a execução de despesas, inclusive em relação à Lei Orçamentária Anual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias, ao Plano Plurianual e à Lei de Responsabilidade Fiscal;

V - supervisionar a elaboração e a apresentação das Prestações de Contas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e de seus Fundos Especiais;

VI - participar da elaboração da proposta orçamentária anual do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

VII - participar da elaboração do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

VIII - supervisionar as atividades de suas Coordenadorias;

IX - definir, em conjunto com as Coordenadorias, os planos de trabalho, as diretrizes estratégicas e as metas anuais da Secretaria;

X - motivar a cultura da capacitação continuada dos integrantes das equipes;

XI - promover o alinhamento estratégico entre a Secretaria e as demais áreas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XII - representar o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná perante os demais Poderes e órgãos do estado em questões relacionadas à contabilidade, a finanças e ao orçamento.

## **Seção II**

### **Da Assessoria Técnica**

Art. 181. À Assessoria Técnica da Secretaria de Finanças compete:

- I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades referentes à implantação do plano de objetivos proposto pelo Secretário;
- II - fixar indicadores e controlar as metas e os objetivos propostos pelo Secretário;
- III - auxiliar no fluxo de trabalho entre as unidades;
- IV - auxiliar as unidades no mapeamento das tarefas realizadas, bem como no estudo de gestão de risco;
- V - realizar diagnóstico das necessidades de treinamento nas matérias específicas de cada unidade, com a remessa do requerimento ao setor competente pelas capacitações;
- VI - divulgar cursos que tenham a temática relacionada aos trabalhos que vêm sendo realizados;
- VII - prestar informações funcionais financeiras em expedientes de servidores e de magistrados, ativos e inativos, ou de qualquer outro que receba através de folha de pagamento acerca de designações, de contribuição previdenciária, de imposto de renda, de pensão alimentícia, de concessão de gratificação, de revisão de vencimentos, de exonerações, de aposentadoria, de consignações de empréstimo e de assuntos afins;
- VIII - prestar informações relativas aos valores de bolsa-auxílio, ao recesso ou a qualquer outra verba paga aos estagiários;
- IX - comunicar e prestar informações acerca de valores pagos a espólios de magistrados e de servidores;
- X - prestar informações acerca das rubricas existentes em folha de pagamento, bem como o quantitativo de descontos em cada rubrica;
- XI - prestar informações acerca do fundo para o qual é destinada a contribuição previdenciária;
- XII - auxiliar a Consultoria Jurídica no fornecimento de informações à Procuradoria-Geral do Estado do Paraná para subsidiar a defesa do estado do Paraná em processos judiciais;
- XIII - proceder à notificação de magistrados, de servidores, de estagiários ou de qualquer outro interessado cuja decisão seja de cunho financeiro por meio do sistema Mensageiro, do Malote Digital, de e-mail, de via postal ou de outro meio virtual;
- XIV - iniciar expedientes para a tramitação de cobrança de débito de magistrados e de servidores que não possuam folha de pagamento ativa em razão de exoneração, de demissão ou de falecimento;
- XV - emitir certidões e declarações a magistrados, a servidores e a estagiários, contendo os dados financeiros solicitados;
- XVI - emitir o Anexo II da Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, acompanhado das informações pertinentes;
- XVII - realizar atendimento de balcão, por telefone e por e-mail, prestando informações quando solicitadas;
- XVIII - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

## **Seção III**

### **Da Consultoria Jurídica**

Art. 182. À Consultoria Jurídica da Secretaria de Finanças compete:

- I - prestar serviços como unidade jurídico-consultiva responsável por todo o trabalho de apoio, de assessoramento, de orientação e de decisão jurídica da Secretaria;
- II - buscar a harmonização de entendimentos e a coerência nas decisões administrativas da Secretaria;
- III - realizar pesquisa de legislação, de doutrina e de jurisprudência sobre assuntos pertinentes à Secretaria;
- IV - emitir parecer e/ou informação à Procuradoria-Geral do Estado do Paraná em matérias

correlatas à Secretaria, assim como manifestação em situações de controvérsia jurídica, além da prestação de consultoria jurídica à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, à Secretaria-Geral, à Corregedoria-Geral da Justiça, à Corregedoria da Justiça e às demais unidades em assuntos correlatos à Secretaria;

V - analisar, emitir parecer jurídico e minutar decisões em procedimentos administrativos em matéria de natureza funcional-financeira, em especial:

- a) diferença de vencimentos;
- b) pagamento de gratificações, de auxílios, de indenizações, de adicionais e de vantagens;
- c) consignações a servidores;
- d) concessão de isenção do imposto de renda e da contribuição previdenciária;
- e) pagamento por serviços e análise de prestação de contas do Fundo Rotativo;
- f) indenização de férias ou de licença especial não usufruídas;
- g) pagamento de auxílio-funeral de servidores;
- h) pagamentos, dúvidas, débitos e parcelamento de auxílio-saúde de servidores ativos e inativos;
- i) pagamentos a título de URV;
- j) cobrança de valores, indébito e restituição aos cofres do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- k) pagamentos, dúvidas e ressarcimento de combustível e de passagens de servidores.

VI - analisar, emitir parecer jurídico e minutar decisões em procedimentos relativos aos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná, em especial:

- a) pedidos de restituições de taxas afetas aos Fundos Especiais (FUNJUS, FUNREJUS, FUNSEG);
- b) pedidos acerca de cabimento e/ou cobrança de valores, de multas, de parcelamento ou de questões controvertidas afetas aos Fundos Especiais (FUNJUS, FUNREJUS, FUNSEG), de ajuste de custas e de repasse de verbas;
- c) pedidos de normatização, de cobrança e/ou de parcelamento da taxa de ocupação.

VII - prestar informação e/ou parecer em demandas judiciais em matérias correlatas à Secretaria, especialmente relacionadas aos Fundos Especiais (FUNJUS, FUNREJUS, FUNSEG);

VIII - manter ordenadamente controle dos serviços e da produtividade das tarefas, dos procedimentos e das análises jurídicas efetuadas pela Consultoria, bem como arquivos da legislação, dos pareceres e dos enunciados correspondentes, permitindo fácil consulta, quando necessário;

IX - executar outras tarefas correlacionadas às matérias e às análises jurídicas de competência da Secretaria que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. A competência para análise do pagamento de gratificações e demais vantagens prevista na alínea "b" do inciso V do *caput* deste artigo relaciona-se aos aspectos jurídico-financeiros posteriores à designação e não aos reflexos financeiros decorrentes de sua concessão.

### CAPÍTULO III

#### DA COORDENADORIA DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

##### Seção I

##### Da Composição

Art. 183. A Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização é composta de:

- I - Divisão de Arrecadação;
- II - Divisão de Fiscalização e Cobrança;
- III - Divisão de Informações;
- IV - Divisão Administrativa.

##### Seção II

## **Das Atribuições**

Art. 184. À Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização compete:

- I - coordenar e promover os trabalhos de arrecadação e de fiscalização das receitas dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- II - fixar as diretrizes administrativas operacionais;
- III - gerenciar a implantação e o desenvolvimento de programas afetos à área;
- IV - elaborar, anualmente, relatório das atividades da Coordenadoria;
- V - funcionar como gestor dos projetos de otimização das receitas dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- VI - expedir notificações, ofícios, ofícios-circulares, documentos e correspondências relacionados às matérias da Coordenadoria;
- VII - prestar a supervisão técnica especializada nas áreas pertinentes à Coordenadoria;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

### **Seção III**

#### **Da Divisão de Arrecadação**

##### **Subseção I**

###### **Da Composição**

Art. 185. A Divisão de Arrecadação é composta da Seção de Restituição.

##### **Subseção II**

###### **Das Atribuições**

Art. 186. À Divisão de Arrecadação compete:

- I - gerir e supervisionar os trabalhos inerentes à arrecadação das receitas dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- II - fixar as diretrizes administrativas operacionais;
- III - gerenciar e prestar suporte à implantação e ao desenvolvimento de programas afetos à área;
- IV - atuar como proponente de projetos voltados à arrecadação, à fiscalização e à cobrança das receitas dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- V - registrar e controlar o volume de arrecadação dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná (FUNREJUS, FUNSEG e FUNJUS);
- VI - elaborar e analisar relatórios com a finalidade de produzir dados estatísticos sobre a arrecadação dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná (FUNREJUS, FUNSEG e FUNJUS);
- VII - organizar e controlar o lançamento de guias no sistema próprio de controle e gerenciamento de arrecadação;
- VIII - lançar no Sistema Uniformizado os dados referentes à arrecadação dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná (FUNREJUS, FUNSEG e FUNJUS);
- IX - elaborar informações, manifestações e manuais sobre assuntos correlatos à arrecadação dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná (FUNREJUS, FUNSEG e FUNJUS);
- X - receber guias de recolhimento das taxas do FUNREJUS e do FUNSEG e emitir talões das parcelas da taxa de ocupação aos agentes pagadores;
- XI - acompanhar a inadimplência dos pagamentos das parcelas da taxa de ocupação;
- XII - apurar o valor de referência da taxa de ocupação para subsidiar os processos licitatórios de disponibilização de áreas a terceiros cessionários nos prédios do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- XIII - realizar a projeção da arrecadação do FUNREJUS, do FUNSEG e do FUNJUS, visando a subsidiar a elaboração da proposta orçamentária;

- XIV - fornecer, quando solicitado, relatórios para efeitos de correção;
- XV - manter contato direto com a instituição financeira responsável pelo atendimento ao Tribunal de Justiça do Estado do Paraná visando a coibir e a corrigir inconsistências nos serviços prestados, bem como a solicitar melhorias que impactem nos controles e na arrecadação dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- XVI - iniciar anualmente processo de correção inflacionária das receitas do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- XVII - gerenciar e propor medidas de aperfeiçoamento do Sistema Uniformizado de emissão de guias dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná (FUNREJUS, FUNSEG e FUNJUS), bem como dos relatórios de arrecadação disponibilizados pelo sistema;
- XVIII - gerir os convênios de serventias cadastradas no sistema de arrecadação de custas e despesas processuais;
- XIX - promover comunicações para ajustes nos sistemas informatizados utilizados na arrecadação;
- XX - gerenciar as rotinas de arrecadação e de repasse dos atos e das despesas complementares dos oficiais de justiça;
- XXI - gerenciar as rotinas de arrecadação e de repasse dos recolhimentos dos cartórios privados;
- XXII - elaborar, anualmente, relatório das atividades da Divisão;
- XXIII - prestar a supervisão técnica especializada nas áreas pertinentes à Divisão;
- XXIV - exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção III**

#### **Da Seção de Restituição**

Art. 187. À Seção de Restituição compete:

- I - instruir os processos de pedidos de repasse/restituição de custas arrecadados aos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná, por meio da confirmação do pagamento da guia e da inexistência de pedido com o mesmo objeto, para posterior envio à Consultoria Jurídica;
- II - gerir os formulários de pedido de restituição;
- III - informar os pedidos de restituição de recolhimentos incorretos ou em duplicidade;
- IV - gerenciar as rotinas de estorno de guias no Sistema Uniformizado;
- V - exercer outras atividades correlatas.

### **Seção IV**

#### **Da Divisão de Fiscalização e Cobrança**

Art. 188. À Divisão de Fiscalização e Cobrança compete:

- I - gerir e supervisionar os trabalhos inerentes à fiscalização e à cobrança das receitas dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- II - fixar as diretrizes administrativas operacionais;
- III - gerenciar e prestar suporte à implantação e ao desenvolvimento de programas afetos à área;
- IV - fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias por parte das unidades arrecadadoras das receitas dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- V - coibir e inibir a evasão das receitas dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná mediante atividades sistemáticas de fiscalização;
- VI - verificar o cumprimento das normas e dos procedimentos relacionados à arrecadação das receitas dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná e, em caso de descumprimento, adotar as medidas cabíveis;
- VII - gerir Processo Administrativo Fiscal, conforme regulamento próprio, visando à apuração de inconsistências na arrecadação das receitas dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

- VIII - efetuar cálculo do valor corrigido e devido ao FUNREJUS e ao FUNSEG, apurado nos procedimentos de fiscalização, para regularização;
- IX - encaminhar procedimentos de fiscalização à Corregedoria-Geral da Justiça, à Corregedoria da Justiça ou aos Juízes Corregedores do Foro Extrajudicial, quando necessário, para que o agente delegado do Foro Extrajudicial regularize as inconsistências identificadas;
- X - estabelecer critérios de avaliação constante da segurança e da eficácia dos sistemas de controle da arrecadação das receitas dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- XI - produzir informações e elaborar manifestações sobre a fiscalização das receitas dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- XII - proceder ao cálculo das multas aplicadas a contratados e a licitantes, realizando a emissão das respectivas guias;
- XIII - fiscalizar a cobrança de custas processuais realizada pelas serventias do Foro Judicial;
- XIV - fiscalizar o repasse de custas de oficial de justiça ao FUNJUS em decorrência do cumprimento de diligências pagas pelos técnicos cumpridores de mandado;
- XV - analisar e fiscalizar a distribuição equânime dos mandados pagos entre técnicos cumpridores de mandados e oficiais de justiça de carreira;
- XVI - registrar, gerenciar os dados e eventualmente adotar medidas tendentes à satisfação de créditos devidos ao Fundo da Justiça (FUNJUS) por conta própria ou mediante determinação de procedimentos a serem realizados nas serventias;
- XVII - efetuar a compensação de valores devidos aos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- XVIII - protocolar a inscrição em Dívida Ativa e incluir no Cadastro Informativo Estadual - Cadin Estadual os créditos dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná, quando cabível;
- XIX - reivindicar valores devidos ao FUNREJUS e ao FUNSEG não recolhidos espontaneamente, promovendo cobranças e comunicados formais;
- XX - gerir os cadastros de inadimplentes dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- XXI - gerir o parcelamento de créditos devidos ao FUNREJUS e ao FUNSEG, nos termos de regulamento próprio;
- XXII - realizar a cobrança administrativa de custas processuais não repassadas pelos titulares das serventias do Foro Judicial;
- XXIII - elaborar, anualmente, relatório das atividades da Divisão;
- XXIV - atuar como proponente de projetos voltados à arrecadação, à fiscalização e à cobrança das receitas dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- XXV - prestar supervisão técnica especializada nas áreas pertinentes à Divisão;
- XXVI - exercer outras atividades correlatas.

## **Seção V**

### **Da Divisão de Informações**

Art. 189. À Divisão de Informações compete:

- I - gerir e supervisionar os trabalhos de atendimento e de fornecimento de informações relativos às atividades de arrecadação, de fiscalização e de cobrança dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- II - fixar as diretrizes administrativas operacionais;
- III - gerenciar e prestar suporte à implantação e ao desenvolvimento de programas afetos à área;
- IV - elaborar, anualmente, relatório das atividades da Divisão;
- V - atuar como proponente de projetos voltados à arrecadação, à fiscalização e à cobrança das receitas dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- VI - prestar a supervisão técnica especializada nas áreas pertinentes à Divisão;
- VII - elaborar manifestações em relação às consultas formuladas por iniciativa das partes, dos



advogados e dos agentes delegados;

VIII - prestar atendimento imediato às dúvidas das partes pelos canais de comunicação disponíveis postos à disposição pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

IX - manter o Manual do FUNREJUS atualizado, visando a minimizar as dúvidas dos Cartórios;

X - informar aos cartórios qualquer alteração no Manual do FUNREJUS ou na forma de arrecadação da receita;

XI - orientar as unidades arrecadoras, os serviços judiciários, as empresas contratadas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e terceiros sobre a emissão e o correto preenchimento das guias dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná, observando-se o disposto na regulamentação própria;

XII - fornecer cópia da legislação e dos atos normativos relativos à interpretação das tabelas de custas e de procedimentos de arrecadação, de fiscalização e de cobrança das taxas dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

XIII - prestar orientações quanto à correta utilização do Sistema Uniformizado;

XIV - atualizar o *site* do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná na parte correlata à legislação dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

XV - intermediar os contatos com as demais Divisões da Coordenadoria, quando necessário;

XVI - publicar avisos no Sistema Uniformizado;

XVII - construir bases de dados em relação às demandas e às dúvidas recorrentes dos usuários;

XVIII - formular propostas de melhorias nos sistemas de emissão das guias de recolhimento;

XIX - exercer outras atividades correlatas.

## **Seção VI**

### **Da Divisão Administrativa**

Art. 190. À Divisão Administrativa compete:

I - gerir e supervisionar os trabalhos de suporte administrativo às atividades de arrecadação, de fiscalização e de cobrança dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

II - fixar as diretrizes administrativas operacionais;

III - promover o recebimento, a triagem, o cadastro, a instrução, a conclusão e a distribuição de correspondências e de expedientes encaminhados à Coordenadoria;

IV - elaborar e encaminhar notificações, ofícios, ofícios-circulares, documentos e correspondências relacionados às matérias da Coordenadoria;

V - enviar Mensageiros, e-mails, correspondências físicas via postal e demais meios, eletrônicos ou não, correlatos às atividades da Divisão e da Coordenadoria, quando solicitado;

VI - elaborar e revisar as Relações de Pagamentos de Restituições e Repasses de Custas;

VII - emitir guias e boletos, quando necessário, para operacionalizar os pagamentos de restituições e repasses de custas;

VIII - registrar no Sistema Uniformizado os estornos das guias objeto dos pedidos de restituição;

IX - manter arquivo das Relações de Pagamentos de Restituições;

X - manter atualizado o controle de processos de restituições pagas;

XI - utilizar sistemas informatizados internos e externos para desempenho das atividades;

XII - auxiliar na elaboração de relatórios mensais e anuais da Divisão;

XIII - concluir os expedientes processados e finalizados;

XIV - gerenciar e prestar suporte à implantação e ao desenvolvimento de programas afetos à área;

XV - elaborar, anualmente, relatório das atividades da Divisão;

XVI - atuar como proponente de projetos voltados à arrecadação, à fiscalização e à cobrança das receitas dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

XVII - prestar a supervisão técnica especializada nas áreas pertinentes à Divisão;

XVIII - prestar atendimento a todo o serviço afeto à Coordenadoria e suporte às demais Divisões, conforme demandada;

XIX - exercer outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO IV DA COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

### **Seção I Da Composição**

Art. 191. A Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento é composta de:

- I - Divisão de Contabilidade;
- II - Divisão de Execução e Controle Orçamentário;
- III - Divisão de Processamento de Despesas;
- IV - Divisão de Contabilidade de Custos.

### **Seção II Das Atribuições**

Art. 192. À Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento compete:

- I - coordenar e promover os trabalhos relacionados à padronização e ao cumprimento das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- II - coordenar e orientar as atividades relacionadas à programação, à classificação e à execução orçamentária e contábil;
- III - fixar as diretrizes administrativas e operacionais da Coordenadoria e, no que couber, das Divisões a ela vinculadas;
- IV - gerenciar a implantação e o desenvolvimento de programas e/ou projetos afetos à área de atuação da Coordenadoria;
- V - supervisionar a prestação de informações técnicas especializadas nas áreas pertinentes à Coordenadoria;
- VI - conferir e assinar documentos de despesas em conjunto com os representantes de Divisão e/ou da Secretaria, quando necessário;
- VII - adotar as medidas necessárias para a atualização do responsável pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, bem como por seus Fundos Especiais, perante o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, mantido pela Secretaria da Receita Federal, bem como de outros órgãos afins;
- VIII - assessorar o Secretário de Finanças em matérias afetas a área de atuação da Coordenação;
- IX - exercer outras atividades correlatas.

### **Seção III Da Divisão de Contabilidade**

Art. 193. À Divisão de Contabilidade compete:

- I - manter atualizada a legislação contábil aplicável as unidades contábeis e orçamentárias do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- II - analisar e orientar para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, como também a execução dos serviços de contabilidade a serem aplicados no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Paraná, consoante as disposições legais e aos atos regulamentares vigentes;
- III - classificar os registros contábeis segundo os atos, os fatos e seus respectivos documentos comprobatórios, voltados à sistematização e à padronização dos procedimentos, observando a legislação vigente e os princípios contábeis;
- IV - acompanhar a contabilização das receitas e das despesas de acordo com a Lei de Orçamento e demais normativos legais;
- V - proceder aos lançamentos contábeis relativos aos bens móveis e imóveis do Poder

- Judiciário do Estado do Paraná resultantes e/ou independentes da execução orçamentária;
- VI - verificar a consistência entre os registros contábeis e os relatórios de incorporação e de desincorporação de bens móveis e imóveis emitidos pelos sistemas de controle patrimonial do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
  - VII - realizar as análises e os registros contábeis de reavaliação, de redução ao valor recuperável, de depreciação, de amortização, entre outros, sempre que necessário e de acordo com a legislação vigente;
  - VIII - acompanhar a contabilização da folha de pagamento;
  - IX - auxiliar a unidade competente na elaboração e/ou na conferência da conciliação contábil/financeira;
  - X - proceder aos fechamentos contábeis mensais e anuais;
  - XI - emitir e conferir os relatórios e os demonstrativos contábeis das unidades do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
  - XII - gerenciar a consolidação dos dados orçamentários, financeiros e contábeis do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
  - XIII - elaborar e acompanhar as prestações de contas das unidades contábeis e orçamentárias do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e de seus Fundos Especiais, com auxílio das demais unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, no que couber, bem como auxiliar o Coordenador da Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento e o Secretário de Finanças no encaminhamento destas para análise e aprovação dos respectivos Conselhos Diretores, ao Conselho da Magistratura e ao Órgão Especial;
  - XIV - elaborar o Relatório de Gestão Fiscal e os demais relatórios orçamentários e financeiros obrigatórios do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
  - XV - promover a publicação dos relatórios contábeis e de gestão fiscal do Poder Judiciário do Estado do Paraná nos meios oficiais;
  - XVI - inserir dados contábeis e fiscais do Poder Judiciário do Estado do Paraná em sistemas de coleta de dados da Secretaria do Tesouro Nacional;
  - XVII - inserir e transmitir dados e informações contábeis ao órgão de controle interno e externo, pelos meios exigidos, consoante às disposições legais e regulamentares vigentes, em conjunto com outras unidades do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
  - XVIII - disponibilizar aos órgãos de controle interno e externo, tempestivamente, a documentação comprobatória das informações contábeis, quando solicitado;
  - XIX - auxiliar e dar suporte às demais unidades para o cumprimento das obrigações acessórias, no que tange às informações contábeis;
  - XX - exercer outras atividades correlatas.

#### **Seção IV**

#### **Da Divisão de Execução e Controle Orçamentário**

Art. 194. À Divisão de Execução e Controle Orçamentário compete:

- I - orientar e conduzir a equipe para os adequados controle e execução do orçamento do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e de seus Fundos Especiais;
- II - analisar, controlar e acompanhar a execução do orçamento do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e de seus Fundos Especiais, propondo as alterações e as suplementações orçamentárias necessárias;
- III - analisar demandas e emitir informações acerca de disponibilidade e de impacto orçamentário e financeiro para a execução de despesas, bem como realizar as respectivas análises em relação à Lei Orçamentária Anual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias, ao Plano Plurianual e à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IV - classificar as despesas orçamentárias em conformidade com a legislação vigente, bem como emitir reservas orçamentárias, empenhos, estornos de empenhos e extrair os respectivos documentos;
- V - operacionalizar o sistema oficial de gestão contábil, orçamentária e financeira na realização de consultas, na emissão de relatórios e em outras atividades correlatas;

- VI - elaborar e manter atualizados os relatórios relativos à execução do orçamento do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e de seus Fundos Especiais;
- VII - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e de seus Fundos Especiais, em especial com o fornecimento de dados relativos à execução orçamentária;
- VIII - proceder ao ajuste no orçamento do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e de seus Fundos Especiais conforme autorização da autoridade competente;
- IX - elaborar a programação orçamentária e financeira do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e de seus Fundos Especiais, em periodicidade determinada pela Coordenadoria;
- X - pesquisar, analisar e orientar assuntos relativos a impactos da execução orçamentária no Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e em seus Fundos Especiais;
- XI - auxiliar as demais unidades com o fornecimento de informações e de relatórios para subsidiar nas prestações de contas;
- XII - informar dados orçamentários dos empenhos emitidos quando lhe forem solicitados;
- XIII - assessorar o Secretário de Finanças e o Coordenador da Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento em matérias orçamentárias;
- XIV - exercer outras atividades correlatas.

## **Seção V**

### **Da Divisão de Processamento de Despesas**

Art. 195. À Divisão de Processamento de Despesas compete:

- I - analisar os processos de pagamentos aos fornecedores e aos prestadores de serviços, nos termos de instrução normativa própria do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- II - realizar a liquidação contábil das despesas relacionadas aos pagamentos aos fornecedores e aos prestadores de serviços, com as retenções tributárias, as glosas contratuais e o contingenciamento trabalhista, com observância às respectivas normas legais, inclusive da instrução normativa interna que trata dos pagamentos;
- III - processar as despesas com os valores a serem repassados aos credores e o respectivo cumprimento das obrigações tributárias, contratuais e legais, deixando-as aptas às rotinas de pagamento;
- IV - prestar informações contratuais inerentes aos assuntos financeiros, orçamentários e de retenções tributárias;
- V - auxiliar com a realização de cálculos relativos aos reajustes contratuais, suas renovações e prorrogações, de conformidade com a lei;
- VI - auxiliar no planejamento das despesas orçamentárias e financeiras, especialmente nas de prestações de serviços públicos (energia elétrica, água e tratamento de esgoto, etc.);
- VII - auxiliar na elaboração e na entrega de declarações e das demais informações relativas às retenções tributárias e às demais obrigações acessórias, conforme a legislação vigente e as solicitações por parte dos órgãos de controle interno e externo;
- VIII - manter a base de legislação tributária atualizada, especificamente no que tange à atuação da Divisão;
- IX - informar, nos processos relativos a contratos administrativos, quanto à incidência de retenções tributárias, em conformidade com a lei;
- X - realizar estudos de caráter tributário inerentes às responsabilidades solidárias e às incidências nas contratações do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, bem como assessorar a Administração neste tema;
- XI - prestar informações atinentes às suas atividades aos órgãos de controle interno e externo, sempre que necessário;
- XII - exercer outras atividades correlatas.

## **Seção VI**

### **Da Divisão de Contabilidade de Custos**

Art. 196. À Divisão de Contabilidade de Custos compete:

- I - gerir o sistema de custos de modo a permitir a avaliação e o acompanhamento dos custos dos serviços fornecidos pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- II - gerenciar o cadastro de usuários do Sistema de Custos, bem como definir as responsabilidades de cada agente no lançamento dos dados;
- III - implantar, manter e aperfeiçoar o Sistema de Custos para melhor avaliação e acompanhamento da gestão;
- IV - propor as metodologias de apuração dos custos e os mecanismos de integração de sistemas para a formação de dados e de informações de custos;
- V - identificar, acompanhar e orientar a integração dos sistemas estruturantes para compor a base de dados do Sistema de Custos;
- VI - supervisionar e apoiar as atividades realizadas pelos órgãos no sistema, com o intuito de obter informações consistentes;
- VII - elaborar relatórios de análise de custos que proporcionem agilidade na tomada de decisão e otimização na utilização dos recursos;
- VIII - elaborar cálculos e levantamentos de custos previamente à implementação de demandas que representem impactos orçamentários e financeiros;
- IX - disponibilizar instruções, procedimentos, métodos de cálculo, recomendações e outros materiais que colaborem para o melhor desempenho na execução do sistema;
- X - realizar capacitações, treinamentos e reuniões técnicas com a finalidade de troca de experiências e de disseminação de conhecimentos;
- XI - propor alterações em rotinas visando à melhoria da qualidade da informação para a formação do Sistema de Custos;
- XII - participar de estudos e de cursos na área de custos com vistas a colaborar na melhoria da qualidade da aplicação do recurso público;
- XIII - exercer outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO V

### DA COORDENADORIA DE GESTÃO FINANCEIRA

#### **Seção I**

##### **Da Composição**

Art. 197. A Coordenadoria de Gestão Financeira é composta de:

- I - Divisão Financeira;
- II - Divisão de Fundo Rotativo e Diárias;
- III - Divisão de Depósitos Judiciais;
- IV - Divisão de Análise Contábil-Financeira.

#### **Seção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 198. À Coordenadoria de Gestão Financeira compete:

- I - coordenar e promover os trabalhos relacionados à execução financeira das atividades do Poder Judiciário do Estado do Paraná em estrita observância à legislação e às normas financeiras e de contabilidade aplicadas ao setor público;
- II - fixar as diretrizes administrativas operacionais da Coordenadoria e das Divisões a ela vinculadas;
- III - gerenciar a implantação e o desenvolvimento de programas afetos à área de atuação da Coordenadoria e das Divisões a ela vinculadas;
- IV - prestar informações técnicas especializadas sobre assuntos pertinentes à Coordenadoria;
- V - assinar expedientes de pagamento de despesas em conjunto com os Chefes de Divisão e com o Secretário;
- VI - elaborar, em conjunto com as demais Coordenadorias vinculadas à Secretaria, os relatórios

necessários à Administração;

VII - coordenar os serviços relacionados ao pagamento de diárias a magistrados e a servidores;

VIII - coordenar as atividades de controle, de prestação de contas e de manutenção do Fundo Rotativo do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

IX - coordenar as ações de controle dos recursos vinculados às contas de depósitos judiciais;

X - coordenar as ações de fiscalização dos contratos realizados entre o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e as instituições financeiras responsáveis pela administração das contas de depósitos judiciais, dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná e das demais disponibilidades;

XI - coordenar as ações de análise de prestações de contas das entidades que se utilizam dos recursos de penas pecuniárias;

XII - exercer outras atividades correlatas.

### **Seção III**

#### **Da Divisão Financeira**

Art. 199. À Divisão Financeira compete:

I - acompanhar a movimentação financeira e as disponibilidades dos recursos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

II - elaborar a conciliação bancária diária, mantendo correspondência com os dados contabilizados;

III - realizar o fechamento mensal da movimentação financeira dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

IV - realizar, no sistema contábil/financeiro estadual, o registro e a contabilização das receitas dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

V - elaborar relatórios diários das disponibilidades financeiras;

VI - controlar as aplicações financeiras, mantendo relatórios atualizados;

VII - acompanhar a movimentação financeira e as disponibilidades dos recursos repassados pelo Tesouro Estadual;

VIII - organizar expedientes de despesas encaminhados para emissão das ordens de pagamento;

IX - realizar a conferência de dados bancários e de valores nos processos de pagamento;

X - emitir ordens de pagamentos orçamentários e extraorçamentários para remessa ao banco;

XI - realizar a remessa das ordens de pagamento ao banco;

XII - autorizar, por assinatura eletrônica na instituição bancária contratada, em conjunto com a respectiva Coordenadoria ou Secretaria, o depósito das folhas de pagamento de magistrados e de servidores;

XIII - realizar diariamente, no sistema contábil/financeiro estadual, as baixas escriturais dos pagamentos realizados;

XIV - anexar comprovantes de quitação das despesas nos processos de pagamento;

XV - prestar as informações relativas a processos de pagamentos;

XVI - zelar pela atualização cadastral dos dirigentes do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e seus Fundos Especiais nas instituições bancárias que prestam serviços ao Poder Judiciário do Estado do Paraná;

XVII - elaborar a contabilização e o acompanhamento dos títulos e dos depósitos de cauções dados em garantia nos contratos do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

XVIII - efetuar os lançamentos contábeis dos recursos de terceiros no sistema de contabilidade;

XIX - efetuar o crédito aos beneficiários da folha de espólios do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XX - manter atualizados os controles de depósitos de terceiros não registrados no Sistema Uniformizado;

XXI - prestar informações, quando solicitado, sobre os recursos de terceiros disponibilizados ou sob guarda do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

XXIV - exercer outras atividades correlatas.

## **Seção IV**

### **Da Divisão de Fundo Rotativo e Diárias**

Art. 200. À Divisão de Fundo Rotativo e Diárias compete:

- I - registrar e controlar os expedientes de diárias de magistrados e de servidores;
- II - encaminhar os expedientes para que sejam anexados os comprovantes de deslocamento;
- III - efetuar levantamento de custos com diárias, quando solicitado;
- IV - gerenciar o saldo dos empenhos estimativos abertos com a finalidade de suprir o pagamento de diárias e o suprimento do Fundo Rotativo, solicitando a emissão de novos empenhos, quando necessário;
- V - exercer o controle sobre as informações correspondentes ao pagamento de diárias necessárias para subsidiar o cumprimento das obrigações fiscais e acessórias necessárias à Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);
- VI - informar e orientar os magistrados e os servidores sobre os assuntos relacionados ao pagamento de diárias;
- VII - processar as diárias autorizadas de magistrados e de servidores e regularizar as respectivas devoluções realizadas pelo banco;
- VIII - exercer o controle sobre os processos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, especialmente relacionados aos processos de prestação de contas do Fundo Rotativo convertidos em diligência, efetuando as reiteraões quando necessário;
- IX - controlar a solicitação e a transferência diária de recursos para as contas correntes das diversas unidades do Fundo Rotativo;
- X - informar às unidades, via e-mail corporativo, os valores das liberações de recursos e o saldo disponível, especialmente após a transferência de recursos para as unidades do Fundo Rotativo;
- XI - exercer o controle diário sobre os saldos bancários das contas do Fundo Rotativo, como forma de prevenir a cobrança indevida de tarifas e a ocorrência de saldos negativos, solicitando ao banco ou ao Assistente da Direção do Fórum a sua regularização;
- XII - manter atualizado o cadastro de informações relativas à situação do Fundo Rotativo de cada Comarca/Unidade;
- XIII - controlar e manter atualizado o cadastro com os dados dos responsáveis pelas empresas enquadradas como Microempreendedor Individual (MEI) para fins de inclusão em declaração de natureza fiscal relativamente às despesas realizadas por meio da verba concedida com recursos do Fundo Rotativo;
- XIV - emitir relatório com as contribuições patronais efetuadas com recursos do Fundo Rotativo, encaminhando periodicamente ao setor competente as informações necessárias para inclusão em declaração de natureza fiscal do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- XV - consolidar periodicamente os dados correspondentes às despesas realizadas em cada unidade do Fundo Rotativo;
- XVI - realizar, nos prazos estabelecidos, os procedimentos necessários ao recolhimento do saldo bancário existente na conta corrente do Fundo Rotativo;
- XVII - receber, analisar e controlar os expedientes correspondentes às prestações de contas do Fundo Rotativo, mantendo o devido controle quanto às pendências, às diligências e às regularizações necessárias;
- XVIII - conferir as conciliações bancárias apresentadas nas prestações de contas do Fundo Rotativo, com base nas informações contidas nos extratos bancários, também anexados às prestações de contas;
- XIX - emitir periodicamente comunicados, por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI - ou do sistema Mensageiro, solicitando a complementação de documentos, a regularização e/ou a apresentação das prestações de contas do Fundo Rotativo, reiterando as mensagens quando necessário;
- XX - emitir periodicamente comunicados, por meio do sistema Mensageiro, alertando sobre eventuais alterações na legislação ou lembrando os prazos estabelecidos para apresentação

da prestação de contas e para a realização de despesas, os modelos de comprovantes de despesa (notas fiscais) que atendam à legislação, a data em que será efetuado o recolhimento de saldos e os demais procedimentos que deverão ser observados pelo Assistente da Direção do Fórum;

XXI - avaliar e informar sobre a necessidade de retenção de impostos e de contribuições previdenciárias nos pagamentos do Fundo Rotativo;

XXII - manter atualizado o cadastro dos Assistentes da Direção do Fórum, bem como a estes encaminhar instruções acerca da legislação com a informação de procedimentos que deverão ser observados nas operações realizadas pelo Fundo Rotativo na execução das despesas e nas prestações de contas;

XXIII - elaborar relatórios periódicos relativos às atividades da Divisão;

XXIV - exercer outras atividades correlatas.

## **Seção V**

### **Da Divisão de Depósitos Judiciais**

Art. 201. À Divisão de Depósitos Judiciais compete:

I - acompanhar a movimentação financeira das contas de depósitos judiciais;

II - monitorar os repasses oriundos das contas de depósitos judiciais às contas especiais de precatórios, às contas do tesouro dos entes e às contas dos Fundos Reserva/Garantidor ou outras que sejam criadas com a mesma finalidade;

III - conferir a recomposição dos Fundos Reserva/Garantidor pelos entes habilitados, elaborando as informações e relatórios afins;

IV - efetuar a publicação mensal dos extratos das contas dos Fundos Reserva/Garantidor e dos relatórios dos repasses efetuados aos entes, bem como dos saldos atualizados dos repasses, em atendimento às normas legais vigentes;

V - emitir relatórios, manter cadastros, gerar arquivos de pagamento, baixar comprovantes e monitorar rejeições e devoluções dos valores devidos aos espólios originários da Secretaria de Gestão de Pessoal;

VI - efetuar os depósitos judiciais oriundos de descontos em folha de pagamento autorizados judicialmente;

VII - elaborar relatórios e informações referentes à ação de fiscalização dos contratos realizados entre o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e as instituições financeiras responsáveis pela administração das contas de depósitos judiciais, dos Fundos e das demais disponibilidades;

VIII - efetuar a verificação diária dos protocolos eletrônicos, mensageiros e outros recebidos pela Divisão que tenham relação com as atividades a ela pertinentes;

IX - emitir relatórios gerenciais e prestar informações à Administração sobre os assuntos afetos aos depósitos judiciais;

X - elaborar relatórios e informações referentes à ação de fiscalização dos contratos de remuneração (SPREAD) pela administração das contas de depósitos judiciais, realizados entre o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e as instituições financeiras;

XI - exercer outras atividades correlatas.

## **Seção VI**

### **Da Divisão de Análise Contábil-Financeira**

Art. 202. À Divisão de Análise Contábil-Financeira compete:

I - acompanhar e controlar as disponibilidades financeiras da conta corrente destinada a receber os recursos recolhidos ao Poder Judiciário do Estado do Paraná a título de penas pecuniárias;

II - emitir mensalmente relatórios e extratos bancários das disponibilidades da conta de penas pecuniárias para envio ao setor contábil para destaque na contabilidade do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

III - realizar a análise das prestações de contas dos Conselhos de Comunidade e das entidades



- beneficentes que recebem repasses de prestações pecuniárias encaminhadas via PROJUDI;
- IV - redigir informações acerca das prestações de contas analisadas;
  - V - manter atualizada a base de dados das prestações encaminhadas e analisadas;
  - VI - orientar os Conselhos de Comunidade e outras entidades beneficentes sobre os procedimentos para a elaboração das prestações de contas;
  - VII - prestar informações, quando solicitado, sobre as disponibilidades financeiras e as prestações de contas das penas pecuniárias;
  - VIII - encaminhar à Divisão Financeira as relações de pagamento referentes às restituições/reversões de penas pecuniárias;
  - IX - proceder, no Sistema Uniformizado, à baixa dos valores de penas pecuniárias restituídos/revertidos, bem como comunicar às respectivas varas sobre a restituição/reversão realizada;
  - X - exercer outras atividades correlatas.

## TÍTULO IX DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

### CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO

Art. 203. A Secretaria de Gestão de Pessoas é constituída de:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Assessoria Técnica;
- b) Consultoria Jurídica.

II - Coordenadoria de Cadastro de Pessoal e Comunicações;

III - Coordenadoria de Gestão de Pessoal;

IV - Coordenadoria de Pagamento e Benefícios;

V - Coordenadoria de Saúde e Bem-Estar.

### CAPÍTULO II DO GABINETE DO SECRETÁRIO

#### **Seção I Das Atribuições**

Art. 204. Ao Gabinete do Secretário da Secretaria de Gestão de Pessoas, além das atribuições gerais e delegadas, compete:

I - promover a administração geral da Secretaria;

II - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria;

III - supervisionar a atuação das unidades da Secretaria;

IV - prestar informações, quando solicitado, das matérias afetas à Secretaria;

V - expedir certidões relativas à área de atuação.

#### **Seção II Da Assessoria Técnica**

Art. 205. À Assessoria Técnica da Secretaria de Gestão de Pessoas compete:

I - promover e gerir, sob supervisão do Gabinete do Secretário e com participação e apoio das Divisões, a execução dos projetos de melhoria contínua, de inovação e de transformação digital na Secretaria, alinhados à estratégia institucional;

II - definir com o Gabinete do Secretário a prioridade dos projetos, prestar apoio e realizar a sua gestão, quando demandada;

III - promover diagnósticos de processos de trabalho com vistas a identificar as necessidades dos clientes internos da Secretaria e propor melhorias;

IV - promover o constante aperfeiçoamento da unidade administrativa e da Secretaria por meio da busca, do apoio e da implementação de medidas para otimizar a execução e a eficiência das atividades;

V - propor e realizar consultorias nas áreas de negócio da Secretaria com vistas a aprimorar a gestão administrativa e a agregar valor às atividades;

VI - promover avaliações e aperfeiçoamento dos mecanismos de controle;

VII - emitir relatórios para tomada de decisões;

VIII - consolidar os dados relacionados à Secretaria para encaminhamento ao setor competente para publicação no Portal da Transparência;

IX - acompanhar os processos de encaminhamento de dados relacionados à Secretaria para órgãos externos;

X - auxiliar as unidades da Secretaria no desenvolvimento de novas soluções e acompanhar as demandas de melhorias dos sistemas informatizados afetos à Secretaria;

XI - gerenciar as atribuições e os níveis de acesso em sistemas informatizados.

### **Seção III**

#### **Da Consultoria Jurídica**

##### **Subseção I**

##### **Da Composição**

Art. 206. A Consultoria Jurídica da Secretaria de Gestão de Pessoas é composta de:

I - Assessoria Previdenciária;

II - Supervisão Jurídica de Gestão de Pessoas.

##### **Subseção II**

##### **Da Assessoria Previdenciária**

Art. 207. À Assessoria Previdenciária da Secretaria de Gestão de Pessoas compete:

I - prestar assessoramento aos servidores em matéria previdenciária;

II - analisar, emitir parecer jurídico e minutar decisões em procedimentos administrativos de natureza previdenciária, em especial, aposentadoria de servidores efetivos, reversão de aposentadoria, abono de permanência, simulação de aposentadoria, contagem de tempo/contribuição, desaverbação de tempo/contribuição, retificação/revisão de contagem e reflexos funcionais dela decorrentes geridos pela Secretaria;

III - lançar aposentadorias no sistema do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e responder a eventuais diligências a elas relativas;

IV - analisar e cumprir diligências oriundas dos órgãos previdenciários relativas à matéria previdenciária correlatas a procedimentos geridos pela Secretaria;

V - propor e minutar legislações e eventuais alterações correlatas à matéria previdenciária;

VI - realizar pesquisa de legislação, de doutrina e de jurisprudência sobre assuntos pertinentes à matéria previdenciária;

VII - implementar, coordenar e aprimorar o Programa PREPARAR e outros semelhantes que visam à educação previdenciária;

VII - orientar, assessorar e acompanhar os servidores quanto à adesão ao regime de Previdência Complementar, ao processo migratório, aos repasses previdenciários e às mudanças das alíquotas contributivas;

VIII - acompanhar novas adesões, cancelamentos e mudanças de alíquotas relativas à previdência complementar.

##### **Subseção III**

##### **Da Supervisão Jurídica de Gestão de Pessoas**

Art. 208. À Supervisão Jurídica de Gestão de Pessoas compete:

I - analisar, emitir parecer jurídico e minutar decisões em procedimentos administrativos em matérias de natureza funcional, correlatas e geridas pela Secretaria, salvo as matérias de competência da Assessoria Previdenciária;

II - propor e minutar legislações e eventuais alterações em matérias correlatas à Secretaria;

III - realizar pesquisa de legislação, de doutrina e de jurisprudência sobre assuntos pertinentes à Secretaria.

## **CAPÍTULO III**

### **DA COORDENADORIA DE CADASTRO DE PESSOAL E COMUNICAÇÕES**

#### **Seção I**

##### **Da Composição**

Art. 209. A Coordenadoria de Cadastro de Pessoal e Comunicações é composta de:

I - Divisão de Registros Funcionais;

II - Divisão de Direitos e Afastamentos Funcionais;

III - Divisão de Cessão de Pessoal;

IV - Divisão de Informações Funcionais;

V - Divisão de Atos e Publicações

VI - Divisão de Estágio, Residência e Voluntariado.

#### **Seção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 210. À Coordenadoria de Cadastro de Pessoal e Comunicações compete:

I - efetuar registros funcionais de servidores nos sistemas informatizados de gestão de pessoas;

II - garantir o correto registro de dados cadastrais dos colaboradores de responsabilidade da Secretaria;

III - gerir os procedimentos e os expedientes afetos à Coordenadoria;

IV - promover a administração geral da Coordenadoria;

V - supervisionar a atuação das unidades da Coordenadoria.

#### **Seção III**

##### **Da Divisão de Registros Funcionais**

##### **Subseção I**

###### **Da Composição**

Art. 211. A Divisão de Registros Funcionais é composta de:

I - Seção de Registros Funcionais e Identificação Funcional;

II - Seção de Gestão do Teletrabalho.

##### **Subseção II**

###### **Das Atribuições**

Art. 212. À Divisão de Registros Funcionais compete:

I - gerir os registros funcionais dos servidores nos sistemas informatizados de gestão de pessoas;

II - gerir o procedimento de identificação funcional dos colaboradores;

III - gerir os procedimentos e os expedientes referentes ao teletrabalho.

##### **Subseção III**

###### **Da Seção de Registros Funcionais e Identificação Funcional**

Art. 213. À Seção de Registros Funcionais e Identificação Funcional compete:

I - efetuar, manter e conferir os registros funcionais dos servidores nos sistemas informatizados de gestão de pessoas;

II - analisar e homologar as tarefas relativas a registros funcionais nos sistemas informatizados de gestão de pessoas;

III - zelar pela regularidade dos registros funcionais dos servidores perante o eSocial;

IV - emitir crachás e carteiras de identidade funcional;

V - encaminhar aos requerentes crachás e carteiras de identidade emitidos ou organizar a retirada pelos requerentes;

VI - gerir os procedimentos de recolhimento e de destruição de crachás e de carteiras de identidade funcionais de colaboradores inativos ou sem vínculo superveniente, bem como documentos com desgaste ou danificados de colaboradores ativos.

#### **Subseção IV**

##### **Da Seção de Gestão do Teletrabalho**

Art. 214. À Seção de Gestão do Teletrabalho compete:

I - gerir as solicitações e os procedimentos referentes ao teletrabalho;

II - gerir o sistema informatizado de gestão de teletrabalho, solicitando ao setor competente as alterações necessárias para adequação e bom funcionamento;

III - gerir o preenchimento e a conclusão dos procedimentos de avaliação mensal e o relatório semestral do teletrabalho;

IV - prestar orientações a respeito dos procedimentos de teletrabalho;

V - prestar suporte, sempre que demandado e necessário, à Comissão Gestora do Teletrabalho.

#### **Seção IV**

##### **Da Divisão de Direitos e Afastamentos Funcionais**

#### **Subseção I**

##### **Da Composição**

Art. 215. A Divisão de Direitos e Afastamentos Funcionais é composta da Seção de Gestão de Férias e Licença Especial.

#### **Subseção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 216. À Divisão de Direitos e Afastamentos Funcionais compete:

I - gerir os procedimentos afetos à concessão de adicionais por tempo de exercício aos servidores;

II - gerir os procedimentos afetos às férias dos servidores;

III - gerir os procedimentos de licenças e de afastamentos de servidores, exceto as relacionadas à saúde;

IV - gerir os meios de comunicação da Secretaria;

V - dar publicidade às ações realizadas pela Secretaria;

VI - divulgar matérias afetas à Secretaria nos meios de comunicação disponíveis.

#### **Subseção III**

##### **Da Seção de Gestão de Férias e Licença Especial**

Art. 217. À Seção de Gestão de Férias e Licença Especial compete gerir, em sistema informatizado, os procedimentos de solicitação de férias, de licenças e de afastamentos de servidores.

## **Seção V**

### **Da Divisão de Cessão de Pessoal**

Art. 218. À Divisão de Cessão de Pessoal compete:

I - gerir os procedimentos de cessão de servidores públicos de outros órgãos ao Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

II - gerir os procedimentos de cessão de servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná a outros órgãos;

III - gerir os convênios de cessão de pessoal, implementando, oportunamente, ações pertinentes com vistas à renovação, ao aditamento, à publicação e à denúncia, observados os prazos e as normas legais;

IV - gerir os dados cadastrais dos servidores cedidos no sistema próprio do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

V - efetuar as comunicações de decisões relacionadas ao âmbito das competências da Divisão;

VI - gerir as parcerias de desconto com profissionais e empresas;

VII - dar publicidade às parcerias de descontos com empresas privadas para colaboradores e seus dependentes.

## **Seção VI**

### **Da Divisão de Informações Funcionais**

#### **Subseção I**

##### **Da Composição**

Art. 219. A Divisão de Informações Funcionais é composta de:

I - Seção de Informações Funcionais;

II - Seção de Certidões Funcionais.

#### **Subseção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 220. À Divisão de Informações Funcionais compete:

I - elaborar informações e relatórios sobre servidores;

II - elaborar certidões e declarações funcionais aos servidores.

#### **Subseção III**

##### **Da Seção de Informações Funcionais**

Art. 221. À Seção de Informações Funcionais compete:

I - elaborar informações e relatórios sobre servidores e unidades a partir dos registros disponíveis em sistemas informatizados de gestão de pessoas, sempre que solicitado;

II - transmitir dados funcionais a órgãos externos por meio de seus sistemas administrativos;

III - encaminhar aos requerentes ou aos interessados as informações e os relatórios de dados funcionais emitidos.

#### **Subseção IV**

##### **Da Seção de Certidões Funcionais**

Art. 222. À Seção de Certidões Funcionais compete:

I - elaborar certidões e declarações sobre servidores e estagiários a partir dos registros disponíveis nos sistemas informatizado de gestão de pessoas;

II - encaminhar aos requerentes ou aos interessados as certidões e as declarações de dados funcionais emitidas.

## **Seção VII**

### **Da Divisão de Atos e Publicações**

#### **Subseção I**

##### **Da Composição**

Art. 223. A Divisão de Atos e Publicações é composta da Seção de Expedição e Publicação de Atos Administrativos Funcionais.

#### **Subseção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 224. À Divisão de Atos e Publicações compete:

- I - gerenciar e executar a lavratura e a publicidade dos atos administrativos funcionais;
- II - elaborar e publicar o Boletim Interno.

#### **Subseção III**

##### **Da Seção de Expedição e Publicação de Atos Administrativos Funcionais**

Art. 225. À Seção de Expedição e Publicação de Atos Administrativos Funcionais compete:

- I - cumprir as determinações dos despachos de autoridades afetas à Secretaria, cadastrando no sistema informatizado, quando necessário, e expedindo o respectivo ato;
- II - elaborar títulos de nomeação, quando solicitado pelo servidor;
- III - emitir relações de despachos administrativos para publicação;
- IV - enviar os atos funcionais para veiculação no Diário da Justiça Eletrônico - e-DJ;
- V - certificar a veiculação do ato nos respectivos expedientes eletrônicos ou em local próprio;
- VI - elaborar o Boletim Interno e disponibilizá-lo na *intranet* do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

## **Seção VIII**

### **Divisão de Estágio, Residência e Voluntariado**

#### **Subseção I**

##### **Da Composição**

Art. 226. A Divisão de Estágio, Residência e Voluntariado é composta de:

- I - Seção de Processo Seletivo;
- II - Seção de Cadastro e Controle de Avaliações;
- III - Seção de Admissão de Estagiários, Residentes Jurídicos e Voluntários;
- IV - Seção de Controle de Vagas de Estágio, Residente Jurídico e Voluntário.

#### **Subseção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 227. À Divisão de Estágio, Residência e Voluntariado compete:

- I - coordenar a realização de processos seletivos de estagiários e de residentes jurídicos;
- II - garantir o correto registro de dados pessoais e funcionais dos estagiários e dos residentes jurídicos;
- III - gerenciar o cadastro das instituições de ensino;
- IV - gerir a distribuição das vagas de estágio e de residente jurídico;
- V - gerir as avaliações de aproveitamento de estágio;
- VI - gerir os procedimentos afetos ao provimento e à vacância das vagas de estágio, de residência jurídica e de serviço voluntário;
- VII - gerir os procedimentos de adesão dos prestadores de serviço voluntário;

VIII - gerir os termos de compromisso de estagiários, de residentes jurídicos e de prestadores de serviço voluntário.

### **Subseção III**

#### **Da Seção de Processo Seletivo**

Art. 228. À Seção de Processo Seletivo compete:

- I - auxiliar as unidades contratantes na elaboração dos editais de processo seletivo para a contratação de estagiários e de residentes jurídicos;
- II - dar publicidade aos editais de processo seletivo nos meios de comunicação disponíveis;
- III - gerir os procedimentos de processo seletivo para contratação de estagiários e de residentes jurídicos;
- IV - gerir as solicitações de aproveitamento dos processos seletivos;
- V - manter atualizadas as informações sobre as contratações de estagiários e de residentes jurídicos e sobre os processos seletivos no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

### **Subseção IV**

#### **Da Seção de Cadastro e Controle de Avaliações**

Art. 229. À Seção de Cadastro e Controle de Avaliações compete:

- I - realizar a conferência e homologar os procedimentos de alteração de dados cadastrais dos estagiários, dos residentes jurídicos e dos voluntários;
- II - realizar e controlar os cadastros das instituições de ensino nos sistemas informatizados;
- III - processar os procedimentos de avaliação de aproveitamento de estágio;
- IV - gerir os procedimentos de avaliação de aproveitamento de estágio e realizar a verificação da manutenção da frequência no curso.

### **Subseção V**

#### **Da Seção de Admissão de Estagiários, Residentes Jurídicos e Voluntários**

Art. 230. À Seção de Admissão de Estagiários, Residentes Jurídicos e Voluntários compete:

- I - gerir os procedimentos de admissão de estagiários, de residentes jurídicos e de voluntários;
- II - gerir os termos de compromisso de estagiários, de residentes jurídicos e de prestadores de serviço voluntário.

### **Subseção VI**

#### **Da Seção de Controle de Vagas de Estágio, Residente Jurídico e Voluntário**

Art. 231. À Seção de Controle de Vagas de Estágio, Residente Jurídico e Voluntário compete:

- I - gerir o quadro de vagas de estágio, de residente jurídico e de voluntário;
- II - gerir o remanejamento de vagas;
- III - conferir os procedimentos de rescisão de contratos de estágio, de residente jurídico e de voluntário.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAL**

#### **Seção I**

##### **Da Composição**

Art. 232. A Coordenadoria de Gestão de Pessoal é composta de:

- I - Divisão de Desenvolvimento;
- II - Divisão de Admissão de Pessoal;

- III - Divisão de Movimentação de Pessoal;
- IV - Divisão de Cargos e Funções Comissionadas.

## **Seção II**

### **Das Atribuições**

Art. 233. À Coordenadoria de Gestão de Pessoal compete:

- I - gerir os procedimentos de provimento e de vacância de cargos;
- II - orientar os servidores nos procedimentos de avaliação especial e de desempenho;
- III - proceder à análise dos procedimentos de movimentação de pessoal;
- IV - gerir os procedimentos e os expedientes afetos à Coordenadoria;
- V - promover a administração geral da Coordenadoria;
- VI - supervisionar a atuação das unidades da Coordenadoria.

## **Seção III**

### **Da Divisão de Desenvolvimento**

#### **Subseção I**

##### **Da Composição**

Art. 234. A Divisão de Desenvolvimento é composta de:

- I - Seção de Gestão por Competências;
- II - Seção de Desenvolvimento na Carreira.

#### **Subseção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 235. À Divisão de Desenvolvimento compete:

- I - gerir e operacionalizar os procedimentos referentes à gestão por competências;
- II - prestar informações e orientações em procedimentos acerca da gestão por competências;
- III - prestar suporte ao Comitê de Gestão por Competências e à Cúpula Diretiva acerca da gestão por competências;
- IV - gerir e operacionalizar os procedimentos referentes à estabilidade e ao desenvolvimento da carreira dos servidores efetivos;
- V - prestar suporte à Comissão de Avaliação Funcional acerca dos procedimentos referentes à estabilidade e ao desenvolvimento da carreira dos servidores efetivos;
- VI - prestar informações, orientações e suporte acerca da estabilidade e do desenvolvimento da carreira dos servidores efetivos.

#### **Subseção III**

##### **Da Seção de Gestão por Competências**

Art. 236. À Seção de Gestão por Competências compete:

- I - realizar a identificação das competências organizacionais e profissionais existentes no Tribunal de Justiça do Estado do Paraná alinhadas ao planejamento estratégico organizacional e a outros instrumentos normativos;
- II - identificar as deficiências de competência existentes no Tribunal de Justiça do Estado do Paraná a fim de aprimorar a consecução de sua missão;
- III - estabelecer estratégias e metas com o objetivo de mitigar as deficiências de competências nas unidades administrativas e judiciárias do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- IV - estabelecer métricas de desempenho de competências para o órgão e supervisionar sua evolução, avaliando seu impacto nas metas e nos resultados do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- V - fomentar o uso da gestão por competências nos processos de gestão de pessoas do



Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VI - promover a identificação das competências dos servidores;

VII - realizar a avaliação do nível de proficiência dos servidores em relação às competências essenciais;

VIII - realizar diagnóstico das necessidades de capacitação e de desenvolvimento de competências, a ser encaminhado ao setor competente pelas capacitações;

IX - verificar se os servidores estão aplicando as competências resultantes das ações formuladas em suas atividades laborais;

X - fomentar a cultura de aprendizado contínuo e autodesenvolvimento, incentivando os servidores a buscarem constantemente o aprimoramento de suas competências.

#### **Subseção IV**

#### **Da Seção de Desenvolvimento na Carreira**

Art. 237. À Seção de Desenvolvimento na Carreira compete:

I - gerir a abertura dos procedimentos de avaliação especial e de desempenho;

II - gerenciar o preenchimento e a conclusão dos procedimentos de avaliação especial e de desempenho;

III - prestar orientações a respeito dos procedimentos de estágio probatório, de avaliações e de progressões funcionais;

IV - instruir os procedimentos com os documentos necessários para análise da Comissão de Avaliação Funcional;

V - encaminhar os procedimentos de avaliação especial à Comissão de Avaliação Funcional;

VI - encaminhar os procedimentos ao setor competente para publicação dos atos de estabilidade e de progressão funcional;

VII - receber os recursos interpostos dos resultados das avaliações especial e de desempenho, encaminhando-os para a Comissão de Avaliação Funcional;

VIII - gerir os procedimentos de avaliação no sistema informatizado, solicitando ao setor competente as alterações necessárias para adequação e bom funcionamento;

IX - informar os expedientes relativos aos procedimentos de estágio probatório, a avaliações de desempenho e especial e à progressão funcional;

X - manter controles para o levantamento de servidores que atendam aos requisitos para progressões funcionais;

XI - manter registro dos impedimentos de servidores que não receberam progressão funcional;

XII - proceder ao registro de dados relativos aos processos afetos e de responsabilidade da Seção;

XIII - realizar análise de planos de gestão de cargos e salários.

#### **Seção IV**

#### **Da Divisão de Admissão de Pessoal**

##### **Subseção I**

##### **Da Composição**

Art. 238. A Divisão de Admissão de Pessoal é composta de:

I - Seção de Provimento de Cargos Efetivos e Contratação de Pessoal Temporário;

II - Seção de Controle de Vagas de Cargos Efetivos e de Pessoal Temporário.

##### **Subseção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 239. À Divisão de Admissão de Pessoal compete:

I - gerir o quadro de cargos efetivos e temporários;

II - impulsionar a abertura de concursos públicos;

- III - gerir os procedimentos de provimento e de vacância de cargos efetivos e temporários;
- IV - prestar atendimento aos candidatos dos concursos públicos para cargos efetivos e para processos seletivos simplificados para cargos temporários;
- V - expedir certidões de aprovação em concursos públicos para servidores efetivos, dentro da validade do concurso e de acordo com o disposto no respectivo edital;
- VI - proceder ao registro de dados relativos aos processos afetos e de responsabilidade da Divisão.

### **Subseção III**

#### **Da Seção de Provimento de Cargos Efetivos e Contratação de Pessoal Temporário**

Art. 240. À Seção de Provimento de Cargos Efetivos e Contratação de Pessoal Temporário compete:

- I - gerir os procedimentos de concursos públicos homologados para provimento de cargos efetivos, dando publicidade aos atos de concurso que mereçam publicidade;
- II - gerir os procedimentos de processos seletivos simplificados para contratação de pessoal por tempo determinado, após a homologação, dando publicidade aos atos do processo que mereçam publicidade;
- III - gerir os procedimentos de nomeações para provimento de cargos efetivos;
- IV - gerir os procedimentos de contratação de pessoal por tempo determinado;
- V - gerir e controlar os procedimentos e os prazos relativos à entrada em exercício dos candidatos;
- VI - atualizar as informações referentes aos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e às contratações de pessoal por tempo determinado no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

### **Subseção IV**

#### **Da Seção de Controle de Vagas de Cargos Efetivos e de Pessoal Temporário**

Art. 241. À Seção de Controle de Vagas de Cargos Efetivos e de Pessoal Temporário compete:

- I - gerir o quadro de vagas dos cargos efetivos e de pessoal temporário;
- II - solicitar a abertura de concurso público para provimento de cargos efetivos, quando houver vaga;
- III - prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná dos procedimentos afetos à Divisão.

### **Seção V**

#### **Da Divisão de Movimentação de Pessoal**

##### **Subseção I**

###### **Da Composição**

Art. 242. A Divisão de Movimentação de Pessoal é composta de:

- I - Seção de Relotações para Unidades do Primeiro Grau de Jurisdição e da Secretaria;
- II - Seção de Relotações para Gabinetes e Cúpula Diretiva;
- III - Seção de Designações;
- IV - Seção de Editais de Relotação.

##### **Subseção II**

###### **Das Atribuições**

Art. 243. À Divisão de Movimentação de Pessoal compete:

- I - instruir os expedientes que envolvam a movimentação de servidores efetivos nas unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

- II - instruir os expedientes que envolvam a designação de servidores efetivos para atuar nas unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- III - instruir os expedientes que envolvam a designação de servidores para as funções de cumpridores de mandados no Primeiro Grau de Jurisdição;
- IV - instruir os expedientes que envolvam a designação de servidores efetivos para a realização de avaliação de bens imóveis no âmbito administrativo do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- V - gerir os procedimentos de relocação a pedido de servidores efetivos por meio de editais de relocação, em estrita observância às normativas vigentes;
- VI - possibilitar as relocações de servidores efetivos, por permuta, em todo o âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná pela manutenção de banco de dados e informações relevantes aos processos;
- VII - emitir informações e elaborar estudos e relatórios, dentro das competências da Divisão visando a auxiliar nos processos de tomada de decisão afetos à Secretaria e à Cúpula Diretiva;
- VIII - prestar auxílio aos públicos interno e externo, dentro das competências da Divisão, sempre que solicitado e pelos meios de comunicação apropriados.

### **Subseção III**

#### **Da Seção de Relocações para Unidades do Primeiro Grau de Jurisdição e da Secretaria**

Art. 244. À Seção de Relocações para Unidades do Primeiro Grau de Jurisdição e da Secretaria compete:

- I - instruir, proceder à análise técnica e emitir informações nos processos de relocação de servidores efetivos para as secretarias das unidades judiciárias de Primeiro Grau de Jurisdição e para as unidades da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- II - prestar orientações ao público interno do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, no âmbito de suas atribuições, quando solicitado;
- III - manter banco de dados relativos aos processos afetos e de responsabilidade da Seção.

### **Subseção IV**

#### **Da Seção de Relocações para Gabinetes e Cúpula Diretiva**

Art. 245. À Seção de Relocações para Gabinetes e Cúpula Diretiva compete:

- I - instruir, proceder à análise técnica e emitir informações nos processos de lotação ou relocação de servidores efetivos para a Cúpula Diretiva e para os gabinetes de magistrados;
- II - prestar orientações ao público interno do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, no âmbito de suas atribuições, quando solicitado;
- III - manter banco de dados relativos aos processos afetos e de responsabilidade da Seção.

### **Subseção V**

#### **Da Seção de Designações**

Art. 246. À Seção de Designações compete:

- I - instruir, proceder à análise técnica e emitir informações nos processos de designações de servidores para atuar nas unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- II - instruir, proceder à análise técnica e emitir informações nos processos de designações de Técnicos Judiciários para as funções de cumpridores de mandados no Primeiro Grau de Jurisdição;
- III - instruir, proceder à análise técnica e emitir informações em solicitações de designação de servidores capacitados para avaliação de bens imóveis no âmbito administrativo do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- IV - prestar orientações ao público interno do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, no âmbito de suas atribuições, quando solicitado;
- V - manter banco de dados relativos aos processos afetos e de responsabilidade da Seção.

## **Subseção VI**

### **Da Seção de Editais de Relotação**

Art. 247. À Seção de Editais de Relotação compete:

- I - elaborar estudos para abertura de editais de relotação;
- II - elaborar editais de relotação a pedido destinados aos servidores efetivos, segundo as normativas vigentes;
- III - proceder à análise técnica dos editais de relotação a pedido dos servidores efetivos, segundo as normativas vigentes;
- IV - proceder à análise técnica e à emissão de informações nos pedidos de recursos dos editais de relotação;
- V - gerir as listas classificatórias de relotação a pedido;
- VI - dar publicidade às etapas dos editais de relotação;
- VII - efetuar as comunicações relacionadas aos editais de relotação;
- VIII - prestar informações nos processos de editais de relotação;
- IX - manter banco de dados relativos aos processos afetos e de responsabilidade da Seção.

## **Seção VI**

### **Da Divisão de Cargos e Funções Comissionadas**

#### **Subseção I**

##### **Da Composição**

Art. 248. A Divisão de Cargos e Funções Comissionadas é composta de:

- I - Seção de Análise de Expedientes de Cargos e Funções Comissionadas da Secretaria e do Segundo Grau de Jurisdição;
- II - Seção de Análise de Expedientes de Cargos e Funções Comissionadas de Gabinetes de Magistrados das Comarcas de Região Metropolitana;
- III - Seção de Análise de Expedientes de Cargos e Funções Comissionadas de Gabinetes de Magistrados das Comarcas do Interior;
- IV - Seção de Análise de Expedientes de Cargos e Funções Comissionadas das Secretarias do Primeiro Grau de Jurisdição.

#### **Subseção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 249. À Divisão de Cargos e Funções Comissionadas compete:

- I - gerenciar e executar os procedimentos de nomeação, de exoneração e de relotação de cargos de provimento em comissão;
- II - gerenciar e executar os procedimentos de designação para o exercício de funções comissionadas;
- III - gerir o quadro de vagas de cargos em comissão e de funções comissionadas;
- IV - acompanhar a vigência de leis e de demais atos normativos envolvendo a criação ou a alteração de cargos de provimento em comissão e de funções comissionadas no Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- V - elaborar relatórios para auxiliar a tomada de decisão;
- VI - gerir as solicitações de cadastramento de chefia imediata, responsável administrativo e substituto eventual no sistema informatizado mediante requerimento do superior hierárquico da unidade respectiva;
- VII - gerir e controlar os procedimentos e os prazos relativos à entrada em exercício dos nomeados para cargos em comissão;
- VIII - gerir os procedimentos de dados cadastrais de servidores ocupantes de cargo em comissão.

### **Subseção III**

#### **Da Seção de Análise de Expedientes de Cargos e Funções Comissionadas da Secretaria e do Segundo Grau de Jurisdição**

Art. 250. À Seção de Análise de Expedientes de Cargos e Funções Comissionadas da Secretaria e do Segundo Grau de Jurisdição compete:

- I - gerir os procedimentos de nomeação e de exoneração de cargo em comissão, em caráter de titularidade e em substituição, afetos à Secretaria e ao Segundo Grau de Jurisdição;
- II - gerir os procedimentos de designação e de revogação de função comissionada, em caráter de titularidade e em substituição, oriundos da Secretaria e do Segundo Grau de Jurisdição;
- III - cadastrar os procedimentos de nomeações, de exonerações, de designações e de revogações de responsabilidade da Seção no sistema informatizado de gestão de pessoas.

### **Subseção IV**

#### **Da Seção de Análise de Expedientes de Cargos e Funções Comissionadas de Gabinetes de Magistrados das Comarcas de Região Metropolitana**

Art. 251. À Seção de Análise de Expedientes de Cargos e Funções Comissionadas de Gabinetes de Magistrados das Comarcas de Região Metropolitana compete:

- I - gerir os procedimentos de nomeação, de exoneração e de relotação de cargos em comissão afetos aos gabinetes de magistrados das comarcas de região metropolitana;
- II - gerir os procedimentos de designação e de revogação de funções comissionadas afetas aos gabinetes de magistrados das comarcas de região metropolitana;
- III - cadastrar os procedimentos de nomeações, de exonerações, de relotações, de designações e de revogações de responsabilidade da Seção no sistema informatizado de gestão de pessoas.

### **Subseção V**

#### **Da Seção de Análise de Expedientes de Cargos e Funções Comissionadas de Gabinetes de Magistrados das Comarcas do Interior**

Art. 252. À Seção de Análise de Expedientes de Cargos e Funções Comissionadas de Gabinetes de Magistrados das Comarcas do Interior compete:

- I - gerir os procedimentos de nomeação, de exoneração e de relotação de cargos em comissão afetos aos gabinetes de magistrados das comarcas do interior;
- II - gerir os procedimentos de designação e de revogação de funções comissionadas afetas aos gabinetes de magistrados das comarcas do interior;
- III - cadastrar os procedimentos de nomeações, de exonerações, de relotações, de designações e de revogações de responsabilidade da Seção no sistema informatizado de gestão de pessoas.

### **Subseção VI**

#### **Da Seção de Análise de Expedientes de Cargos e Funções Comissionadas das Secretarias do Primeiro Grau de Jurisdição**

Art. 253. À Seção de Análise de Expedientes de Cargos e Funções Comissionadas das Secretarias do Primeiro Grau de Jurisdição compete:

- I - gerir os procedimentos de nomeação e de exoneração de cargo em comissão, em caráter de titularidade e em substituição, afetos às Secretarias do Primeiro Grau de Jurisdição;
- II - gerir os procedimentos de designação e de revogação de funções comissionadas, em caráter de titularidade e em substituição, afetas às Secretarias do Primeiro Grau de Jurisdição;
- III - cadastrar os procedimentos de nomeações, de exonerações, de designações e de revogações de responsabilidade da Seção no sistema informatizado de gestão de pessoas.

## CAPÍTULO V DA COORDENADORIA DE PAGAMENTO E BENEFÍCIOS

### **Seção I Da Composição**

Art. 254. A Coordenadoria de Pagamento e Benefícios é composta de:

- I - Divisão de Pagamento de Magistrados e Servidores do Regime Próprio de Previdência Social;
- II - Divisão de Pagamento de Servidores do Regime Geral de Previdência Social e Bolsistas;
- III - Divisão de Gestão de Benefícios;
- IV - Divisão de Processamento de Folha de Pagamento;
- V - Divisão de Controle de Frequência.

### **Seção II Das Atribuições**

Art. 255. À Coordenadoria de Pagamento e Benefícios compete:

- I - gerir a execução dos atos relativos ao processamento e ao fechamento das folhas de pagamento de magistrados e servidores do Regime Próprio de Previdência Social;
- II - gerir a execução dos atos relativos ao processamento e ao fechamento das folhas de pagamento de pessoal do Regime Geral de Previdência Social e bolsistas;
- III - gerir os procedimentos de benefícios;
- IV - gerir os procedimentos de controle de frequência.

### **Seção III Da Divisão de Pagamento de Magistrados e Servidores do Regime Próprio de Previdência Social**

#### **Subseção I Da Composição**

Art. 256. A Divisão de Pagamento de Magistrados e Servidores do Regime Próprio de Previdência Social é composta de:

- I - Seção de Gerenciamento da Folha de Pagamento da Magistratura;
- II - Seção de Gerenciamento da Folha de Pagamento de Servidores da Secretaria e do Segundo Grau de Jurisdição;
- III - Seção de Gerenciamento da Folha de Pagamento de Servidores do Primeiro Grau de Jurisdição;
- IV - Seção de Gerenciamento da Folha de Pagamento de Servidores Inativos;
- V - Seção de Registros Financeiros da Folha da Magistratura;
- VI - Seção de Registros Financeiros da Folha de Servidores da Secretaria e do Segundo Grau de Jurisdição;
- VII - Seção de Registros Financeiros da Folha de Servidores do Primeiro Grau de Jurisdição;
- VIII - Seção de Registros Financeiros e Emissão de Relatórios da Folha de Servidores Inativos.

#### **Subseção II Das Atribuições**

Art. 257. À Divisão de Pagamento de Magistrados e Servidores do Regime Próprio de Previdência Social compete:

- I - gerir o processamento da folha de pagamento de magistrados e servidores do Regime Próprio de Previdência Social;

II - gerir a atualização de tabelas de pagamento e de recolhimento no sistema da folha de pagamento;

III - gerir o processamento dos comprovantes de rendimentos de magistrados e de servidores ativos e inativos;

IV - gerir a execução dos atos relativos ao Sistema eSocial de magistrados e de servidores do Regime Próprio de Previdência Social.

### **Subseção III**

#### **Da Seção de Gerenciamento da Folha de Pagamento da Magistratura**

Art. 258. À Seção de Gerenciamento da Folha de Pagamento da Magistratura compete:

I - gerenciar a execução dos atos referentes ao processamento da folha de pagamento dos magistrados ativos e inativos;

II - elaborar e encaminhar à Divisão de Processamento de Folha de Pagamento relatórios mensais e anuais do processamento da folha de pagamento de magistrados ativos e inativos;

III - conferir as inclusões e as alterações na folha de pagamento dos magistrados ativos e inativos;

IV - emitir dados financeiros inerentes à folha de pagamento de magistrados falecidos ao órgão previdenciário;

V - gerir a atualização de tabelas de pagamento e de recolhimento no sistema da folha de pagamento;

VI - gerir o processamento dos comprovantes de rendimentos da magistratura.

### **Subseção IV**

#### **Da Seção de Gerenciamento da Folha de Pagamento de Servidores da Secretaria e do Segundo Grau de Jurisdição**

Art. 259. À Seção de Gerenciamento da Folha de Pagamento de Servidores da Secretaria e do Segundo Grau de Jurisdição compete:

I - gerenciar a execução dos atos referentes ao processamento da folha de pagamento dos servidores da Secretaria e do Segundo Grau de Jurisdição;

II - elaborar e encaminhar à Divisão de Processamento de Folha de Pagamento relatórios mensais e anuais do processamento da folha de pagamento de servidores da Secretaria e do Segundo Grau de Jurisdição;

III - conferir as inclusões e as alterações na folha de pagamento dos servidores da Secretaria e do Segundo Grau de Jurisdição;

IV - elaborar e informar cálculos judiciais relativos à folha de pagamento de servidores;

V - gerir a atualização de tabelas de pagamento e de recolhimento de servidores da Secretaria e do Segundo Grau de Jurisdição;

VI - gerir o processamento dos comprovantes de rendimentos de servidores da Secretaria e do Segundo Grau de Jurisdição.

### **Subseção V**

#### **Da Seção de Gerenciamento da Folha de Pagamento de Servidores do Primeiro Grau de Jurisdição**

Art. 260. À Seção de Gerenciamento da Folha de Pagamento de Servidores do Primeiro Grau de Jurisdição compete:

I - gerenciar a execução dos atos referentes ao processamento da folha de pagamento dos servidores do Primeiro Grau de Jurisdição;

II - elaborar e encaminhar à Divisão de Processamento de Folha de Pagamento relatórios mensais e anuais do processamento da folha de pagamento de servidores do Primeiro Grau de Jurisdição;

- III - conferir as inclusões e as alterações na folha de pagamento dos servidores do Primeiro Grau de Jurisdição;
- IV - elaborar e informar cálculos judiciais relativos à folha de pagamento de servidores do Primeiro Grau de Jurisdição;
- V - gerir a atualização de tabelas de pagamento e de recolhimento de servidores do Primeiro Grau de Jurisdição;
- VI - gerir o processamento dos comprovantes de rendimentos de servidores do Primeiro Grau de Jurisdição.

#### **Subseção VI**

##### **Da Seção de Gerenciamento da Folha de Pagamento de Servidores Inativos**

Art. 261. À Seção de Gerenciamento da Folha de Pagamento de Servidores Inativos compete:

- I - gerenciar a execução dos atos referentes ao processamento da folha de pagamento dos servidores inativos;
- II - elaborar e encaminhar à Divisão de Processamento de Folha de Pagamento relatórios mensais e anuais do processamento da folha de pagamento de servidores inativos;
- III - conferir as inclusões e as alterações na folha de pagamento dos servidores inativos;
- IV - emitir dados financeiros inerentes à folha de pagamento de servidores falecidos ao órgão previdenciário;
- V - gerir a atualização de tabelas de pagamento e de recolhimento de servidores inativos;
- VI - gerir o processamento dos comprovantes de rendimentos de servidores inativos.

#### **Subseção VII**

##### **Da Seção de Registros Financeiros da Folha da Magistratura**

Art. 262. À Seção de Registros Financeiros da Folha da Magistratura compete:

- I - gerenciar a implantação de descontos previdenciários e de imposto de renda;
- II - manter atualizados os registros funcionais financeiros;
- III - implantar os descontos de valores conforme decisões judiciais;
- IV - lançar dados financeiros inerentes à folha de pagamento dos magistrados ativos e inativos.

#### **Subseção VIII**

##### **Da Seção de Registros Financeiros da Folha de Servidores da Secretaria e do Segundo Grau de Jurisdição**

Art. 263. À Seção de Registros Financeiros da Folha de Servidores da Secretaria e do Segundo Grau de Jurisdição compete:

- I - gerenciar a implantação de descontos previdenciários e de imposto de renda;
- II - manter atualizados os registros funcionais financeiros;
- III - implantar os descontos de valores conforme decisões judiciais;
- IV - lançar dados financeiros inerentes à folha de pagamento dos servidores da Secretaria e do Segundo Grau de Jurisdição.

#### **Subseção IX**

##### **Da Seção de Registros Financeiros da Folha de Servidores do Primeiro Grau de Jurisdição**

Art. 264. À Seção de Registros Financeiros da Folha de Servidores do Primeiro Grau de Jurisdição compete:

- I - gerenciar a implantação de descontos previdenciários e de imposto de renda;
- II - manter atualizados os registros funcionais financeiros;
- III - implantar os descontos de valores conforme decisões judiciais;
- IV - lançar dados financeiros inerentes à folha de pagamento dos servidores do Primeiro Grau



de Jurisdição.

### **Subseção X**

#### **Da Seção de Registros Financeiros e Emissão de Relatórios da Folha de Servidores Inativos**

Art. 265. À Seção de Registros Financeiros e Emissão de Relatórios da Folha de Servidores Inativos compete:

- I - gerenciar a implantação de descontos previdenciários e de imposto de renda;
- II - manter atualizados os registros funcionais financeiros;
- III - implantar os descontos de valores conforme decisões judiciais;
- IV - lançar dados financeiros inerentes à folha de pagamento dos servidores inativos.

### **Seção IV**

#### **Da Divisão de Pagamento de Servidores do Regime Geral de Previdência Social e Bolsistas**

### **Subseção I**

#### **Da Composição**

Art. 266. A Divisão de Pagamento de Servidores do Regime Geral de Previdência Social e Bolsistas é composta de:

- I - Seção de Gerenciamento da Folha de Pessoal do Regime Geral de Previdência Social;
- II - Seção de Gerenciamento da Folha de Bolsistas;
- III - Seção de Gerenciamento do Sistema eSocial.

### **Subseção II**

#### **Das Atribuições**

Art. 267. À Divisão de Pagamento de Servidores do Regime Geral de Previdência Social e Bolsistas compete:

- I - gerir o processamento da folha de pagamento de pessoal do Regime Geral de Previdência Social e Bolsistas;
- II - gerir a atualização de tabelas de pagamento e de recolhimento no sistema da folha de pagamento;
- III - gerir o processamento dos comprovantes de rendimentos de pessoal do Regime Geral de Previdência Social e Bolsistas;
- IV - gerir a execução dos atos relativos ao sistema eSocial de pessoal do Regime Geral de Previdência Social e Bolsistas;
- V - supervisionar o processamento dos eventos encaminhados ao sistema do eSocial.

### **Subseção III**

#### **Da Seção de Gerenciamento da Folha de Pessoal do Regime Geral de Previdência Social**

Art. 268. À Seção de Gerenciamento da Folha de Pessoal do Regime Geral de Previdência Social compete:

- I - gerenciar a execução dos atos referentes ao processamento da folha de pagamento do pessoal vinculado ao Regime Geral de Previdência Social;
- II - gerenciar a implantação de descontos previdenciários e de imposto de renda;
- III - elaborar e encaminhar à Divisão de Processamento de Folha de Pagamento relatórios mensais e anuais do processamento da folha de pagamento do pessoal vinculado ao Regime Geral de Previdência Social;
- IV - manter atualizados os registros funcionais financeiros;
- V - conferir as inclusões e as alterações na folha de pagamento do pessoal vinculado ao

Regime Geral de Previdência Social;

VI - implantar os descontos de valores conforme decisões judiciais;

VII - lançar dados financeiros inerentes à folha de pagamento do pessoal vinculado ao Regime Geral de Previdência Social;

VIII - gerir a atualização de tabelas de pagamento e de recolhimento do pessoal do Regime Geral da Previdência Social no sistema da folha de pagamento;

IX - gerir o processamento dos comprovantes de rendimentos do pessoal do Regime Geral da Previdência Social.

#### **Subseção IV**

##### **Da Seção de Gerenciamento da Folha de Bolsistas**

Art. 269. À Seção de Gerenciamento da Folha de Bolsistas compete:

I - gerenciar a execução dos atos referentes ao processamento da folha de pagamento dos bolsistas;

II - gerenciar a implantação de descontos previdenciários e de imposto de renda;

III - elaborar e encaminhar à Divisão de Processamento de Folha de Pagamento relatórios mensais e anuais do processamento da folha de pagamento dos bolsistas;

IV - manter atualizados os registros funcionais financeiros;

V - conferir as inclusões e as alterações na folha de pagamento dos bolsistas;

VI - implantar os descontos de valores conforme decisões judiciais;

VII - lançar dados financeiros inerentes à folha de pagamento dos bolsistas;

VIII - gerir a atualização de tabelas de pagamento e de recolhimento de bolsistas no sistema da folha de pagamento.

#### **Subseção V**

##### **Da Seção de Gerenciamento do Sistema eSocial**

Art. 270. À Seção de Gerenciamento do Sistema eSocial compete:

I - efetuar a abertura e gerenciar a execução dos atos referentes ao pré-processamento dos eventos periódicos do sistema eSocial;

II - efetuar o fechamento dos eventos periódicos do sistema eSocial;

III - transmitir e gerenciar os eventos periódicos ao sistema eSocial;

IV - comunicar o fechamento dos eventos periódicos às unidades responsáveis para homologação de tributos.

#### **Seção V**

##### **Da Divisão de Gestão de Benefícios**

#### **Subseção I**

##### **Da Composição**

Art. 271. A Divisão de Gestão de Benefícios é composta de:

I - Seção de Gestão de Gratificação de Incentivo à Qualificação Funcional e Auxílio-creche;

II - Seção de Gestão de Auxílio-saúde e SAS.

#### **Subseção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 272. À Divisão de Gestão de Benefícios compete:

I - gerir os procedimentos afetos à Gratificação de Incentivo à Qualificação Funcional - GIQF;

II - gerir os procedimentos de auxílio-creche dos servidores;

III - gerir os procedimentos de auxílio-saúde de servidores;

IV - realizar a gestão do cadastro de servidores no Sistema de Assistência à Saúde - SAS.

### **Subseção III**

#### **Da Seção de Gestão de Gratificação de Incentivo à Qualificação Funcional e Auxílio-creche**

Art. 273. À Seção de Gestão de Gratificação de Incentivo à Qualificação Funcional e Auxílio-creche compete:

- I - gerir os procedimentos de solicitação de gratificação de incentivo à qualificação funcional por títulos;
- II - auxiliar os servidores quanto à solicitação de gratificação de incentivo à qualificação funcional;
- III - prestar informações sobre as gratificações de incentivo à qualificação funcional;
- IV - auxiliar os superiores e os servidores nos pedidos de auxílio-creche;
- V - gerir os procedimentos de solicitação de auxílio-creche.

### **Subseção IV**

#### **Da Seção de Gestão de Auxílio-saúde e SAS**

Art. 274. À Seção de Gestão de Auxílio-saúde e SAS compete:

- I - gerir, em sistema informatizado, os procedimentos de solicitação de auxílio-saúde dos servidores e seus dependentes;
- II - realizar, em sistema informatizado, o cadastramento de servidores e seus dependentes no Sistema de Assistência à Saúde - SAS, quando solicitado;
- III - analisar e homologar os procedimentos de manutenção de auxílio-saúde concedidos aos servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- IV - encaminhar, à Secretaria de Finanças, relatório mensal de pagamento das notas fiscais alusivas ao SAS.

### **Seção VI**

#### **Da Divisão de Processamento de Folha de Pagamento**

### **Subseção I**

#### **Da Composição**

Art. 275. A Divisão de Processamento de Folha de Pagamento é composta de:

- I - Seção de Fechamento Contábil de Folha de Pagamento;
- II - Seção de Cálculo e Atualização Monetária;
- III - Seção de Gerenciamento de Consignações.

### **Subseção II**

#### **Das Atribuições**

Art. 276. À Divisão de Processamento de Folha de Pagamento compete:

- I - orientar sobre os procedimentos a serem seguidos para o processamento e o fechamento da folha de pagamento de magistrados e servidores do Regime Próprio de Previdência Social e do pessoal do Regime Geral de Previdência Social e bolsistas;
- II - gerir a tabela de rubricas do Sistema da Folha de Pagamento e do Sistema eSocial;
- III - elaborar e encaminhar ao órgão competente a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;
- IV - gerir a transmissão de pagamento dos programas PIS/PASEP;
- V - encaminhar à Receita Federal a Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física - DIRF;
- VI - gerir a atualização de tabelas de pagamento e de recolhimento de magistrados e servidores do Regime Próprio de Previdência Social e do pessoal do Regime Geral de Previdência Social e bolsistas no sistema da folha de pagamento;

VII - gerenciar a execução dos atos para implantação de descontos em folha de pagamento relativos às consignações;

VIII - gerenciar o processamento dos comprovantes de rendimentos do pessoal do Regime Geral de Previdência Social e bolsistas.

### **Subseção III**

#### **Da Seção de Fechamento Contábil de Folha de Pagamento**

Art. 277. À Seção de Fechamento Contábil de Folha de Pagamento compete:

I - elaborar e informar cálculos relativos a reajustes nas tabelas de vencimento de magistrados e de servidores;

II - elaborar e informar cálculos judiciais relativos à folha de pagamento de magistrados e de servidores;

III - elaborar planilhas de cálculos para atualização monetária e juros;

IV - elaborar e cumprir os cronogramas mensais e anuais da folha de pagamento;

V - registrar e promover a regularidade dos cadastros de magistrados e de servidores nos programas PIS/PASEP;

VI - gravar e transmitir arquivos de pagamento da folha de servidores e de magistrados;

VII - registrar os estornos relativos a entidades consignatárias;

VIII - executar o fechamento contábil da folha de pagamento.

### **Subseção IV**

#### **Da Seção de Cálculo e Atualização Monetária**

Art. 278. À Seção de Cálculo e Atualização Monetária compete:

I - elaborar e informar cálculos relativos a reajustes nas tabelas de vencimento de magistrados e de servidores do Regime Próprio de Previdência Social;

II - elaborar e informar cálculos judiciais relativos à folha de pagamento de magistrados e de servidores do Regime Próprio de Previdência Social;

III - elaborar planilhas de cálculos para atualização monetária e juros;

IV - executar outras atividades que dependam de cálculo e atualização monetária no âmbito de sua competência.

### **Subseção V**

#### **Da Seção de Gerenciamento de Consignações**

Art. 279. À Seção de Gerenciamento de Consignações compete:

I - gerenciar a execução dos atos para implantação de descontos em folha de pagamento relativos às seguradoras, às associações, às entidades financeiras e ao fundo de saúde;

II - gerenciar a emissão dos dados financeiros referentes a margens consignáveis;

III - implantar os descontos relativos às seguradoras, às associações, às entidades financeiras e ao fundo de saúde na folha de pagamento dos magistrados e dos servidores, ativos ou inativos;

IV - controlar as datas limites para implantação de consignáveis em folha de pagamento;

V - oficiar às seguradoras, às associações, às entidades financeiras e ao fundo de saúde;

VI - gerenciar a emissão de margem consignável no sistema;

VII - estornar margens consignáveis não utilizadas;

VIII - criar e alterar rubricas de vantagem e desconto no sistema da Folha de Pagamento;

IX - importar arquivos de consignação no sistema da Folha de Pagamento;

X - manter atualizados os registros funcionais financeiros.

### **Seção VII**

#### **Da Divisão de Controle de Frequência**

Art. 280. À Divisão de Controle de Frequência compete:

- I - gerir os procedimentos afetos ao boletim de frequência dos servidores;
- II - gerir os procedimentos afetos aos boletins de comprovação de prestação de serviço extraordinário, de plantão judiciário e de indenização de transporte;
- III - gerir os procedimentos afetos ao boletim de frequência de estagiários e de residentes jurídicos;
- IV - promover o fechamento dos boletins de frequência dos servidores, dos estagiários e dos residentes jurídicos, em sistema informatizado, dentro do prazo legalmente estabelecido;
- V - encaminhar aos setores competentes o relatório mensal de dados com efeitos na remuneração dos servidores;
- VI - promover a retificação dos boletins de frequência dos servidores, a partir de decisão da Administração ou de solicitação devidamente embasada da chefia imediata;
- VII - analisar e processar as solicitações de alteração nos boletins de frequência dos estagiários e dos residentes jurídicos.

## CAPÍTULO VI DA COORDENADORIA DE SAÚDE E BEM-ESTAR

### **Seção I Da Composição**

Art. 281. A Coordenadoria de Saúde e Bem-Estar é composta de:

- I - Divisão de Assistência em Saúde;
- II - Divisão Administrativa e de Inteligência em Saúde;
- III - Divisão de Prevenção e Promoção à Saúde;
- IV - Divisão de Perícias, Serviço Social e Medicina Ocupacional.

### **Seção II Das Atribuições**

Art. 282. À Coordenadoria de Saúde e Bem-Estar compete:

- I - oferecer consultas em saúde e em outras modalidades de assistência aos magistrados, aos servidores e aos seus dependentes;
- II - promover o reconhecimento de agravos em saúde mais prevalentes na comunidade atendida e executar ações de prevenção e de promoção à saúde;
- III - elaborar laudos técnicos referentes à judicialização de insumos em saúde por meio do NAT-JUS;
- IV - executar exames de posse, periódicos, de vitaliciamentos e demais demandas ocupacionais do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- V - realizar perícias médicas de diversas categorias, como: licença para tratamento de saúde, processos administrativos, danos ocupacionais, redução de jornada de trabalho, teletrabalho integral e outras;
- VI - angariar informações demandadas pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ - acerca da saúde de magistrados e de servidores;
- VII - promover outras ações relacionadas à saúde da comunidade judiciária não elencadas neste artigo;
- VIII - oferecer atendimento de urgência aos magistrados, aos servidores e aos seus dependentes, bem como aos demais colaboradores do Poder Judiciário do Estado do Paraná.

### **Seção III Da Divisão de Assistência em Saúde**

#### **Subseção I Da Composição**

Art. 283. A Divisão de Assistência em Saúde é composta de:

- I - Seção Médica;
- II - Seção Odontológica;
- III - Seção de Enfermagem;
- IV - Seção de Psicologia.

## **Subseção II Das Atribuições**

Art. 284. À Divisão de Assistência em Saúde compete:

- I - oferecer consultas individuais ou em grupo aos magistrados, aos servidores e aos seus dependentes;
- II - atender demandas de urgência nas dependências da Coordenadoria;
- III - oferecer atendimentos diversos por meio de profissionais próprios ou terceirizados, presencial ou remotamente, de acordo com a legislação vigente;
- IV - gerenciar serviços terceirizados nas áreas de Fisioterapia, Nutrição, Educação Física e outros contratados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- V - oferecer atividades em grupo para magistrados, servidores e seus dependentes, bem como para os demais colaboradores do Poder Judiciário do Estado do Paraná.

## **Subseção III Da Seção Médica**

Art. 285. À Seção Médica compete:

- I - atender, por meio de consultas médicas, magistrados, servidores e seus dependentes;
- II - atender, por meio de atividades em grupo, magistrados, servidores e seus dependentes, bem como demais colaboradores do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- III - realizar pequenos procedimentos conforme disponibilidade de equipamentos e competência técnica;
- IV - atender urgências e emergências de magistrados, de servidores e de seus dependentes, bem como dos demais colaboradores do Poder Judiciário do Estado do Paraná.

## **Subseção IV Da Seção Odontológica**

Art. 286. À Seção Odontológica compete:

- I - atender, por meio de consultas odontológicas, magistrados, servidores e seus dependentes;
- II - atender, por meio de atividades em grupo, magistrados, servidores e seus dependentes, bem como demais colaboradores do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- III - realizar procedimentos conforme disponibilidade de equipamentos e competência técnica;
- IV - atender urgências e emergências de magistrados, de servidores e de seus dependentes, bem como dos demais colaboradores do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- V - realizar perícias odontológicas;
- VI - solicitar a realização de compras de materiais e de medicamentos de acordo com as necessidades da Seção;
- VII - coordenar serviços de clínica geral e de raio-X;
- VIII - coordenar as ações de controle de infecção e biossegurança;
- IX - solicitar a realização da manutenção e realizar a conservação dos equipamentos odontológicos.

## **Subseção V Da Seção de Enfermagem**

Art. 287. À Seção de Enfermagem compete:

- I - atender, na competência da enfermagem, magistrados, servidores e seus dependentes;
- II - atender, por meio de atividades em grupo, magistrados, servidores e seus dependentes, bem como demais colaboradores do Poder Judiciário do Estado do Paraná, no âmbito da competência da enfermagem;
- III - realizar procedimentos de enfermagem e auxiliar nos procedimentos médicos;
- IV - auxiliar no atendimento de urgências e emergências de magistrados, de servidores e de seus dependentes, bem como dos demais colaboradores do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- V - realizar triagem e pré-consulta, sempre que solicitado ou necessário.

## **Subseção VI**

### **Da Seção de Psicologia**

Art. 288. À Seção de Psicologia compete:

- I - atender, por meio de consultas psicológicas, magistrados, servidores e seus dependentes;
- II - atender, por meio de atividades em grupo, magistrados, servidores e seus dependentes, bem como demais colaboradores do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- III - realizar avaliações psicológicas para o concurso da magistratura;
- IV - realizar avaliações psicológicas para vitaliciamento de magistrados;
- IV - oferecer atendimento de urgências e de emergências em psicologia aos magistrados, aos servidores e aos seus dependentes, bem como aos demais colaboradores do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- V - realizar exame de estado mental para juramentação de agentes delegados do foro extrajudicial;
- VI - realizar exame de estado mental de aprovados em concurso para servidor do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- VII - realizar perícia psicológica;
- VIII - realizar orientação psicológica e encaminhamentos necessários;
- IX - realizar pareceres psicológicos para a Comissão de Combate e Enfrentamento ao Assédio Moral, ao Assédio Sexual e à Discriminação - COPAMS.

## **Seção IV**

### **Da Divisão Administrativa e de Inteligência em Saúde**

#### **Subseção I**

##### **Da Composição**

Art. 289. A Divisão Administrativa e de Inteligência em Saúde é composta de:

- I - Seção de Inteligência em Saúde;
- II - Seção do NAT-JUS.

#### **Subseção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 290. À Divisão Administrativa e de Inteligência em Saúde compete:

- I - garantir o bom andamento dos processos administrativos referentes a agendamento de consultas, de perícias, de ações preventivas e outras;
- II - angariar dados epidemiológicos que garantam insumos técnicos para o bom andamento das atividades em saúde preventiva;
- III - oferecer apoio administrativo aos processos das outras unidades da Coordenadoria por meio do contato com a comunidade usuária dos serviços;
- IV - agendar consultas e perícias;
- V - realizar a digitação de documentos admissionais, periciais e administrativos;
- VI - realizar o acolhimento inicial do usuário da Coordenadoria;

VII - realizar contatos telefônicos para as demandas administrativas;

VIII - prestar auxílio a magistrados em ações referentes à judicialização de saúde - NAT-JUS.

### **Subseção III**

#### **Da Seção de Inteligência em Saúde**

Art. 291. À Seção de Inteligência em Saúde compete:

I - reconhecer as principais causas de afastamentos de servidores e de magistrados e propor ações para atuar sobre elas;

II - reconhecer as principais causas de adoecimentos de servidores e de magistrados e propor ações para atuar sobre elas;

III - oferecer e intermediar soluções tecnológicas de inteligência em saúde com a intenção de promover ações e de intermediar o encaminhamento das informações ao Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

### **Subseção IV**

#### **Da Seção do NAT-JUS**

Art. 292. À Seção do NAT-JUS compete:

I - receber e distribuir pareceres técnicos aos médicos pareceristas;

II - garantir a entrega dos pareceres no tempo preconizado através do sistema ENAT-JUS ou outro que o substitua;

III - capacitar servidores e pareceristas sobre o funcionamento do sistema de pareceres;

IV - elaborar notas técnicas, ante a solicitação de magistrado em ações judiciais, de natureza pública ou privada, que tenham como objeto o direito à saúde, com fundamento em medicina baseada em evidência, especialmente prescrição de medicamentos, tratamentos, próteses, órteses e similares;

V - prestar esclarecimentos solicitados pelos magistrados relacionados com o caso em exame, envolvendo a eficiência e segurança dos medicamentos e tratamentos prescritos;

VI - informar nas notas técnicas e demais manifestações, conforme o caso concreto:

a) a existência de protocolo clínico no âmbito do SUS para tratamento da doença;

b) quais os medicamentos existentes e disponíveis na política pública vigente;

c) a existência de registro na ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária);

d) a existência de manifestação da CONITEC (Comissão de Incorporação de Tecnologias do SUS);

e) a existência de previsão nas listas do RENAME (Relação Nacional de Medicamentos Essenciais) e do REMUME (Relação Municipal de Medicamentos Essenciais);

f) a adequação da tecnologia ou do tratamento pretendido à vista do estágio da doença, do quadro clínico do paciente e dos demais medicamentos ou tratamentos disponíveis,

g) se é caso de tecnologia ainda experimental, os riscos e benefícios, inclusive em se tratando de sobrevida;

h) a urgência do caso, citando, se necessário, as fontes consultadas.

VII - assegurar suporte técnico exclusivamente na análise dos documentos juntados aos autos;

VIII - apresentar uma avaliação econômica comparativa dos benefícios e dos custos em relação às tecnologias já incorporadas, inclusive no que se refere aos atendimentos domiciliar, ambulatorial ou hospitalar, quando cabível.

§ 1º Os pareceres e as notas técnicas têm função exclusivamente de apoio técnico.

§ 2º Não compete ao NAT-JUS elaborar perícias, tampouco emitir notas técnicas ou manifestações assemelhadas em ações de responsabilidade civil, processos criminais ou em demandas que não digam respeito diretamente ao direito à saúde.

### **Seção V**

#### **Da Divisão de Prevenção e Promoção à Saúde**



## **Subseção I**

### **Da Composição**

Art. 293. A Divisão de Prevenção e Promoção à Saúde é composta da Seção de Saúde Preventiva e Ações em Saúde.

## **Subseção II**

### **Das Atribuições**

Art. 294. À Divisão de Prevenção e Promoção à Saúde compete:

I - oferecer atividades que promovam informações e autocuidado aos magistrados e aos servidores;

II - realizar análise de ambientes de trabalho visando à melhoria dos espaços destinados às atividades laborativas;

III - garantir a ginástica laboral para os colaboradores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

IV - receber dados mapeados pela Seção de Inteligência em Saúde da Divisão Administrativa e de Inteligência em Saúde dos principais afastamentos de doenças relacionadas ao trabalho e ofertar ações preventivas para tais condições.

## **Subseção III**

### **Da Seção de Saúde Preventiva e Ações em Saúde**

Art. 295. À Seção de Saúde Preventiva e Ações em Saúde compete:

I - gerir o Programa de Ginástica Laboral do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

II - gerir os alongamentos posturais ofertados aos colaboradores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

III - gerir o serviço de *Quick Massage* contratado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

IV - propor, desenvolver e prestar suporte em ações voltadas às melhorias ergonômicas e estruturais ao Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

V - propor, desenvolver e prestar suporte em ações remotas ou presenciais à saúde global dos colaboradores;

VI - visitar espaços de trabalho para identificar aspectos necessários à melhoria da saúde física e mental dos colaboradores;

VII - oferecer palestras e capacitações voltadas ao ambiente de trabalho;

VIII - propor e desenvolver ações e eventos de qualidade de vida no trabalho para os colaboradores;

IX - propor e desenvolver campanhas de ação social para os colaboradores;

X - auxiliar na prestação de informações acerca do Plano de Logística Sustentável referentes à Secretaria de Gestão de Pessoas;

XI - auxiliar na prestação de dados inerentes ao planejamento estratégico referentes à Secretaria de Gestão de Pessoas;

XII - gerir e ofertar ações relacionadas ao "Preparar" ou outro programa de preparação para aposentadoria que o substitua;

XIII - executar campanhas por meios próprios ou parceiros em várias áreas de cuidado à saúde voltados ao Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

## **Seção VI**

### **Da Divisão de Perícias, Serviço Social e Medicina Ocupacional**

## **Subseção I**

### **Da Composição**

Art. 296. A Divisão de Perícias, Serviço Social e Medicina Ocupacional é composta da Seção de

Perícias e Serviço Social.

## **Subseção II Das Atribuições**

Art. 297. À Divisão de Perícias, Serviço Social e Medicina Ocupacional compete:

- I - organizar e executar perícias laborativas, administrativas e processuais, individuais ou mediante junta médica;
- II - realizar atendimento social e orientação de servidores e familiares;
- III - encaminhar servidores e familiares para serviços assistenciais da rede municipal, da rede estadual e da rede particular de Curitiba;
- IV - atender servidores de outros Tribunais de Justiça conveniados com o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- V - avaliar e acompanhar processos para isenção de imposto de renda e aposentadoria por invalidez e encaminhar para a ParanáPrevidência;
- VI - estabelecer protocolos e exames de novos ingressantes no Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

## **Subseção III Da Seção de Perícias e Serviço Social**

Art. 298. À Seção de Perícias e Serviço Social compete:

- I - agendar e organizar perícias de afastamento, de relotação, de readaptação e outras, conforme demandas;
- II - organizar juntas médicas conforme a área da perícia;
- III - organizar a comunicação do resultado da perícia ao periciado;
- IV - validar as licenças para tratamento de saúde, a licença gestante (nascimento, aborto e natimorto) e a licença para tratamento em pessoa da família de todos os servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- V - realizar solicitação, revogação, cancelamento e prorrogação de afastamento médico, quando necessário.
- VI - realizar visita domiciliar e hospitalar, quando necessário;
- VII - realizar visita domiciliar para comprovação de vida de aposentados, quando necessário;
- VIII - realizar atendimento social e elaborar estudos sociais para servidores e familiares com deficiência, conforme demanda;
- IX - elaborar estudos sociais, pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a processos administrativos disciplinares (PADs), a relotações e a jornadas especiais;
- X - organizar serviço de transporte de pacientes e familiares quando necessário.

## **TÍTULO X DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**

### **CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO**

Art. 299. A Secretaria de Infraestrutura é constituída de:

- I - Gabinete do Secretário:
  - a) Assessoria Técnica;
  - b) Assessoria de Planejamento de Contratações.
- II - Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura;
- III - Coordenadoria de Patrimônio e Suprimentos;
- IV - Coordenadoria de Serviços Terceirizados;
- V - Coordenadoria de Transportes.

## CAPÍTULO II DO GABINETE DO SECRETÁRIO

### Seção I

#### Das Atribuições

Art. 300. Ao Gabinete do Secretário, além das atribuições gerais e delegadas, compete:

I - promover a articulação entre políticas, planos, programas, projetos e ações de infraestrutura, serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, patrimônio e logística no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Paraná, integrando diferentes modos de transporte dentro do conceito de uma rede de mobilidade sustentável, com foco no desenvolvimento socioeconômico e ambiental;

II - promover a orientação normativa e a implementação, por meio de suas unidades especializadas, no acompanhamento do progresso das ações nas áreas de atuação da Secretaria e de suas Coordenadorias;

III - priorizar e definir critérios para alocação, monitoramento e fiscalização dos recursos e dos custos operacionais visando à sustentabilidade operacional;

IV - promover a articulação com os órgãos e as entidades da Administração Pública do Estado do Paraná e de outros estados para a busca de soluções inovadoras para as questões ligadas à infraestrutura, a serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra e a patrimônio e logística;

V - decidir sobre as soluções técnicas indicadas nos Estudos Técnicos Preliminares, ressalvadas as decisões estratégicas que competem ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VI - fomentar a melhoria contínua, a inovação e a transformação digital da Secretaria e de suas unidades, alinhadas com a estratégia institucional.

VII - cumprir e fazer cumprir as determinações oriundas da Administração, assim como as diretrizes, as normas e os procedimentos instituídos;

VIII - supervisionar os projetos de melhoria contínua, de inovação e de transformação digital da Secretaria, alinhados à estratégia institucional;

IX - supervisionar a fiscalização dos contratos de prestação de serviços terceirizados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra e de fornecimento, de edificações e infraestrutura e de patrimônio e suprimentos afetos às Coordenadorias que integram a Secretaria;

X - proceder às assinaturas dos editais de procedimentos licitatórios analisados pela Consultoria Jurídica em conjunto com o Secretário de Contratações Institucionais, após autorização de instauração pela autoridade competente;

XI - coordenar as ações voltadas à elaboração do Plano de Obras e do Plano Anual de Contratações da Secretaria;

XII - coordenar a elaboração do plano anual de contratações da Secretaria.

Parágrafo único. A Consultoria Jurídica da Secretaria de Contratações Institucionais prestará o suporte jurídico necessário ao desenvolvimento das atividades da Secretaria de Infraestrutura.

### Seção II

#### Da Assessoria Técnica

Art. 301. À Assessoria Técnica da Secretaria de Infraestrutura compete:

I - definir, junto com o Gabinete do Secretário, a prioridade dos projetos, prestar apoio e realizar a sua gestão, quando demandada;

II - elaborar projetos voltados à inovação técnica e arquitetônica de infraestrutura predial, de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra e de patrimônio e transportes;

III - promover diagnósticos e propor melhorias de processos de trabalho com vistas a identificar as necessidades dos clientes internos da Secretaria;

IV - reunir os dados necessários no âmbito da Secretaria para subsidiar a elaboração do Plano

de Obras e do Plano Anual de Contratações;

V - monitorar e emitir relatórios sobre a execução do Plano de Obras, do Plano Anual de Contratações e de outros afetos à Secretaria;

VI - propor e realizar consultorias nas áreas de edificações, de infraestrutura, de patrimônio, de logística e de serviços terceirizados com vistas a aprimorar a gestão administrativa e a agregar valor às atividades;

VII - participar das ações voltadas à elaboração e à execução dos processos de planejamento, estudos preliminares, gestão de riscos e outros afetos à Secretaria;

VIII - elaborar as normas de regramento e prover recursos necessários para execução dos planos estratégicos, difundindo e determinando às Coordenadorias o seu cumprimento;

IX - emitir relatórios de sustentabilidade destinados à Secretaria de Planejamento e a Comissões Socioambientais relativamente aos processos da Secretaria, com base nos dados informados pelas Coordenadorias;

X - desenvolver painéis( *dashboards*) de *Business Intelligence* - BI - para auxiliar na gestão administrativa e técnica da Secretaria;

XI - promover e gerir, sob supervisão do Gabinete do Secretário e com participação e apoio das Divisões, projetos de melhoria contínua, de inovação e de transformação digital na Secretaria, alinhados à estratégia institucional;

XII - auxiliar os gestores da área na implementação de melhorias;

XIII - realizar a análise de dados relativos às atividades e às competências da Secretaria e prestar as informações solicitadas pela Administração, por requisitantes externos e pelos órgãos de controle interno e externo;

XIV - gerir as informações da gestão de riscos da Secretaria, promovendo avaliações e o aperfeiçoamento dos mecanismos de controle e melhorias;

XV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

### **Seção III**

#### **Da Assessoria de Planejamento de Contratações**

Art. 302. A Assessoria de Planejamento de Contratações é composta de:

I - Assessoria de Contratações de Obras e Serviços de Engenharia;

II - Assessoria de Contratações de Bens e Serviços Logísticos;

III - Assessoria de Contratações de Serviços Terceirizados;

IV - Divisão de Suporte às Contratações.

#### **Subseção I**

##### **Da Supervisão**

Art. 303. À Supervisão da Assessoria de Planejamento de Contratações compete:

I - coordenar às ações das Assessorias de Contratações da Secretaria;

II - gerenciar a evolução de projetos em desenvolvimento coordenados pela Secretaria;

III - participar do planejamento estratégico de ações e de projetos em consonância com as diretrizes estratégicas estabelecidas pelo ordenador de despesas;

IV - submeter à Administração os estudos preliminares para análise de viabilidade da contratação nos casos de objetos inéditos;

V - monitorar, sistematicamente, o cumprimento da política de gestão de riscos com vistas a assegurar a sua eficácia e o cumprimento dos objetivos, sugerindo melhorias para os procedimentos adotados;

VI - participar do planejamento de licitações com base no plano de contratações, nos projetos em andamento e no calendário de obras e cronograma de inaugurações de unidades fornecidos pela Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura;

VII - promover práticas de sustentabilidade economicamente viáveis a serem adotadas nos procedimentos licitatórios;

VIII - auxiliar na elaboração do Plano Anual de Contratações relativo às aquisições de bens permanentes e de consumo e às contratações de transporte, de edificações, de infraestrutura e de serviços terceirizados.

## **Subseção II**

### **Da Assessoria de Contratações de Obras e Serviços de Engenharia**

Art. 304. À Assessoria de Contratações de Obras e Serviços de Engenharia compete:

I - prestar apoio técnico às unidades da Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura nas tarefas de elaboração e de gerenciamento de futuras contratações por meio de levantamentos, de propostas de normatizações, de estudos e de pesquisas;

II - elaborar os estudos técnicos preliminares da Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura, fundamentados nos pareceres dos setores competentes, visando a subsidiar a Administração nas decisões referentes a eventuais obras, a demais serviços de engenharia e à manutenção predial;

III - elaborar o termo de referência nas contratações de obras e de demais serviços de engenharia e de manutenção predial;

IV - elaborar o mapeamento de riscos das contratações;

V - proceder a estudos com a Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura e as unidades demandantes visando à contratação de eventuais obras, de demais serviços de engenharia e de manutenção predial;

VI - auxiliar na elaboração do Plano Anual de Contratações de Obras e Serviços de Engenharia e apoiar a Secretaria de Planejamento no levantamento de informações para elaboração da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual relativamente às obras, aos serviços de engenharia e à manutenção predial;

VII - auxiliar na elaboração do controle de contratações relativo às contratações de obras, de demais serviços de engenharia e de manutenção predial da Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

## **Subseção III**

### **Da Assessoria de Contratações de Bens e Serviços Logísticos**

Art. 305. À Assessoria de Contratações de Bens e Serviços Logísticos compete:

I - prestar apoio técnico às unidades da Coordenadoria de Patrimônio e Suprimentos nas tarefas de elaboração e de gerenciamento de futuras contratações por meio de levantamentos, de propostas de normatizações, de estudos e de pesquisas;

II - elaborar estudos técnicos preliminares da Coordenadoria de Patrimônio e Suprimentos, fundamentados nos pareceres dos setores competentes, visando a subsidiar a Administração nas decisões referentes a eventuais aquisições de bens permanentes, de materiais de consumo e de serviços logísticos;

III - elaborar o termo de referência para aquisição de bens móveis permanentes, de materiais de consumo e de serviços logísticos;

IV - elaborar o mapeamento de riscos das contratações;

V - proceder a estudos com a Coordenadoria de Patrimônio e Suprimentos e as unidades demandantes visando a pesquisar novas soluções relativas ao escopo de bens, de materiais e de serviços fornecidos;

VI - auxiliar na elaboração do Plano Anual de Contratações de bens móveis permanentes, de materiais de consumo e de serviços logísticos e apoiar a Secretaria de Planejamento no levantamento de informações para elaboração da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual relativamente às aquisições de bens permanentes e de consumo e aos serviços logísticos;

VII - auxiliar na elaboração do controle de contratações relativo às contratações de bens móveis permanentes, de materiais de consumo e de serviços logísticos da Coordenadoria de

Patrimônio e Suprimentos;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

#### **Subseção IV**

##### **Da Assessoria de Contratações de Serviços Terceirizados**

Art. 306. À Assessoria de Contratações de Serviços Terceirizados compete:

I - prestar apoio técnico às unidades da Coordenadoria de Serviços Terceirizados nas tarefas de elaboração e de gerenciamento de futuras contratações por meio de levantamentos, de propostas de normatizações, de estudos e de pesquisas;

II - elaborar os estudos técnicos preliminares da Coordenadoria de Serviços Terceirizados, fundamentados nos pareceres dos setores competentes, visando a subsidiar a Administração nas decisões referentes às contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

III - elaborar o termo de referência nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

IV - elaborar o mapeamento de riscos das contratações;

V - proceder a estudos com a Coordenadoria de Serviços Terceirizados e as unidades demandantes visando à terceirização de atividades no Poder Judiciário do Estado do Paraná;

VI - auxiliar na elaboração do Plano Anual de Contratações de Serviços Terceirizados e apoiar a Secretaria de Planejamento no levantamento de informações para elaboração da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual relativamente às contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;

VII - auxiliar na elaboração do controle de contratações relativo às contratações de serviços com ou sem dedicação exclusiva de mão de obra oriundas da Coordenadoria de Serviços Terceirizados;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

#### **Subseção V**

##### **Da Divisão de Suporte às Contratações**

Art. 307. A Divisão de Suporte às Contratações é composta de:

I - Seção de Informação e Análise;

II - Seção de Consolidação de Informações para o Estudo Técnico Preliminar;

III - Seção de Pesquisa de Preços.

Art. 308. À Divisão de Suporte às Contratações compete:

I - gerenciar e supervisionar as atividades realizadas pelas suas Seções, visando à instrução da fase interna das licitações do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

II - sugerir a elaboração de atos normativos que regulamentem licitações no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

III - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pela Divisão;

IV - revisar e conferir os atos praticados na Divisão;

V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

Art. 309. À Seção de Informação e Análise compete:

I - analisar requisições de compras de materiais ou de serviços em conformidade com a legislação e os regulamentos regentes, tendo por objetivo a satisfação do interesse público;

II - consultar os setores administrativos competentes sobre a existência de bens em estoque que permitam o imediato atendimento da requisição;

III - analisar os pedidos e efetuar cadastros, elegendo o que já está em condições de seguir

para precificação e o que precisa de estudos técnicos e de termo de referência;  
IV - analisar a sazonalidade de pedidos e auxiliar a Assessoria Técnica na elaboração da estratégia de contratações;  
V - prestar informações à Secretaria de Planejamento para a elaboração do Plano Anual de Contratações;  
VI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Art. 310. À Seção de Consolidação de Informações para o Estudo Técnico Preliminar compete:  
I - instruir e executar rotinas operacionais padronizadas para a tramitação dos processos destinados à aquisição de bens e à contratação de serviços, orientando as unidades demandantes sobre os procedimentos da fase interna da licitação;  
II - realizar pesquisas de mercado e em outros órgãos para definição do objeto de contratação;  
III - auxiliar ou elaborar o estudo técnico preliminar com o auxílio dos setores requisitantes;  
IV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

Art. 311. À Seção de Pesquisa de Preços compete:  
I - gerir e executar as atividades de consulta de preços de mercado de bens e de serviços comuns em conformidade com a legislação, os regulamentos, o manual e as orientações normativas regentes;  
II - exercer outras atividades no âmbito de sua competência para aferição do valor de referência nas contratações do Poder Judiciário do Estado do Paraná, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração;  
III - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

### CAPÍTULO III DA COORDENADORIA DE EDIFICAÇÕES E INFRAESTRUTURA

#### **Seção I Da Composição**

Art. 312. A Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura é composta de:  
I - Divisão de Obras;  
II - Divisão de Projetos;  
III - Divisão de Orçamentação Técnica;  
IV - Divisão de Manutenção Predial.

#### **Seção II Das Atribuições**

Art. 313. À Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura compete:  
I - gerenciar os processos de trabalho para o provimento de infraestrutura predial;  
II - elaborar proposta de prioridade para obras e serviços de engenharia;  
III - coordenar o planejamento estratégico, supervisionar o desdobramento da estratégia, bem como supervisionar os mecanismos de controle e de gestão de riscos da Coordenadoria;  
IV - supervisionar o encaminhamento dos dados necessários relativos às contratações afetas à Coordenadoria para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual e do Plano Anual de Contratações.

#### **Seção III Da Divisão de Obras**

## **Subseção I**

### **Da Composição**

Art. 314. A Divisão de Obras é composta de:

- I - Seção de Fiscalização de Obras da Regional I;
- II - Seção de Fiscalização de Obras da Regional II;
- III - Seção de Fiscalização de Obras da Regional III;
- IV - Seção de Fiscalização de Obras da Regional IV;
- V - Seção de Fiscalização de Obras da Regional V.

## **Subseção II**

### **Das Atribuições**

Art. 315. À Divisão de Obras compete:

- I - coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades realizadas pelas suas Seções;
- II - revisar os atos praticados na Divisão, observando o atendimento às diretrizes, às normas e aos procedimentos instituídos;
- III - promover práticas e ações direcionadas à melhoria do desempenho funcional das suas equipes de trabalho;
- IV - planejar, atualizar e implementar as rotinas de trabalho da Divisão e de suas Seções, com os respectivos modelos de documentos e *checklists*;
- V - produzir relatórios de gestão e de acompanhamento dos serviços elaborados ou fiscalizados;
- VI - promover a gestão de riscos em suas contratações, envidando os esforços necessários quanto à identificação dos riscos pertinentes, à análise, à avaliação, ao tratamento e à análise crítica dos riscos, encaminhando os dados à Assessoria Técnica;
- VII - elaborar pareceres técnicos para instrução de estudos técnicos preliminares de contratações de serviços e obras de engenharia quanto aos quesitos de sua competência;
- VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

## **Subseção III**

### **Das Seções de Fiscalização de Obras das Regionais**

Art. 316. Às Seções de Fiscalização de Obras das Regionais compete:

- I - realizar inspeções técnicas das instalações e dos sistemas construtivos dos edifícios da Regional respectiva para avaliação do seu estado de conservação e para indicação da necessidade de intervenções, de reparos ou de melhorias;
- II - elaborar pareceres técnicos para instrução de estudos técnicos preliminares de contratações de serviços e obras de engenharia quanto aos quesitos de sua competência;
- III - atuar na fiscalização técnica de obras e serviços de engenharia de construção de edifícios, de execução de reformas de grande vulto, de execução de ampliação de edifícios e de instalação de equipamentos da Regional, exceto de tecnologia da informação e de serviços manutenção;
- IV - avaliar tecnicamente imóveis de interesse do Poder Judiciário do Estado do Paraná na Regional, visando à locação, à aquisição ou à doação, na qualidade de apoio técnico à fiscalização, não compreendida a atividade de avaliação imobiliária do valor de mercado dos imóveis;
- V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

## **Seção IV**

### **Da Divisão de Projetos**



## **Subseção I**

### **Da Composição**

Art. 317. A Divisão de Projetos é composta de:

- I - Seção de Arquivo Técnico e Atas de Arquitetura;
- II - Seção de Design;
- III - Seção de Projetos de Arquitetura;
- IV - Seção de Projetos de Atas de Engenharia e Reformas;
- V - Seção de Projetos de Engenharia Civil;
- VI - Seção de Projetos de Engenharia Elétrica;
- VII - Seção de Projetos de Engenharia Mecânica.

## **Subseção II**

### **Das Atribuições**

Art. 318. À Divisão de Projetos compete:

- I - coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades realizadas pelas suas Seções;
- II - revisar os atos praticados na Divisão, observando o atendimento às diretrizes, às normas e aos procedimentos instituídos;
- III - promover práticas e ações direcionadas à melhoria do desempenho funcional das suas equipes de trabalho;
- IV - planejar, atualizar e implementar as rotinas de trabalho da Divisão e de suas Seções, com os respectivos modelos de documentos e *checklists*;
- V - produzir relatórios de gestão e de acompanhamento dos serviços elaborados ou fiscalizados;
- VI - elaborar pareceres e demais documentos técnicos para instrução de estudos técnicos preliminares e de termos de referência de contratações de obras e serviços de engenharia quanto aos quesitos de sua competência;
- VII - promover a gestão de riscos em suas contratações, envidando os esforços necessários quanto à identificação dos riscos pertinentes, à análise, à avaliação, ao tratamento e à análise crítica dos riscos, encaminhando os dados à Assessoria Técnica;
- VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

## **Subseção III**

### **Da Seção de Arquivo Técnico e Atas de Arquitetura**

Art. 319. À Seção de Arquivo Técnico e Atas de Arquitetura compete:

- I - prover a Divisão de Projetos e as suas Seções de estrutura administrativa e de gestão documental;
- II - prover e manter atualizados os arquivos técnicos de projetos arquitetônicos e de engenharia da Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura;
- III - prover o Poder Judiciário do Estado do Paraná de especificação técnica e de fiscalização de serviços contratados em atas de registros de preços de persianas e pisos laminados para a infraestrutura de edificações institucionais;
- IV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

## **Subseção IV**

### **Da Seção de Design**

Art. 320. À Seção de Design compete:

- I - prover o Poder Judiciário do Estado do Paraná de serviços técnicos de design de mobiliários e de comunicação visual para a infraestrutura de edificações e de obras e serviços de

engenharia, com elaboração de estudos técnicos e de projetos para a contratação de serviços de comunicação visual e de mobiliários institucionais;

II - prover fiscalização dos serviços de comunicação visual institucional relativos à infraestrutura de edificações;

III - prover apoio técnico à fiscalização de contratos de aquisição de bens móveis permanentes;

IV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

## **Subseção V**

### **Da Seção de Projetos de Arquitetura**

Art. 321. À Seção de Projetos de Arquitetura compete:

I - prover o Poder Judiciário do Estado do Paraná de serviços técnicos de arquitetura e urbanismo para a infraestrutura de edificações e de obras e serviços de engenharia;

II - prover avaliações técnicas, especificações técnicas, leiaute arquitetônico e projetos de arquitetura para adequação, para reforma, para ampliação e para construção de edificações institucionais;

III - prover a fiscalização de contratos de execução dos serviços de elaboração de leiaute arquitetônico e de projetos de arquitetura;

IV - avaliar tecnicamente imóveis de interesse do Poder Judiciário do Estado do Paraná, visando à locação, à aquisição ou à doação, na qualidade de apoio técnico à fiscalização, no âmbito de sua competência;

V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

## **Subseção VI**

### **Da Seção de Projetos de Atas de Engenharia e Reformas**

Art. 322. À Seção de Projetos de Atas de Engenharia e Reformas compete:

I - prover os projetos complementares de engenharia de pequeno porte para contratação de serviços e obras de engenharia por atas de registro de preços de serviços comuns de engenharia ou licitação específica;

II - prover documentações técnicas, quantitativos e valores a despender nos serviços e obras de engenharia a contratar pelo sistema de registro de preços para serviços comuns de engenharia;

III - elaborar pareceres técnicos para instrução de contratações de serviços e obras de engenharia oriundas de atas de serviços comuns de engenharia;

IV - elaborar pareceres técnicos para instrução de contratações de atas de serviços comuns de engenharia e de fornecimento e de instalação de equipamentos de climatização ou outros sistemas no âmbito da Coordenadoria;

V - elaborar especificações, documentações e pareceres técnicos para contratação de obras de reparos, de adequações e de reformas de pequeno porte;

VI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

## **Subseção VII**

### **Da Seção de Projetos de Engenharia Civil**

Art. 323. À Seção de Projetos de Engenharia Civil compete:

I - prover o Poder Judiciário do Estado do Paraná de serviços técnicos de engenharia civil para especificações, documentações técnicas e fiscalização de contratos de elaboração de projetos complementares de engenharia para a infraestrutura de edificações e de obras e serviços de engenharia;

II - prover a coordenação geral de projetos complementares da Divisão de Projetos;

III - prover a compatibilização de projetos complementares e executivos de arquitetura da

Divisão de Projetos;

IV - prover especificações, documentações técnicas e fiscalização de contratos de elaboração de levantamentos, de estudos, de licenciamentos e de aprovações de projetos complementares;

V - prover estudos de planejamento executivo de obras e serviços de engenharia, cronogramas físicos, definição de etapas, histogramas de alocação de recursos, projetos de canteiros de obras e instalações provisórias;

VI - prover listas de materiais, relação de serviços e levantamentos quantitativos de projetos complementares de engenharia civil;

VII - prover especificações e documentações técnicas de engenharia civil para a contratação de projetos, serviços e obras de engenharia para o Poder Judiciário do Estado do Paraná;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

### **Subseção VIII**

#### **Da Seção de Projetos de Engenharia Elétrica**

Art. 324. À Seção de Projetos de Engenharia Elétrica compete:

I - prover o Poder Judiciário do Estado do Paraná de serviços técnicos de engenharia elétrica e similares para especificações, documentações técnicas e fiscalização de contratos de elaboração de projetos complementares de engenharia elétrica e similares para a infraestrutura de edificações e de obras e serviços de engenharia;

II - prover a compatibilização de projetos complementares e executivos de arquitetura da Divisão de Projetos;

III - prover especificações, documentações técnicas e fiscalização de contratos de elaboração de levantamentos, de estudos, de licenciamentos e de aprovações de projetos complementares;

IV - prover estudos de planejamento executivo de obras e serviços de engenharia, cronogramas físicos, definição de etapas, histogramas de alocação de recursos, projetos de canteiros de obras e instalações provisórias;

V - prover listas de materiais, relação de serviços e levantamentos quantitativos de projetos complementares de engenharia elétrica e similares;

VI - prover especificações e documentações técnicas de engenharia elétrica para a contratação de projetos, serviços e obras de engenharia para o Poder Judiciário do Estado do Paraná;

VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

### **Subseção IX**

#### **Da Seção de Projetos de Engenharia Mecânica**

Art. 325. À Seção de Projetos de Engenharia Mecânica compete:

I - prover o Poder Judiciário do Estado do Paraná de serviços técnicos de engenharia mecânica e similares para especificações, para documentações técnicas e para fiscalização de contratos de elaboração de projetos complementares de engenharia mecânica e similares para a infraestrutura de edificações e de obras e serviços de engenharia;

II - prover a compatibilização de projetos complementares e executivos de arquitetura da Divisão de Projetos;

III - prover especificações, documentações técnicas e fiscalização de contratos de elaboração de levantamentos, de estudos, de licenciamentos e de aprovações de projetos complementares;

IV - prover estudos de planejamento executivo de obras e serviços de engenharia, cronogramas físicos, definição de etapas, histogramas de alocação de recursos, projetos de canteiros de obras e instalações provisórias;

V - prover listas de materiais, relação de serviços e levantamentos quantitativos de projetos complementares de engenharia mecânica e similares;

VI - prover especificações e documentações técnicas de engenharia mecânica para a contratação de projetos, serviços e obras de engenharia para o Poder Judiciário do Estado do

Paraná;

VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

## **Seção V**

### **Da Divisão de Orçamentação Técnica**

#### **Subseção I**

##### **Da Composição**

Art. 326. A Divisão de Orçamentação Técnica é composta de:

I - Seção de Análise de Revisão Financeira em Contratos de Engenharia;

II - Seção de Fiscalização de Orçamentos de Engenharia;

III - Seção de Orçamentos de Engenharia.

#### **Subseção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 327. À Divisão de Orçamentação Técnica compete:

I - coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades realizadas pelas suas Seções;

II - revisar os atos praticados na Divisão, observando o atendimento às diretrizes, às normas e aos procedimentos instituídos;

III - promover práticas e ações direcionadas à melhoria do desempenho funcional das suas equipes de trabalho;

IV - planejar, atualizar e implementar as rotinas de trabalho da Divisão e de suas Seções, com os respectivos modelos de documentos e *checklists*;

V - produzir relatórios de gestão e de acompanhamento dos serviços elaborados ou fiscalizados;

VI - elaborar pareceres e demais documentos técnicos para instrução de estudos técnicos preliminares e de termos de referência de contratações de obras e serviços de engenharia quanto aos quesitos de sua competência;

VII - promover a gestão de riscos em suas contratações, envidando os esforços necessários quanto à identificação dos riscos pertinentes, à análise, à avaliação, ao tratamento e à análise crítica dos riscos, encaminhando os dados à Assessoria Técnica;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

#### **Subseção III**

##### **Da Seção de Análise de Revisão Financeira em Contratos de Engenharia**

Art. 328. À Seção de Análise de Revisão Financeira em Contratos de Engenharia compete:

I - realizar análise orçamentária, na qualidade de apoio técnico, em pedidos de revisão econômica e financeira nos contratos de obras e serviços de engenharia;

II - realizar análise orçamentária dos pedidos de reajuste, de reequilíbrio econômico e financeiro e de aditivos nos contratos de obras e serviços de engenharia;

III - aferir a vantajosidade econômica na prorrogação de contratos continuados de engenharia;

IV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

#### **Subseção IV**

##### **Da Seção de Fiscalização de Orçamentos de Engenharia**

Art. 329. À Seção de Fiscalização de Orçamentos de Engenharia compete:

I - atuar na fiscalização técnica de contratos para elaboração de orçamentos e de cronogramas

financeiros de obras e serviços de engenharia, quais sejam: construção e ampliação de edifícios, execução de reforma, instalação de equipamentos de infraestrutura predial e serviços de manutenção;

II - elaborar pareceres e demais documentos técnicos para instrução de contratações de serviços de orçamentação técnica;

III - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

## **Subseção V**

### **Da Seção de Orçamentos de Engenharia**

Art. 330. À Seção de Orçamentos de Engenharia compete:

I - elaborar orçamentos de serviços de engenharia, orçamento referencial de projetos de arquitetura e engenharia, orçamentos de laudos técnicos, orçamentos referenciais de atas de serviços comuns de engenharia para reparos e para melhorias de edificações e orçamentos de materiais e serviços de manutenção preventiva e corretiva;

II - elaborar orçamentos de obras de engenharia, orçamentos de obras de construção, de ampliação e de reformas e orçamentos de instalações e de sistemas construtivos dos edifícios forenses;

III - elaborar orçamentos, por estimativa simples, método expedito ou paramétrico, dos valores de obras e serviços para adequação e para adaptação de edifícios a serem locados ou adquiridos no interesse do Poder Judiciário do Estado do Paraná, na qualidade de apoio às comissões avaliadoras;

IV - elaborar estudos de viabilidade financeira, no âmbito da Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura, para instrução de estudos de viabilidade técnica para fins de planejamento estratégico e para tomadas de decisão da Administração;

V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

## **Seção VI**

### **Da Divisão de Manutenção Predial**

#### **Subseção I**

##### **Da Composição**

Art. 331. A Divisão de Manutenção Predial é composta de:

I - Seção de Manutenção em Equipamentos e Sistemas Mecânicos;

II - Seção de Manutenção em Equipamentos e Sistemas Elétricos, Sistemas de Monitoramento e de Automação Predial;

III - Seção de Manutenção de Sistemas de Segurança Contra Incêndio e Pânico;

IV - Seção de Manutenção Predial e Pequenas Adequações da Regional 01;

V - Seção de Manutenção Predial e Pequenas Adequações da Regional 02.

#### **Subseção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 332. À Divisão de Manutenção Predial compete:

I - coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades realizadas pelas suas Seções;

II - revisar os atos praticados na Divisão, observando o atendimento às diretrizes, às normas e aos procedimentos instituídos;

III - promover práticas e ações direcionadas à melhoria do desempenho funcional das suas equipes de trabalho;

IV - planejar, atualizar e implementar as rotinas de trabalho da Divisão e de suas Seções, com os respectivos modelos de documentos e *checklists*;

V - produzir relatórios de gestão e de acompanhamento dos serviços elaborados ou fiscalizados;

VI - elaborar pareceres e demais documentos técnicos para instrução de estudos técnicos preliminares e de termos de referência de contratações de obras e serviços de engenharia quanto aos quesitos de sua competência;

VII - promover a gestão de riscos em suas contratações, envidando os esforços necessários quanto à identificação dos riscos pertinentes, à análise, à avaliação, ao tratamento e à análise crítica dos riscos, encaminhando os dados à Assessoria Técnica;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

### **Subseção III**

#### **Da Seção de Manutenção em Equipamentos e Sistemas Mecânicos**

Art. 333. À Seção de Manutenção em Equipamentos e Sistemas Mecânicos compete:

I - prover a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de climatização e de renovação de ar, individuais e centrais;

II - prover a manutenção preventiva e corretiva de transporte vertical, de elevadores e de plataformas elevatórias;

III - atuar como fiscal técnico para os contratos de responsabilidade da Seção;

IV - prover estudos, documentos e pareceres técnicos para o processo de contratação de competência da Seção;

V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

### **Subseção IV**

#### **Da Seção de Manutenção em Equipamentos e Sistemas Elétricos, Sistemas de Monitoramento e de Automação Predial**

Art. 334. À Seção de Manutenção em Equipamentos e Sistemas Elétricos, Sistemas de Monitoramento e de Automação Predial compete:

I - prover a manutenção preventiva e corretiva de infraestruturas elétricas e de sistemas de monitoramento e de automação predial de edificações do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

II - atuar como fiscal técnico para os contratos de responsabilidade da Seção;

III - fiscalizar os serviços de manutenção de instalações de alta e média tensão;

IV - fiscalizar os serviços de manutenção de portas automáticas;

V - fiscalizar os serviços de manutenção de salas cofre, de salas seguras e de seus sistemas;

VI - fiscalizar os serviços de manutenção em sistemas de geradores de energia;

VII - fiscalizar os serviços de manutenção de sistemas de *nobreaks* centrais;

VIII - prestar auxílio às Seções de Manutenção Predial e Pequenas Adequações das Regionais;

IX - prover estudos, documentos e pareceres técnicos para o processo de contratação de competência da Seção;

X - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

### **Subseção V**

#### **Da Seção de Manutenção de Sistemas de Segurança Contra Incêndio e Pânico**

Art. 335. À Seção de Manutenção de Sistemas de Segurança Contra Incêndio e Pânico compete:

I - prover a manutenção preventiva e corretiva em sistemas de segurança contra incêndio e pânico;

II - atuar como fiscal técnico para os contratos de responsabilidade da Seção;

III - fiscalizar e atestar a regularidade do funcionamento dos equipamentos e dos sistemas de alarme e de combate a incêndio e das sinalizações de emergência e das rotas de fuga:

- a) centrais de alarme;
- b) alarmes sonoros;
- c) detectores de fumaça;
- d) bombas hidráulicas;
- e) sistemas de hidrantes;
- f) *sprinklers*;
- g) luzes de emergência;
- h) extintores;
- i) portas corta fogo e outros instrumentos de compartimentação;
- j) escadas de emergência;
- k) corrimãos;
- l) placas indicativas e demais componentes do sistema de prevenção e combate a incêndios.

IV - prover estudos, documentos e pareceres técnicos para o processo de contratação de competência da Seção;

V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

## **Subseção VI**

### **Da Seção de Manutenção Predial e Pequenas Adequações das Regionais**

Art. 336. Às Seções de Manutenção Predial e Pequenas Adequações das Regionais compete:

I - prover, em conjunto com as demais Seções especializadas, quando necessário, a manutenção predial nas edificações utilizadas pelo Poder Judiciário do Estado do Paraná;

II - zelar pela conservação das edificações, mantendo dados e indicadores das condições dos imóveis;

III - realizar vistorias periódicas nas edificações, dentro de sua esfera de atuação, finalizando-as com relatório destinado à Coordenadoria, indicando as providências adotadas;

IV - prestar as informações técnicas para atuação das demais Divisões da Coordenadoria quando necessário;

V - atuar como fiscal setorial nos contratos de manutenção predial;

VI - orientar as Direções dos Fóruns quanto à execução e à prestação de serviços no âmbito de sua atuação;

VII - prover serviços e instalações de baixa complexidade para adequação de ambientes e de leiautes e para melhorias;

VIII - prover estudos, documentos e pareceres técnicos para o processo de contratação de competência da Seção;

IX - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO E SUPRIMENTOS**

#### **Seção I**

##### **Da Composição**

Art. 337. A Coordenadoria de Patrimônio e Suprimentos é composta de:

I - Divisão de Bens Permanentes;

II - Divisão de Administração de Materiais;

III - Divisão de Controle Patrimonial;

IV - Divisão de Mudanças.

#### **Seção II**

## **Das Atribuições**

Art. 338. À Coordenadoria de Patrimônio e Suprimentos compete:

I - coordenar, gerenciar e buscar o contínuo aperfeiçoamento dos meios, dos processos e das pessoas relativos à gestão patrimonial do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

II - supervisionar todas as atividades logísticas relativas à aquisição, à guarda, à distribuição, a inventários e a recolhimentos de bens permanentes e de materiais de consumo do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

III - orientar as demais unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná sobre os procedimentos de requisição de bens permanentes e de materiais de consumo;

IV - supervisionar o encaminhamento dos dados necessários relativos às contratações afetas à Coordenadoria para subsidiar a elaboração do Plano Anual de Contratações;

V - gerenciar o patrimônio imobilizado do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, com foco na regularização documental e na otimização da ocupação;

VI - atuar nos processos de aquisição de bens e de contratação de serviços afetos à Coordenadoria;

VII - autorizar a distribuição de bens de consumo e permanentes geridos pela Coordenadoria;

VIII - indicar os integrantes da Comissão de Avaliação de Bens Permanentes.

### **Seção III**

#### **Da Divisão de Bens Permanentes**

##### **Subseção I**

###### **Da Composição**

Art. 339. A Divisão de Bens Permanentes é composta de:

I - Seção de Estoque de Bens Permanentes;

II - Seção de Processamento e Atendimento;

III - Seção de Controle de Aquisições;

IV - Seção de Qualidade e Manutenção.

##### **Subseção II**

###### **Das Atribuições**

Art. 340. À Divisão de Bens Permanentes compete:

I - acompanhar as atividades logísticas relativas aos bens móveis permanentes do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

II - orientar, conferir e auditar a identificação, a distribuição e os recolhimentos de bens patrimoniais móveis do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

III - auxiliar na elaboração dos estudos técnicos preliminares, inclusive na análise de amostras e de protótipos em procedimento de pré-qualificação e em contratações de competência da Divisão para a aquisição de bens móveis permanentes, com base no plano de contratações, nos projetos em andamento, no calendário de obras e no cronograma de inauguração de unidades prediais;

IV - fiscalizar os contratos em que a Divisão atue como unidade fiscal;

V - promover a gestão de riscos em suas contratações, envidando os esforços necessários quanto à identificação dos riscos pertinentes, à análise, à avaliação, ao tratamento e à análise crítica dos riscos, encaminhando os dados à Coordenadoria;

VI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

##### **Subseção III**

###### **Da Seção de Estoque de Bens Permanentes**



Art. 341. À Seção de Estoque de Bens Permanentes compete:

- I - realizar o recebimento provisório dos bens móveis permanentes entregues nos estoques da unidade;
- II - gerir a logística de armazenamento dos itens que compõem a reserva técnica;
- III - realizar o fornecimento e o recolhimento de bens móveis permanentes do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- IV - orientar o usuário final quanto às corretas utilização e conservação de bens móveis permanentes;
- V - inventariar regularmente os bens móveis permanentes armazenados nos estoques da unidade;
- VI - revisar as requisições de materiais e efetuar a separação;
- VII - manter interlocução com o preposto da empresa contratada para o fornecimento de mão de obra terceirizada para a execução dos serviços;
- VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

#### **Subseção IV**

##### **Da Seção de Processamento e Atendimento**

Art. 342. À Seção de Processamento e Atendimento compete:

- I - efetuar a análise e a triagem das requisições de bens permanentes recebidas por meio de sistema;
- II - encaminhar à Seção de Estoque de Bens Permanentes os bens a serem fornecidos;
- III - encaminhar à Seção de Controle de Aquisições a relação de bens a serem fornecidos pelo sistema de registro de preços;
- IV - elaborar e disponibilizar à Seção de Estoque de Bens Permanentes o cronograma para a entrega de bens à capital e ao interior e para os recolhimentos;
- V - realizar atendimento das unidades demandantes relativo a orientações sobre requisições de bens permanentes, bem como mantê-las atualizadas sobre as demandas em atendimento;
- VI - praticar os atos necessários à execução do contrato de serviços terceirizados de transporte, agendando coletas e acompanhando a efetiva entrega dos bens permanentes às unidades solicitantes;
- VII - tabular e informar os itens mais solicitados e os menos requeridos para análise da necessidade de manutenção do catálogo de bens;
- VIII - tabular, acompanhar e monitorar os percentuais de utilização e as vigências das atas de registro de preços;
- IX - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

#### **Subseção V**

##### **Da Seção de Controle de Aquisições**

Art. 343. À Seção de Controle de Aquisições compete:

- I - atuar na aquisição de bens móveis permanentes;
- II - acompanhar os pontos de ressurgimento de estoque;
- III - processar os pedidos de fornecimento, encaminhando os empenhos decorrentes das atas de registro de preços aos fornecedores;
- IV - controlar as atas de registro de preços nas quais a Divisão seja unidade fiscal e recomendar à Coordenadoria a necessidade de iniciar procedimento licitatório;
- V - acompanhar continuamente a fase interna dos processos licitatórios e prover informações com o intuito de alcançar o escopo da licitação e atender à necessidade da Administração de forma célere, eficiente e eficaz;
- VI - efetuar o planejamento de reaproveitamento e de aquisições para a instalação de novas unidades e para a inauguração de edifícios;

VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

## **Subseção VI**

### **Da Seção de Qualidade e Manutenção**

Art. 344. À Seção de Qualidade e Manutenção compete:

- I - acompanhar a análise de amostras e de protótipos em procedimento de pré-qualificação e em contratações de competência da Coordenadoria;
- II - promover o recebimento definitivo dos bens entregues no estoque da Divisão, atestando a correspondência do contratado com o recebido e, em casos específicos, diretamente no local do requisitante em razão de peculiaridades dos bens;
- III - auxiliar no estabelecimento de critérios de classificação do estado dos bens móveis permanentes;
- IV - auxiliar a Comissão de Avaliação e Inventário de Bens Permanentes na triagem dos bens recolhidos ao estoque;
- V - promover, quando necessário e possível, reparos em bens móveis fora do prazo de garantia retornados ao estoque;
- VI - manter interlocução com o preposto da empresa contratada para o fornecimento de mão de obra terceirizada prestadora dos serviços de marcenaria;
- VII - invocar a execução de garantia dos bens adquiridos pela Divisão;
- VIII - manter controle da qualidade de bens permanentes e propor melhorias aos objetos.

## **Seção IV**

### **Da Divisão de Administração de Materiais**

#### **Subseção I**

##### **Da Composição**

Art. 345. A Divisão de Administração de Materiais é composta de:

- I - Seção de Almoxarifado;
- II - Seção de Recebimento e Distribuição;
- III - Seção de Pedidos de Fornecimento;
- IV - Seção de Expedição de Materiais.

#### **Subseção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 346. À Divisão de Administração de Materiais compete:

- I - acompanhar as atividades logísticas de materiais de consumo relativos à Secretaria, exceto em relação às unidades que dispõem de estoque de material específico;
- II - auxiliar a elaboração dos estudos técnicos preliminares para aquisição de materiais de consumo sob sua responsabilidade;
- III - acompanhar os contratos em que a Divisão atue como unidade fiscal e monitorar a vigência de contratos e de atas de registro de preços utilizados pela Divisão;
- IV - promover a gestão de riscos em suas contratações, envidando os esforços necessários quanto à identificação dos riscos pertinentes, à análise, à avaliação, ao tratamento e à análise crítica dos riscos, encaminhando os dados à Coordenadoria;
- V - acompanhar, monitorar e supervisionar os inventários periódicos, o ressuprimento de estoque, os pedidos de fornecimento e o meio legal para suas execuções e a logística de entrega e de recolhimento de materiais de expediente e de consumo;
- VI - promover práticas de sustentabilidade e de melhorias constantes por meio de campanhas elucidativas e de conscientização, bem como de ações direcionadas à melhoria do desempenho da equipe funcional;

VII - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pela Divisão;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

### **Subseção III**

#### **Da Seção de Almoxarifado**

Art. 347. À Seção de Almoxarifado compete:

I - executar a logística de acondicionamento e de fornecimento de materiais de consumo gerenciados pela Secretaria;

II - manter interlocução com o preposto da empresa contratada para o fornecimento de mão de obra terceirizada alocada no almoxarifado da Divisão;

III - executar a organização do almoxarifado da unidade, visando à otimização da utilização dos espaços, à conservação e à manutenção dos materiais armazenados, bem como favorecer o prático manuseio e a localização dos itens;

IV - executar os inventários periódicos no almoxarifado da Divisão, utilizando-se de ferramentas de gestão eficazes, tais como: classificação ABC - princípio de Pareto e 123 - criticidade do item;

V - efetuar a criação e a extinção de lotações das unidades administrativas no sistema informatizado;

VI - pesquisar e apresentar novas soluções relativas ao escopo de atuação, visando à melhoria constante;

VII - escalonar, de acordo com as demandas sazonais ou perenes, os níveis de estoque de materiais, adotando ações necessárias à garantia de fornecimento;

VIII - definir, de acordo com o planejamento de aquisições, os pontos de ressuprimento, envidando esforços para mantê-los adequados às demandas de fornecimento;

IX - revisar, anualmente, o catálogo de materiais de expediente e de consumo, submetendo à apreciação superior as sugestões de inclusão e de exclusão de itens;

X - inspecionar, periodicamente, a organização do almoxarifado, os veículos destinados à utilização, as empilhadeiras e as escadas hidráulicas, propondo as manutenções necessárias ou outras providências;

XI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

### **Subseção IV**

#### **Da Seção de Recebimento e Distribuição**

Art. 348. À Seção de Recebimento e Distribuição compete:

I - executar as atividades relacionadas ao recebimento e aos lançamentos de entrada em sistema informatizado de materiais de consumo dos quais a Divisão figure como unidade fornecedora, em conformidade com a legislação e com os regulamentos regentes;

II - executar as atividades relativas à análise de amostras decorrentes dos certames licitatórios e de pré-qualificação de marcas em que a Divisão atue como unidade fornecedora;

III - instruir os processos de pagamento de materiais de consumo nas contratações em que a Divisão figure como unidade fornecedora;

IV - atuar na separação, no empacotamento e na organização para a distribuição dos materiais para as unidades administrativas e jurisdicionais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

V - confirmar as baixas respectivas no sistema de controle de estoque, bem como reintegrar os materiais em condições de reuso devolvidos de unidades do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

VI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

### **Subseção V**

## **Da Seção de Pedidos de Fornecimento**

Art. 349. À Seção de Pedidos de Fornecimento compete:

I - acompanhar os pontos de ressuprimento de estoque, promovendo os respectivos pedidos de fornecimento e sob qual mecanismo legal será adquirido;

II - comunicar, com antecedência mínima de 6 (seis) meses, as necessidades de novas licitações e/ou de prorrogações de atas de registro de preços a fim de manter os estoques com capacidade de atender às demandas das unidades funcionais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

III - monitorar, contatar e informar sobre eventuais atrasos nas entregas dos pedidos em trâmite, colacionando as ações realizadas e as previsões fornecidas pelas empresas;

IV - tabular, acompanhar e monitorar os percentuais de utilização e as vigências das atas de registro de preços, informando-os nos respectivos pedidos de fornecimento;

V - tabular e informar os itens mais solicitados e os menos requeridos para análise da necessidade de manutenção no rol de materiais mantidos pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VI - receber e processar pedidos de fornecimento de pisos e de persianas;

VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

### **Subseção VI**

#### **Da Seção de Expedição de Materiais**

Art. 350. À Seção de Expedição de Materiais compete:

I - executar as atividades correlatas ao processamento das requisições de materiais de consumo de responsabilidade da unidade;

II - revisar as requisições de materiais, identificando eventuais distorções, aumentos significativos e incongruências, envidando as ações necessárias para atendimento adequado da demanda;

III - executar as entregas terceirizadas e as com frota própria, as rotas de entregas, o planejamento e o recolhimento de materiais, o acompanhamento e a confirmação de entrega das requisições expedidas;

IV - realizar o descarte correto dos materiais recolhidos impróprios ou que não apresentam condições de reaproveitamento;

V - revisar a contagem, o acondicionamento e o atendimento às requisições de fornecimento de materiais de consumo promovidas por funcionários terceirizados;

VI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

### **Seção V**

#### **Da Divisão de Controle Patrimonial**

##### **Subseção I**

###### **Da Composição**

Art. 351. A Divisão de Controle Patrimonial é composta de:

I - Seção de Inventário Patrimonial;

II - Seção de Incorporação e Pagamentos;

III - Seção de Desincorporação;

IV - Seção de Ativos Imobiliários.

##### **Subseção II**

###### **Das Atribuições**

Art. 352. À Divisão de Controle Patrimonial compete:

- I - coordenar os inventários de bens móveis patrimoniais do Poder Judiciário do Estado do Paraná e processar seus desdobramentos;
- II - coordenar ações para regularização documental e registral dos bens imóveis do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- III - promover a gestão de riscos em suas contratações, envidando os esforços necessários quanto à identificação dos riscos pertinentes, à análise, à avaliação, ao tratamento e à análise crítica dos riscos, encaminhando os dados à Coordenadoria;
- IV - propor melhorias correlatas às atividades da Divisão;
- V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

### **Subseção III**

#### **Da Seção de Inventário Patrimonial**

Art. 353. À Seção de Inventário Patrimonial compete:

- I - coordenar a criação e a extinção de lotações das unidades administrativas no sistema de controle patrimonial;
- II - gerenciar o cadastro de requisitantes de bens móveis permanentes e seus respectivos grupos no Sistema de Controle Patrimonial relativamente aos bens fornecidos pela Divisão;
- III - gerir a movimentação de bens permanentes, mantendo atualizadas as informações no sistema;
- IV - fiscalizar os pedidos de fornecimento, acompanhando as entregas de bens permanentes, a efetivação do pagamento, a incorporação e outras solicitações referentes às atas de registro de preços e aos contratos;
- V - monitorar e acompanhar as atividades rotineiras da Coordenadoria, reportando ao Coordenador os desvios encontrados;
- VI - monitorar a realização do inventário anual descentralizado e prestar auxílio à Comissão de Avaliação de Bens Permanentes e Inventário;
- VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

### **Subseção IV**

#### **Da Seção de Incorporação e Pagamentos**

Art. 354. À Seção de Incorporação e Pagamentos compete:

- I - executar o processo de incorporação de bens móveis permanentes do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- II - efetuar o tombamento dos bens móveis;
- III - efetuar a identificação dos bens entregues no estoque que não sejam identificados pelo fornecedor;
- IV - orientar, conferir e auditar a identificação patrimonial dos bens realizada diretamente pela empresa fornecedora;
- V - instruir os processos de pagamento de bens móveis de responsabilidade da Coordenadoria;
- VI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

### **Subseção V**

#### **Da Seção de Desincorporação**

Art. 355. À Seção de Desincorporação compete:

- I - processar os expedientes referentes às baixas patrimoniais do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- II - realizar o atendimento das entidades interessadas em receber os bens destinados à doação;

- III - realizar o controle patrimonial dos bens destinados à desincorporação até a efetiva e regular baixa patrimonial;
- IV - atualizar os registros patrimoniais dos bens desincorporados e comunicar à unidade contábil;
- V - providenciar a remoção e a destruição das plaquetas patrimoniais dos bens baixados;
- VI - manter atualizados os registros das desincorporações de bens realizadas;
- VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

## **Subseção VI**

### **Da Seção de Ativos Imobiliários**

Art. 356. À Seção de Ativos Imobiliários compete:

- I - manter atualizadas as matrículas imobiliárias dos bens imóveis afetados ao Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- II - promover ações para regularização documental e registral dos bens imóveis do Poder Judiciário do Estado do Paraná para fins de cadastramento, tais como: escrituras, certidões, cópias, plantas, croquis e outros elementos indispensáveis à sua perfeita caracterização;
- III - promover a guarda e a disponibilização da documentação jurídica e administrativa inerente ao patrimônio imobiliário do Poder Judiciário do Estado do Paraná, tais como: escrituras, certidões, registros e qualquer outro documento de caráter estatal relacionado;
- IV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

## **Seção VI**

### **Da Divisão de Mudanças**

#### **Subseção I**

##### **Da Composição**

Art. 357. A Divisão de Mudanças é composta de:

- I - Seção de Gerenciamento da Ocupação de Gabinetes;
- II - Seção de Mudanças, Transportes e Adequações.

#### **Subseção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 358. À Divisão de Mudanças compete:

- I - coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades realizadas pelas suas Seções;
- II - submeter à Coordenadoria ações, projetos e intercorrências inerentes às atribuições da Divisão;
- III - planejar, atualizar e implementar as rotinas de trabalho da Divisão e de suas Seções, com os respectivos modelos de documentos e *checklists*;
- IV - produzir relatórios de gestão e de acompanhamento dos serviços elaborados ou fiscalizados;
- V - promover práticas de sustentabilidade e de melhorias constantes, bem como de ações direcionadas à melhoria do desempenho da equipe funcional;
- VI - promover a gestão de riscos em suas contratações, envidando os esforços necessários quanto à identificação dos riscos pertinentes, à análise, à avaliação, ao tratamento e à análise crítica dos riscos, encaminhando os dados à Assessoria Técnica;
- VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

#### **Subseção III**

## **Da Seção de Gerenciamento da Ocupação de Gabinetes**

Art. 359. À Seção de Gerenciamento da Ocupação de Gabinetes compete:

I - manter base de dados atualizada com a real ocupação dos gabinetes de Desembargadores e de Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau;

II - proceder à oferta dos gabinetes que ficarem vagos, observando as regras e os procedimentos estabelecidos pela Administração;

III - acompanhar as visitas de interessados, bem como comunicar o encerramento e o resultado do procedimento de oferta, observando as regras e os procedimentos estabelecidos pela Administração;

IV - comunicar os setores envolvidos, dentro das competências estabelecidas pela Administração, tomando as providências necessárias à realização de manutenção, de melhorias e de mudanças para a devida ocupação;

V - executar as mudanças de gabinetes de Desembargadores e de Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau;

VI - avaliar *in loco* os gabinetes envolvidos nas mudanças, bem como levantar informações para a instrução da respectiva logística de transferência, em conjunto com os demais setores envolvidos;

VII - elaborar, sempre que necessário, o devido plano de ação, contendo: cronograma com a previsão de datas e de horários de início e de término das atividades e relação dos setores e dos respectivos gestores e executores envolvidos quando das mudanças das sedes administrativas e judiciárias de Primeiro e Segundo Graus de Jurisdição;

VIII - colher a ciência e a anuência dos setores e das unidades relacionadas no plano de ação;

IX - providenciar a desmontagem, o carregamento, a transferência, o descarregamento, a movimentação e a montagem de todo o mobiliário e dos equipamentos cujo manuseio não requeira conhecimento técnico específico e ferramentas precisas, bem como de materiais de expediente e do acervo físico processual existente;

X - manter comunicação com todos os setores envolvidos nas mudanças, alertando-os sobre qualquer alteração relevante sob sua responsabilidade, de forma a estimular a realização harmônica dos serviços;

XI - solicitar autorização perante os órgãos competentes para os veículos oficiais estacionarem para carga e para descarga ou para circularem nas zonas de tráfego, fazendo uso da sinalização adequada;

XII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

### **Subseção IV**

#### **Da Seção de Mudanças, Transportes e Adequações**

Art. 360. À Seção de Mudanças, Transportes e Adequações compete:

I - executar mudanças nas unidades administrativas e judiciárias do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

II - avaliar *in loco* as sedes envolvidas nas mudanças, bem como levantar informações para a instrução da respectiva logística de transferência de bens permanentes e de materiais;

III - elaborar, sempre que necessário, o plano de ação, contendo: cronograma com a previsão de datas e de horários de início e de término das atividades e relação dos setores e dos respectivos gestores e executores envolvidos, com lastro em informação das demais Coordenadorias, sempre sob orientação e/ou acompanhamento da Coordenadoria de Patrimônio e Suprimentos;

IV - colher a ciência e a anuência dos setores e das unidades relacionadas no plano de ação;

V - providenciar a desmontagem, o carregamento, a transferência, o descarregamento, a movimentação e a montagem de todo o mobiliário e dos equipamentos cujo manuseio não requeira conhecimento técnico específico, inclusive entre Comarcas, bem como do acervo físico processual e do arquivo, se houver;

- VI - solicitar à Coordenadoria veículos adicionais ou substitutos, quando necessário;
- VII - solicitar autorização perante os órgãos competentes para os veículos oficiais circularem nas zonas de tráfego, bem como para estacionarem para carga e para descarga, fazendo uso da sinalização adequada;
- VIII - utilizar, quando conveniente, desde que observada a devida autorização das autoridades e dos órgãos competentes, a mão de obra carcerária para a consecução das atividades de transferência, bem como de outros serviços atinentes à competência da Seção compatíveis com os objetivos de promoção da cidadania e da reinserção no mercado de trabalho, exclusivamente no caso de existência de convênio;
- IX - fiscalizar a prestação dos serviços terceirizados de sua competência;
- X - manter comunicação com todos os setores envolvidos na mudança, alertando-os sobre qualquer alteração relevante sob sua responsabilidade, de forma a estimular a realização harmônica dos serviços;
- XI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

## CAPÍTULO VII DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

### **Seção I Da Composição**

Art. 361. A Coordenadoria de Serviços Terceirizados é composta de:

- I - Divisão de Serviços de Asseio e Conservação;
- II - Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem;
- III - Divisão de Projetos de Terceirização;
- IV - Divisão de Segurança Patrimonial.

### **Seção II Das Atribuições**

Art. 362. À Coordenadoria de Serviços Terceirizados compete:

- I - promover e gerir os projetos de melhoria contínua, de inovação e de transformação digital da Coordenadoria, alinhados à estratégia institucional;
- II - gerenciar os processos de trabalho da Coordenadoria;
- III - coordenar o planejamento estratégico, supervisionar o desdobramento da estratégia, bem como supervisionar os mecanismos de controle e de gestão de riscos da Coordenadoria;
- IV - supervisionar o encaminhamento dos dados necessários relativos às contratações afetas à Coordenadoria para subsidiar a elaboração do Plano Anual de Contratações;
- V - coordenar o processo de fiscalização técnica e setorial de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra executados pelas Divisões;
- VI - expedir orientações normativas de atribuições da Coordenadoria;
- VII - supervisionar os serviços desempenhados pelas Divisões que integram a Coordenadoria.

### **Seção III Da Divisão de Serviços de Asseio e Conservação**

#### **Subseção I Da Composição**

Art. 363. A Divisão de Serviços de Asseio e Conservação é composta de:

- I - Seção de Fiscalização e Gerenciamento de Serviços de Asseio e Conservação;
- II - Seção de Fiscalização e Gerenciamento de Materiais de Limpeza e Insumos;
- III - Seção de Fiscalização e Gerenciamento de Serviços de Jardinagem;



- IV - Seção de Controle de Coleta Seletiva e Destinação de Resíduos;
- V - Seção de Fiscalização Setorial do Primeiro Grau.

## **Subseção II Das Atribuições**

Art. 364. À Divisão de Serviços de Asseio e Conservação compete:

- I - cumprir as determinações oriundas da Coordenadoria, assim como as diretrizes, as normas e os procedimentos instituídos;
- II - coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades realizadas pelas suas Seções;
- III - submeter à Coordenadoria ações, projetos e intercorrências inerentes às atribuições da Divisão;
- IV - promover a gestão de riscos em suas contratações, envidando os esforços necessários quanto à identificação dos riscos pertinentes, à análise, à avaliação, ao tratamento e à análise crítica dos riscos, encaminhando os dados à Assessoria Técnica;
- V - revisar os atos praticados na Divisão, observando o atendimento às diretrizes, às normas e aos procedimentos instituídos;
- VI - planejar, colaborar na elaboração de minutas e fornecer subsídios à Coordenadoria para produção de documentos de natureza regulamentadora dentro de suas atribuições;
- VII - promover práticas e ações direcionadas à melhoria do desempenho funcional das suas equipes de trabalho;
- VIII - planejar, atualizar e implementar as rotinas de trabalho da Divisão e de suas Seções com os respectivos modelos de documentos e *checklists*;
- IX - produzir relatórios de gestão e de acompanhamento dos serviços elaborados ou fiscalizados;
- X - promover práticas de sustentabilidade e de melhorias constantes, bem como de ações direcionadas à melhoria do desempenho da equipe funcional;
- XI - anuir com o preposto encaminhado pela empresa contratada;
- XII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

## **Subseção III Da Seção de Fiscalização e Gerenciamento de Serviços de Asseio e Conservação**

Art. 365. À Seção de Fiscalização e Gerenciamento de Serviços de Asseio e Conservação compete:

- I - fiscalizar a prestação dos serviços *in loco* das unidades da Secretaria e no Segundo Grau de Jurisdição;
- II - aferir a qualidade dos serviços prestados por empresa terceirizada quanto ao atendimento das especificações contratuais de serviços de asseio e conservação;
- III - controlar a assiduidade dos funcionários terceirizados, lançando as faltas e as substituições em sistema de controle;
- IV - elaborar atesto do fornecimento de serviços, de materiais e de equipamentos, conforme especificado em instrumento contratual;
- V - comunicar à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Secretaria de Contratações Institucionais eventuais irregularidades constatadas;
- VI - providenciar a adequação da prestação de serviço por meio de instruções e/ou diretrizes;
- VII - elaborar pareceres técnicos para instrução de estudos técnicos preliminares de contratações de serviços com ou sem dedicação exclusiva de mão de obra quanto aos quesitos de sua competência;
- VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

## **Subseção IV**

## **Da Seção de Fiscalização e Gerenciamento de Materiais de Limpeza e Insumos**

Art. 366. À Seção de Fiscalização e Gerenciamento de Materiais de Limpeza e Insumos compete:

- I - determinar diretrizes para manuseio e armazenamento de materiais em estoque, com controle de remessa de materiais;
- II - estabelecer níveis de estoque adequados e propor o descarte de materiais de baixo giro;
- III - racionalizar espaços de armazenamento;
- IV - solicitar à empresa contratada o envio de materiais e de produtos previstos em contrato;
- V - conferir e atestar o fornecimento e a entrega de produtos, de materiais e de demais insumos, conforme especificado em instrumento contratual;
- VI - receber, conferir, classificar, quantificar e efetuar o registro de produtos e de materiais necessários ao reabastecimento do estoque;
- VII - comunicar à empresa contratada e à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Secretaria de Contratações Institucionais, quando cabível, qualquer inconformidade no fornecimento de produtos;
- VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

### **Subseção V**

#### **Da Seção de Fiscalização e Gerenciamento de Serviços de Jardinagem**

Art. 367. À Seção de Fiscalização e Gerenciamento de Serviços de Jardinagem compete:

- I - fiscalizar a prestação dos serviços *in loco* das unidades da Secretaria e no Segundo Grau de Jurisdição de serviços de jardinagem;
- II - aferir a qualidade dos serviços prestados por empresa terceirizada quanto ao atendimento das especificações contratuais de serviços de jardinagem;
- III - controlar a assiduidade dos funcionários terceirizados, lançando as faltas e as substituições em sistema de controle;
- IV - atestar o fornecimento de materiais e de equipamentos, conforme especificado em instrumento contratual;
- V - comunicar à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Secretaria de Contratações Institucionais eventuais irregularidades constatadas;
- VI - providenciar a adequação da prestação de serviço por meio de instruções e/ou diretrizes;
- VII - elaborar pareceres técnicos para instrução de estudos técnicos preliminares de contratações de serviços com ou sem dedicação exclusiva de mão de obra quanto aos quesitos de sua competência;
- VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

### **Subseção VI**

#### **Da Seção de Controle de Coleta Seletiva e Destinação de Resíduos**

Art. 368. À Seção de Controle de Coleta Seletiva e Destinação de Resíduos compete:

- I - acompanhar a segregação de material destinado à reciclagem encaminhado a local apropriado, elaborando planilha de acompanhamento e de quantificação para análise das Comissões Socioambientais;
- II - acompanhar projeto de coleta seletiva com o respectivo cronograma de prestação dos serviços;
- III - acompanhar a prestação dos serviços realizados pela destinatária, conforme determinado pela legislação vigente, assim como pelo respectivo Termo de Compromisso;
- IV - comunicar à respectiva unidade gestora irregularidades não sanadas pela associação/cooperativa passíveis de abertura de processo administrativo;
- V - inspecionar o controle de reciclagem de resíduos, observando as normas e os padrões

atuais;

VI - fiscalizar a destinação dos diversos materiais reciclados para os postos de coleta;

VII - fomentar a correta separação dos resíduos pelas unidades e exigir a correta destinação pela empresa contratada por meio de seus colaboradores, observando as políticas ambientais adotadas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

## **Subseção VII**

### **Da Seção de Fiscalização Setorial do Primeiro Grau**

Art. 369. À Seção de Fiscalização Setorial do Primeiro Grau compete:

I - atuar como fiscal setorial nos contratos do Primeiro Grau de Jurisdição, orientando as Direções dos Fóruns quanto ao contrato de prestação de serviços no âmbito de sua atuação;

II - realizar vistorias, quando necessário, com relatório destinado à Coordenadoria, indicando as providências adotadas;

III - realizar pesquisas, quando necessário, compilando as informações prestadas pelas Direções dos Fóruns para encaminhamento à Coordenadoria;

IV - analisar os resultados da aplicação de indicadores de desempenho relativos a cada área de atuação;

V - orientar sobre o controle, o recebimento, o estoque e a distribuição de produtos e de materiais;

VI - orientar as Direções dos Fóruns sobre ofornecimento de produtos e de materiais, conforme especificado em instrumento contratual;

VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

## **Seção IV**

### **Da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem**

#### **Subseção I**

##### **Da Composição**

Art. 370. A Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem é composta de:

I - Seção de Fiscalização Setorial do Primeiro Grau;

II - Seção de Administração de Estoque;

III - Seção de Apoio a Eventos;

IV - Seção de Fiscalização e Gerenciamento de Serviços de Copeiragem;

V - Seção de Fiscalização e Gerenciamento dos Serviços de Telefonia.

#### **Subseção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 371. À Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem compete:

I - cumprir as determinações oriundas da Coordenadoria, assim como as diretrizes, as normas e os procedimentos instituídos;

II - coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades realizadas pelas suas Seções;

III - submeter à Coordenadoria ações, projetos e intercorrências inerentes às atribuições da Divisão;

IV - promover a gestão de riscos em suas contratações, envidando os esforços necessários quanto à identificação dos riscos pertinentes, à análise, à avaliação, ao tratamento e à análise crítica dos riscos, encaminhando os dados à Assessoria Técnica;

V - revisar os atos praticados na Divisão, observando o atendimento às diretrizes, às normas e aos procedimentos instituídos;

- VI - planejar, colaborar na elaboração de minutas e fornecer subsídios à Coordenadoria para produção de documentos de natureza regulamentadora dentro de suas atribuições;
- VII - promover práticas e ações direcionadas à melhoria do desempenho funcional das suas equipes de trabalho;
- VIII - planejar, atualizar e implementar as rotinas de trabalho da Divisão e de suas Seções, com os respectivos modelos de documentos e *checklists*;
- IX - produzir relatórios de gestão e de acompanhamento dos serviços elaborados ou fiscalizados;
- X - promover práticas de sustentabilidade e de melhorias constantes;
- XI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

### **Subseção III**

#### **Da Seção de Fiscalização Setorial do Primeiro Grau**

Art. 372. À Seção de Fiscalização Setorial do Primeiro Grau compete:

- I - atuar como fiscal setorial nos contratos do Primeiro Grau de Jurisdição, orientando as Direções dos Fóruns quanto ao contrato de prestação de serviços no âmbito de sua atuação;
- II - realizar vistorias, quando necessário, com relatório destinado à Coordenadoria, indicando as providências adotadas;
- III - realizar pesquisas, quando necessário, compilando as informações prestadas pelas Direções dos Fóruns para encaminhamento à Coordenadoria;
- IV - analisar os resultados da aplicação de indicadores de desempenho relativos a cada área de atuação;
- V - orientar sobre o controle, o recebimento, o estoque e a distribuição de produtos e materiais;
- VI - orientar as Direções dos Fóruns sobre o fornecimento de produtos e de materiais, conforme especificado em instrumento contratual;
- VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

### **Subseção IV**

#### **Da Seção de Administração de Estoque**

Art. 373. À Seção de Administração de Estoque compete:

- I - determinar diretrizes para manuseio e para armazenamento de materiais em estoque, com controle de remessa de materiais;
- II - estabelecer níveis de estoque adequados e propor o descarte de materiais de baixo giro;
- III - racionalizar espaços de armazenamento;
- IV - elaborar atesto de recebimento quanto aos materiais, aos equipamentos e aos demais insumos entregues;
- V - solicitar à empresa contratada o envio de materiais e de produtos previstos em contrato;
- VI - receber, conferir, classificar, quantificar e efetuar o registro de produtos e de materiais necessários ao reabastecimento do estoque;
- VII - controlar o recebimento, o estoque e a distribuição de produtos e de materiais;
- VIII - comunicar à empresa contratada e à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Secretaria de Contratações Institucionais, quando cabível, qualquer inconformidade no fornecimento de produtos;
- IX - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

### **Subseção V**

#### **Da Seção de Apoio a Eventos**

Art. 374. À Seção de Apoio a Eventos compete:

- I - auxiliar, quando da realização do evento, a Coordenadoria de Cerimonial;
- II - receber solicitações para atendimento de eventos internos e externos do Poder Judiciário do Estado do Paraná, no âmbito do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, atendendo-lhes nos limites de sua competência;
- III - requisitar funcionários terceirizados para a realização dos eventos;
- IV - supervisionar o fornecimento de produtos e de utensílios para a execução dos serviços;
- V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

## **Subseção VI**

### **Da Seção de Fiscalização e Gerenciamento de Serviços de Copeiragem**

Art. 375. À Seção de Fiscalização e Gerenciamento de Serviços de Copeiragem compete:

- I - fiscalizar a prestação dos serviços *in loco* das unidades da Secretaria e no Segundo Grau de Jurisdição;
- II - aferir a qualidade dos serviços prestados por empresa terceirizada quanto ao atendimento das especificações contratuais de serviços de copeiragem;
- III - controlar a assiduidade dos funcionários terceirizados, lançando as faltas e as substituições em sistema de controle;
- IV - comunicar à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Secretaria de Contratações Institucionais eventuais irregularidades constatadas;
- V - providenciar a adequação da prestação de serviço por meio de instruções e/ou de diretrizes;
- VI - elaborar pareceres técnicos para instrução de estudos técnicos preliminares de contratações de serviços com ou sem dedicação exclusiva de mão de obra quanto aos quesitos de sua competência;
- VII - acompanhar a utilização das copas e dos refeitórios, propondo normas para a sua utilização;
- VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

## **Subseção VII**

### **Da Seção de Fiscalização e Gerenciamento dos Serviços de Telefonia**

Art. 376. À Seção de Fiscalização e Gerenciamento dos Serviços de Telefonia compete:

- I - supervisionar, orientar e executar os serviços de atendimento telefônico aos públicos externo e interno;
- II - fiscalizar a prestação dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra das unidades da Secretaria e no Segundo Grau de Jurisdição;
- III - consultar listas telefônicas, quando solicitado;
- IV - realizar pesquisas sobre ligações telefônicas efetuadas, quando solicitado;
- V - conhecer o organograma do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, direcionando as ligações para os setores competentes;
- VI - aferir a qualidade dos serviços prestados por empresa terceirizada quanto ao atendimento das especificações contratuais de serviços de telefonistas;
- VII - controlar a assiduidade dos funcionários terceirizados, lançando as faltas e as substituições em sistema de controle;
- VIII - comunicar à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Secretaria de Contratações Institucionais eventuais irregularidades constatadas;
- IX - providenciar a adequação da prestação de serviço por meio de instruções e/ou de diretrizes;
- X - elaborar pareceres técnicos para instrução de estudos técnicos preliminares de contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra quanto aos quesitos de sua competência;
- XI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

## **Seção V**

### **Da Divisão de Projetos de Terceirização**

#### **Subseção I**

##### **Da Composição**

Art. 377. A Divisão de Projetos de Terceirização é composta de:

- I - Seção de Especificação Técnica de Contratação de Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra;
- II - Seção de Especificação Técnica de Contratação de Serviços sem Dedicção Exclusiva de Mão de Obra;
- III - Seção de Preparação de Pagamento e Fiscalização Setorial Residual de Postos Terceirizados;
- IV - Seção de Expedição de Correspondências.

#### **Subseção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 378. À Divisão de Projetos de Terceirização compete:

- I - cumprir as determinações oriundas da Coordenadoria, assim como as diretrizes, as normas e os procedimentos instituídos;
- II - coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades realizadas pelas suas Seções;
- III - submeter à Coordenadoria ações, projetos e intercorrências inerentes às atribuições da Divisão;
- IV - revisar os atos praticados na Divisão, observando o atendimento às diretrizes, às normas e aos procedimentos instituídos;
- V - planejar, colaborar na elaboração de minutas e fornecer subsídios à Coordenadoria para produção de documentos de natureza regulamentadora dentro de suas atribuições;
- VI - promover práticas e ações direcionadas à melhoria do desempenho funcional das suas equipes de trabalho;
- VII - planejar, atualizar e implementar as rotinas de trabalho da Divisão e de suas Seções, com os respectivos modelos de documentos e *checklists*;
- VIII - produzir relatórios de gestão e de acompanhamento dos serviços elaborados ou fiscalizados;
- IX - padronizar documentos técnicos de contratação de serviços com e sem dedicação exclusiva de mão de obra a serem encaminhados pelas unidades demandantes;
- X - promover práticas de sustentabilidade e de melhorias constantes, bem como ações direcionadas à melhoria do desempenho da equipe funcional;
- XI - promover a gestão de riscos em suas contratações, envidando os esforços necessários quanto à identificação dos riscos pertinentes, à análise, à avaliação, ao tratamento e à análise crítica dos riscos, encaminhando os dados à Assessoria Técnica;
- XII - auxiliar na normatização de atos da Coordenadoria;
- XIII - controlar a assiduidade dos funcionários terceirizados, lançando as faltas e substituições em sistema de controle quando exercer o papel de fiscal técnico;
- XIV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

#### **Subseção III**

##### **Da Seção de Especificação Técnica de Contratação de Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra**

Art. 379. À Seção de Especificação Técnica de Contratação de Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra compete:

- I - atuar como facilitador às unidades demandantes de serviços com dedicação exclusiva de

mão de obra;

II - proceder a estudos com as unidades demandantes visando à terceirização de atividades no Poder Judiciário do Estado do Paraná;

III - elaborar pareceres técnicos com as unidades demandantes visando à instrução dos correspondentes estudos técnicos preliminares e termos de referência de contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra quanto aos quesitos de sua competência;

IV - realizar pesquisas, quando necessário, visando à melhoria contínua nas contratações;

V - responder aos questionamentos das respectivas licitações junto com as unidades demandantes quando do certame;

VI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

#### **Subseção IV**

#### **Da Seção de Especificação Técnica de Contratação de Serviços sem Dedicação Exclusiva de Mão de Obra**

Art. 380. À Seção de Especificação Técnica de Contratação de Serviços sem Dedicação Exclusiva de Mão de Obra compete:

I - atuar como facilitador às unidades demandantes de serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra;

II - proceder a estudos com as unidades demandantes visando ao fornecimento dos serviços necessários às atividades no Poder Judiciário do Estado do Paraná;

III - elaborar pareceres técnicos com as unidades demandantes visando à instrução dos correspondentes estudos técnicos preliminares e termos de referência de contratações de serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra quanto aos quesitos de sua competência;

IV - realizar pesquisas, quando necessário, visando à melhoria contínua nas contratações;

V - responder aos questionamentos das respectivas licitações junto com as unidades demandantes quando do certame;

VI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

#### **Subseção V**

#### **Da Seção de Preparação de Pagamento e Fiscalização Setorial Residual de Postos Terceirizados**

Art. 381. À Seção de Preparação para o Pagamento de Serviços Públicos compete:

I - atuar como fiscal setorial nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra sob responsabilidade de outras unidades, verificado a atuação e orientando, *in loco*, se necessário, os fiscais técnicos quanto ao desempenho das atividades de fiscalização, indicando em relatório as não conformidades e as providências adotadas;

II - realizar vistorias, quando necessário, com relatório destinado à Coordenadoria, indicando as providências adotadas;

III - realizar pesquisas, quando necessário, compilando as informações prestadas pelos fiscais técnicos para encaminhamento à Coordenadoria;

IV - analisar os resultados da aplicação de indicadores de desempenho relativos a cada área de atuação;

V - intermediar de forma suplementar as tratativas entre empresa e fiscal técnico;

VI - atuar e auxiliar na capacitação dos fiscais técnicos;

VII - prestar apoio à fiscalização da execução dos contratos terceirizados referentes à prestação de serviços afetos à competência da Divisão dentro do estabelecido nas cláusulas contratuais;

VIII - manifestar-se sobre a prorrogação de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra sem atribuição específica na Coordenadoria;

IX - receber e encaminhar as faturas correspondentes aos serviços prestados pelas concessionárias aos respectivos responsáveis pelos atestos;

- X - receber protocolos de pagamentos de outros serviços decorrentes de contratações da respectiva unidade responsável pela gestão do contrato, instruindo-os com os respectivos atestos;
- XI - solicitar e recepcionar os atestos referentes às faturas de contas públicas e de outros serviços de competência da Coordenadoria;
- XII - registrar, compilar e controlar os dados e as informações sobre os serviços realizados pela Seção;
- XIII - dar encaminhamento ao pedido de pagamento das despesas, zelando pelo cumprimento do prazo;
- XIV - controlar os prazos para pagamento;
- XV - questionar as empresas acerca de eventuais inconsistências verificadas nas faturas;
- XVI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

## **Subseção VI**

### **Da Seção de Expedição de Correspondências**

Art. 382. À Seção de Expedição de Correspondências compete:

- I - fiscalizar a execução de contratos de serviços postais;
- II - expedir diariamente documentos oficiais de Segundo Grau de Jurisdição por meios postais (físicos e eletrônicos);
- III - receber correspondências e demais documentos, bem como realizar triagem, controle e distribuição interna nas unidades da Secretaria e do Segundo Grau de Jurisdição;
- IV - coletar, distribuir e transportar correspondências e documentos por meios próprios ou por contrato de serviços postais de uso exclusivo;
- V - monitorar o serviço de correios virtual, alertando os setores responsáveis no caso de inconformidades no sistema;
- VI - elaborar relatórios mensais com gastos referentes ao contrato de serviços postais das unidades judiciárias e administrativas e dos respectivos cartões e usuários;
- VII - receber, controlar e fornecer, quando necessário, cartões de postagens;
- VIII - manter banco de dados dos titulares dos cartões de postagens correios;
- IX - acompanhar os aumentos de tarifas de serviços dos correios, comunicando, sempre que necessário, aos usuários;
- X - monitorar e prever gastos contratuais com a finalidade de adequada execução contratual;
- XI - controlar a assiduidade dos funcionários terceirizados, lançando as faltas e as substituições em sistema de controle;
- XII - comunicar à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Secretaria de Contratações Institucionais eventuais irregularidades constatadas;
- XIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

## **Seção VI**

### **Da Divisão de Segurança Patrimonial**

#### **Subseção I**

##### **Da Composição**

Art. 383. A Divisão de Segurança Patrimonial é composta de:

- I - Seção de Fiscalização e Gerenciamento de Serviços de Vigilância;
- II - Seção de Fiscalização Setorial do Primeiro Grau;
- III - Seção de Segurança Patrimonial e Apoio à Segurança Institucional;
- IV - Seção de Controle de Acesso e Recepção;
- V - Seção de Gerenciamento, Controle e Operação de Equipamentos de Segurança e Monitoramento de Imagens.



## **Subseção II Das Atribuições**

Art. 384. À Divisão de Segurança Patrimonial compete:

- I - cumprir as determinações oriundas da Coordenadoria, assim como as diretrizes, as normas e os procedimentos instituídos;
- II - coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades realizadas pelas suas Seções;
- III - submeter à Coordenadoria ações, projetos e intercorrências inerentes às atribuições da Divisão;
- IV - promover a gestão de riscos em suas contratações, envidando os esforços necessários quanto à identificação dos riscos pertinentes, à análise, à avaliação, ao tratamento e à análise crítica dos riscos, encaminhando os dados à Assessoria Técnica;
- V - revisar os atos praticados na Divisão, observando o atendimento às diretrizes, às normas e aos procedimentos instituídos;
- VI - planejar, colaborar na elaboração de minutas e fornecer subsídios à Coordenadoria para produção de documentos de natureza regulamentadora dentro de suas atribuições;
- VII - promover práticas e ações direcionadas à melhoria do desempenho funcional das suas equipes de trabalho;
- VIII - planejar, atualizar e implementar as rotinas de trabalho da Divisão e de suas Seções, com os respectivos modelos de documentos e *checklists*;
- IX - produzir relatórios de gestão e de acompanhamento dos serviços elaborados ou fiscalizados;
- X - promover práticas de sustentabilidade e de melhorias constantes, incluindo atualizações tecnológicas em prol do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- XI - cumprir as determinações oriundas da Administração a respeito de controle de acesso e do uso dos estacionamentos;
- XII - auxiliar, dentro de suas atribuições, o Núcleo de Inteligência e Segurança Institucional, a Comissão Permanente de Segurança e a Assessoria Militar da Secretaria Especial da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná em ações de segurança patrimonial dentro das unidades do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- XIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

## **Subseção III Da Seção de Fiscalização e Gerenciamento de Serviços de Vigilância**

Art. 385. À Seção de Fiscalização e Gerenciamento de Serviços de Vigilância compete:

- I - fiscalizar a prestação dos serviços *in loco* das unidades da Secretaria e no Segundo Grau de Jurisdição;
- II - aferir a qualidade dos serviços prestados por empresa terceirizada quanto ao atendimento das especificações contratuais de serviços de vigilância;
- III - controlar a assiduidade dos funcionários terceirizados, lançando as faltas e as substituições em sistema de controle;
- IV - elaborar o atesto do fornecimento de serviços, de uniformes, de materiais e de equipamentos, conforme especificado em instrumento contratual;
- V - fiscalizar os livros de ocorrências nos postos de vigilância;
- VI - comunicar à Assessoria Militar da Secretaria Especial da Presidência quaisquer ocorrências nas dependências, no perímetro de domínio do Poder Judiciário do Estado do Paraná e em situações que envolvam membros ou servidores do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- VII - comunicar à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Secretaria de Contratações Institucionais eventuais irregularidades constatadas;
- VIII - providenciar a adequação da prestação de serviço por meio de instruções e/ou de diretrizes;

IX - elaborar e apresentar programa de fiscalização e relatório de atividades;  
X - elaborar pareceres técnicos para instrução de estudos técnicos preliminares de contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra quanto aos quesitos de sua competência;  
XI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

#### **Subseção IV**

##### **Da Seção de Fiscalização Setorial do Primeiro Grau**

Art. 386. À Seção de Fiscalização Setorial do Primeiro Grau compete:

I - atuar como fiscal setorial perante os contratos do Primeiro Grau de Jurisdição, orientando as Direções dos Fóruns quanto ao contrato de prestação de serviços no âmbito de sua atuação;  
II - realizar vistorias, quando necessário, com relatório destinado à Coordenadoria, indicando as providências adotadas;  
III - realizar pesquisas, quando necessário, compilando as informações prestadas pelas Direções dos Fóruns para encaminhamento à Coordenadoria;  
IV - analisar os resultados da aplicação de indicadores de desempenho relativos a cada área de atuação;  
V - comunicar aos Assistentes de Direção dos Fóruns, ao setor competente e à empresa contratada qualquer inconformidade ocorrida durante a execução dos serviços;  
VI - orientar as empresas contratadas sobre a perfeita execução do contrato;  
VII - coordenar a fiscalização dos contratos de apoio predial e de suporte operacional nos fóruns regionais e do interior;  
VIII - apoiar a fiscalização da execução dos contratos terceirizados referentes à prestação de serviços afetos à competência da Divisão dentro do estabelecido nas cláusulas contratuais;  
IX - fiscalizar os livros de ocorrências nos postos de vigilância;  
X - comunicar à Assessoria Militar da Secretaria Especial da Presidência quaisquer ocorrências nas dependências e no perímetro de domínio do Poder Judiciário do Estado do Paraná;  
XI - elaborar e apresentar ao Chefe da Divisão programa de fiscalização e relatório mensal de atividades;  
XII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

#### **Subseção V**

##### **Da Seção de Segurança Patrimonial e Apoio à Segurança Institucional**

Art. 387. À Seção de Segurança Patrimonial e Apoio à Segurança Institucional compete:

I - planejar e controlar as execuções preventiva e corretiva de ações de segurança das instalações físicas;  
II - prover, por meio de prestação terceirizada, a segurança física das instalações próprias do Poder Judiciário do Estado do Paraná e daquelas de que faz uso;  
III - gerenciar a vigilância patrimonial terceirizada, controlando a entrada e a saída de objetos e de pessoas das dependências do Poder Judiciário do Estado do Paraná;  
IV - executar ações de prevenção e de correção, bem como ações tendentes a minimizar danos pessoais e patrimoniais decorrentes de sinistros;  
V - controlar a entrada e a saída de público nas dependências do Poder Judiciário do Estado do Paraná;  
VI - cumprir e fazer cumprir as normas e os procedimentos de segurança emanados da Administração e do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;  
VII - auxiliar a Secretaria Especial da Presidência no planejamento, no gerenciamento e no controle de ações de segurança pessoal e de instalações quando da realização de eventos internos e externos;  
VIII - auxiliar a Secretaria Especial da Presidência no planejamento, no gerenciamento e no controle de ações de segurança pessoal e de instalações para magistrados e servidores em

situação de exceção, assim caracterizada pela Comissão de Segurança do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

IX - solicitar a realização de vistoria prévia dos locais selecionados para a realização de eventos, adotando eventuais medidas de contingência recomendadas;

X - estabelecer relações com entidades externas para solução ou para encaminhamento de assuntos relacionados a ações preventivas e corretivas de segurança interna ou externa;

XI - auxiliar na apuração de fatos e de denúncias que direta ou indiretamente representem riscos ao funcionamento da justiça e à segurança de seus membros e servidores;

XII - acompanhar a elucidação de fatos em ocorrências de interesse do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

XIII - auxiliar a Secretaria Especial da Presidência na promoção de treinamentos que visem à prevenção de situações de risco;

XIV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

## **Subseção VI**

### **Da Seção de Controle de Acesso e Recepção**

Art. 388. À Seção de Controle de Acesso e Recepção compete:

I - fiscalizar *in loco* a prestação dos serviços de recepção e de portaria das unidades da Secretaria e no Segundo Grau de Jurisdição;

II - aferir a qualidade dos serviços prestados por empresa terceirizada quanto ao atendimento das especificações contratuais de serviços de recepção/portaria;

III - controlar a assiduidade dos funcionários terceirizados, lançando as faltas e as substituições em sistema de controle;

IV - elaborar atesto do fornecimento de equipamentos de segurança e de circuitos fechados de televisão - CFTVs, conforme especificado em instrumento contratual;

V - confeccionar e controlar crachás de identificação de usuários externos;

VI - manter e gerenciar o cadastro de usuários e de servidores;

VII - coordenar o atendimento e a orientação aos públicos externo e interno;

VIII - administrar as portarias e zelar pelos equipamentos e pelos sistemas utilizados;

IX - comunicar aos Assistentes de Direção dos Fóruns, ao gestor do contrato e à empresa contratada qualquer inconformidade ocorrida durante a execução dos serviços;

X - providenciar a adequação da prestação de serviço por meio de instruções e/ou de diretrizes;

XI - controlar os acessos às dependências do Poder Judiciário do Estado do Paraná e os respectivos estacionamentos, observando as normas regulamentares;

XII - manter cadastros atualizados dos veículos que se utilizam dos estacionamentos administrados pela Coordenadoria;

XIII - processar os pedidos de acesso de pessoas fora do expediente regimental e de utilização de vagas de garagem e de estacionamento nas unidades administradas pelo Coordenadoria;

XIV - orientar o supervisor das empresas contratadas sobre a perfeita execução do contrato;

XV - elaborar pareceres técnicos para instrução de estudos técnicos preliminares de contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra quanto aos quesitos de sua competência;

XVI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

## **Subseção VII**

### **Da Seção de Gerenciamento, Controle e Operação de Equipamentos de Segurança e Monitoramento de Imagens**

Art. 389. À Seção de Gerenciamento, Controle e Operação de Equipamentos de Segurança e Monitoramento de Imagens compete:

I - operar e controlar os sistemas de circuito fechado de televisão - CFTV - devidamente

especificados pelo setor competente;

II - manter os equipamentos de gravação de imagens em perfeito funcionamento;

III - comunicar ao setor competente quando houver qualquer inconformidade apresentada durante os serviços de fiscalização;

IV - verificar, editar, gravar e enviar imagens de interesse da Administração, desde que autorizado pelo Gabinete do Secretário-Geral, no âmbito do Segundo Grau de Jurisdição, ou pela Direção do Fórum, no âmbito do Primeiro Grau de Jurisdição;

V - promover o registro, nos órgãos competentes, dos incidentes ocorridos dentro das dependências do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

VI - zelar pela edição, pela reprodução e pelo sigilo de imagens;

VII - participar, quando convocado, da elaboração dos projetos pertinentes a medidas, a procedimentos e à ampliação da capacidade física de equipamentos de segurança;

VIII - propor à Coordenadoriacompetentea instalação de equipamentos de segurança, bem como eventuais manutenções ou correções técnicas que surgirem nos equipamentos de circuito fechado de televisão - CFTV;

IX - auxiliar a execução de varreduras em sistemas e equipamentos de circuito fechado de televisão - CFTV;

X - orientar as Direções de Fórum acerca dos procedimentos relacionados aos circuitos fechados de televisão - CFTVs;

XI - propor soluções de sistemas de segurança patrimonial, em consonância com as diretrizes da Administração;

XII - elaborar atesto do fornecimento de equipamentos de segurança e de circuitos fechados de televisão - CFTVs, conforme especificado em instrumento contratual;

XIII - comunicar à Divisão deContratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Secretaria de Contratações Institucionais eventuais irregularidades constatadas;

XIV - elaborar pareceres técnicos para instrução de estudos técnicos preliminares de contratações de equipamentos de segurança e de circuitos fechados de televisão - CFTV - quanto aos quesitos de sua competência;

XV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

## CAPÍTULO VIII

### DA COORDENADORIA DE TRANSPORTES

#### **Seção I**

##### **Da Composição**

Art. 390. A Coordenadoria de Transportes é composta da Divisão de Transportes.

#### **Seção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 391. À Coordenadoria de Transportes compete:

I - promover e gerir os projetos de melhoria contínua, de inovação e de transformação digital da Coordenadoria, alinhados à estratégia institucional;

II - gerenciar os processos de trabalho da Coordenadoria;

III - coordenar o planejamento estratégico, supervisionar o desdobramento da estratégia, bem como supervisionar os mecanismos de controle e de gestão de riscos da Coordenadoria;

IV - prover serviços e recursos necessários ao transporte de pessoas em serviço no interesse do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

V - coordenar as ações de logística de transporte;

VI - propor soluções de aprimoramento operacional dos serviços de transporte;

VII - zelar pela manutenção e pela disponibilidade de veículos adequados à necessidade do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

VIII - fiscalizar contratos de mão de obra terceirizada alocada na unidade, bem como contratos de serviços de locação de veículos, de abastecimento, de manutenção da frota e de seguro de frotas;

IX - supervisionar o encaminhamento dos dados necessários relativos às contratações afetas à Coordenadoria para subsidiar a elaboração do Plano Anual de Contratações;

X - supervisionar os serviços desempenhados pela Divisão que integra a Coordenadoria.

### **Seção III**

#### **Da Divisão de Transportes**

##### **Subseção I**

###### **Da Composição**

Art. 392. A Divisão de Transportes é composta de:

I - Seção de Controle de Frota;

II - Seção de Controle e Fiscalização de Contratos;

III - Seção de Manutenção Veicular e Acompanhamento Técnico.

##### **Subseção II**

###### **Das Atribuições**

Art. 393. À Divisão de Transportes compete:

I - coordenar as solicitações de transporte para pessoas e para realização de serviços, mediante requisição ou determinação superior;

II - acompanhar e prestar atendimento às ocorrências de trânsito envolvendo veículos das frotas própria ou locada;

III - requisitar o pagamento dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em veículos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, após verificados os elementos da sua execução;

IV - escalar e coordenar o atendimento de transporte para eventos especiais;

V - coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades realizadas pelas suas Seções;

VI - revisar os atos praticados na Divisão, observando o atendimento às diretrizes, às normas e aos procedimentos instituídos;

VII - planejar, atualizar e implementar as rotinas de trabalho da Divisão e de suas Seções, com os respectivos modelos de documentos e *checklists*;

VIII - produzir relatórios de gestão e de acompanhamento dos serviços elaborados ou fiscalizados;

IX - promover práticas de sustentabilidade e de melhorias constantes, bem como de ações direcionadas à melhoria do desempenho da equipe funcional;

X - analisar relatórios circunstanciados do estado dos veículos, opinando pela inservibilidade, bem como propor aquisição ou locação de novos;

XI - promover a análise dos mapas de riscos em suas contratações, envidando os esforços necessários quanto à identificação dos riscos pertinentes, à análise, à avaliação, ao tratamento e à análise crítica dos riscos, encaminhando os dados à Assessoria Técnica;

XII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

##### **Subseção III**

###### **Da Seção de Controle de Frota**

Art. 394. À Seção de Controle de Frota compete:

I - manter registro dos veículos em sistema informatizado;

II - elaborar relatórios das atividades realizadas e encaminhá-los à chefia imediata;

III - coordenar e controlar o consumo de combustível nos veículos de serviço que servem ao Poder Judiciário do Estado do Paraná, orientando os usuários sobre a correta utilização;

- IV - organizar e manter em ordem a documentação dos veículos de propriedade do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- V - organizar e manter sob cuidado os veículos estacionados nas sedes da Coordenadoria, relacionando-os em controle próprio;
- VI - supervisionar a conservação da frota de serviço;
- VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

#### **Subseção IV**

##### **Da Seção de Controle e Fiscalização de Contratos**

Art. 395. À Seção de Controle e Fiscalização de Contratos compete:

- I - elaborar requisições de compras de materiais e/ou de serviços, observando às normas vigentes para formalização de pedidos no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- II - manter atualizado o registro dos bens e dos serviços solicitados;
- III - prestar informações nos pedidos de pagamento, informando sobre a prestação do serviço ou a entrega de bem;
- IV - apresentar relatórios estatísticos periódicos dos contratos, dos percentuais de utilização de contratos, dos processos, das licitações e dos leilões e outros de interesse da Coordenadoria;
- V - fiscalizar a prestação dos serviços terceirizados de sua competência;
- VI - aferir a qualidade dos serviços prestados por empresa terceirizada quanto ao atendimento das especificações contratuais;
- VII - controlar a assiduidade dos funcionários terceirizados, lançando as faltas e as substituições em sistema de controle;
- VIII - comunicar à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra ou à Divisão de Contratos de Fornecimentos e de Serviços, ambas da Secretaria de Contratações Institucionais, conforme o caso, eventuais irregularidades constatadas;
- IX - providenciar a adequação da prestação de serviço por meio de instruções e/ou de diretrizes;
- X - elaborar informações técnicas para instrução de estudos técnicos preliminares de contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra quanto aos quesitos de sua competência;
- XI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

#### **Subseção V**

##### **Da Seção de Manutenção Veicular e Acompanhamento Técnico**

Art. 396. À Seção de Manutenção Veicular e Acompanhamento Técnico compete:

- I - acompanhar e conferir os serviços de manutenção preventiva e corretiva realizados nos veículos da frota própria do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- II - providenciar socorro externo e serviços de pequena complexidade a veículos em serviço, se necessário;
- III - efetuar vistoria periódica nos veículos utilizados pelo Poder Judiciário do Estado do Paraná, informando à Coordenadoria eventuais irregularidades aferidas;
- IV - comunicar à Coordenadoria ocorrências relacionadas a defeitos, a desgastes mecânicos ou a avarias externas cujas causas possam ser originadas de mau uso dos veículos;
- V - apresentar à Coordenadoria requisição de peças e de equipamentos indispensáveis à manutenção dos veículos em reparo, se necessário;
- VI - realizar acompanhamento externo nas ocorrências de trânsito envolvendo veículos da frota automotiva do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

## **TÍTULO XI**

# DA SECRETARIA DE CONTRATAÇÕES INSTITUCIONAIS

## CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO

Art. 397. A Secretaria de Contratações Institucionais é constituída de:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Assessoria Técnica;
- b) Consultoria Jurídica.

II - Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços;

III - Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios;

IV - Coordenadoria de Licitações e Compras Diretas.

## CAPÍTULO II DO GABINETE DO SECRETÁRIO

### **Seção I Das Atribuições**

Art. 398. Ao Gabinete do Secretário da Secretaria de Contratações Institucionais, além das atribuições gerais e delegadas, compete:

I - cumprir e fazer cumprir as determinações oriundas da Administração, assim como as diretrizes, as normas e os procedimentos instituídos;

II - promover e gerir os projetos de melhoria contínua, de inovação e de transformação digital da Secretaria, alinhados à estratégia institucional;

III - supervisionar a gestão dos contratos e dos convênios afetos às atividades da Secretaria;

IV - supervisionar o encaminhamento dos dados necessários relativos às contratações afetas à Secretaria para subsidiar a elaboração do Plano Anual de Contratações;

V - submeter à autoridade competente os expedientes relativos às contratações recebidas ou processadas pelas demais Secretarias após a devida instrução por estas;

VI - proceder às assinaturas dos editais de procedimentos licitatórios analisados pela Consultoria Jurídica em conjunto com o Secretário de Infraestrutura, após autorização de instauração pela autoridade competente;

VII - aplicar, após os trâmites, glosas e advertências decorrentes dos Acordos de Nível de Serviço e/ou Instrumentos de Medição de Resultados previstos contratualmente;

VIII - autorizar o pagamento das contratações geridas pelas unidades da Secretaria;

IX - autorizar a liberação de valores das contas-depósito vinculadas;

X - exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelas Cúpulas Diretiva e Administrativa do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

### **Seção II Da Assessoria Técnica**

Art. 399. À Assessoria Técnica da Secretaria de Contratações Institucionais compete:

I - cumprir as determinações oriundas do Gabinete do Secretário, assim como as diretrizes, as normas e os procedimentos instituídos;

II - definir, junto com o Gabinete do Secretário, a prioridade dos projetos, prestar apoio e realizar a sua gestão, quando demandada;

III - promover diagnósticos e propor melhorias de processos de trabalho com vistas a identificar as necessidades dos clientes internos da Secretaria;

IV - coordenar as ações necessárias à elaboração do Plano Anual de Contratações da Secretaria;

V - reunir os dados necessários no âmbito da Secretaria para subsidiar a elaboração do Plano Anual de Contratações;

- VI - propor e realizar consultorias nas áreas de negócio da Secretaria com vistas a aprimorar a gestão administrativa e a agregar valor às atividades;
- VII - participar das ações voltadas à elaboração e à execução dos processos de planejamento, estudos preliminares, gestão de riscos e outros afetos à Secretaria;
- VIII - elaborar as normas de regramento e prover recursos necessários para execução dos planos estratégicos, difundindo e determinando às Coordenadorias o seu cumprimento;
- IX - elaborar o plano de contratações anual da Secretaria;
- X - desenvolver painéis( *dashboards*) de *Business Intelligence* - BI - para auxiliar na gestão administrativa e técnica da Secretaria;
- XI - promover e gerir, sob supervisão do Gabinete do Secretário e com participação e apoio das Divisões, projetos de melhoria contínua, de inovação e de transformação digital na Secretaria, alinhados à estratégia institucional;
- XII - gerir as informações da gestão de riscos da Secretaria, promovendo avaliações e o aperfeiçoamento dos mecanismos de controle e melhorias;
- XIII - promover o constante aperfeiçoamento da unidade administrativa e da Secretaria, por meio da pesquisa, da implementação de medidas para otimizar a execução e a eficiência das atividades e do apoio às áreas;
- XIV - realizar a análise de dados relativos às atividades e às competências da Secretaria e prestar as informações solicitadas pela Administração, por requisitantes externos e pelos órgãos de controle interno e externo;
- XV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

### **Seção III**

#### **Da Consultoria Jurídica**

##### **Subseção I**

###### **Da Composição**

Art. 400. A Consultoria Jurídica da Secretaria de Contratações Institucionais é composta de:

- I - Supervisão Jurídica de Patrimônio e Logística;
- II - Supervisão Jurídica de Edificações e Infraestrutura;
- III - Supervisão Jurídica de Serviços Terceirizados.

Parágrafo único. A Consultoria Jurídica da Secretaria de Contratações Institucionais prestará assessoramento jurídico simultâneo à Secretaria de Infraestrutura, observada a divisão de competências em razão da matéria.

##### **Subseção II**

###### **Da Supervisão Jurídica de Patrimônio e Logística**

Art. 401. À Supervisão Jurídica de Patrimônio e Logística compete:

- I - prestar consultoria jurídica, manifestando-se em procedimentos de competência exclusiva da Consultoria Jurídica, com o exame da viabilidade jurídica do ato proposto pela unidade técnica e a indicação da adequada alternativa legal porventura existente;
- II - realizar consulta de legislação, de doutrina e de jurisprudência sobre assuntos pertinentes à Divisão de Gestão de Contratos de Bens e de Locações, à Divisão de Gestão de Convênios e de Ocupação de Espaços e à Divisão de Contratos de Fornecimentos e de Serviços, bem como à Coordenadoria de Patrimônio e Suprimentos, à Coordenadoria de Transportes e à Assessoria de Contratações de Bens e Serviços Logísticos da Secretaria de Infraestrutura;
- III - examinar ordens e decisões judiciais direcionadas e orientar quanto ao seu exato cumprimento, desde que relacionadas às atribuições da Divisão de Gestão de Contratos de Bens e de Locações, da Divisão de Gestão de Convênios e de Ocupação de Espaços e da Divisão de Contratos de Fornecimentos e de Serviços, bem como da Coordenadoria de Patrimônio e Suprimentos, da Coordenadoria de Transportes e da Assessoria de Contratações de Bens e Serviços Logísticos da Secretaria de Infraestrutura;



IV - emitir parecer jurídico e minutar decisões e contratos no que diz respeito à análise e à aprovação do edital e à gestão de contratos e suas intercorrências, decorrentes de procedimentos licitatórios, de inexigibilidade e de dispensa de licitação, inclusive nas hipóteses de dispensa por valor quando necessário, desde que relacionados às atribuições da Divisão de Gestão de Contratos de Bens e de Locações, da Divisão de Gestão de Convênios e de Ocupação de Espaços e da Divisão de Contratos de Fornecimentos e de Serviços, bem como da Coordenadoria de Patrimônio e Suprimentos, da Coordenadoria de Transportes e da Assessoria de Contratações de Bens e Serviços Logísticos da Secretaria de Infraestrutura;

V - integrar grupos, comissões de estudos, reuniões internas ou externas e participação em cursos, mediante indicação do Supervisor;

VI - propor a elaboração e a aprovação de enunciados administrativos e de pareceres normativos referenciais;

VII - elaborar minutas normativas referentes às matérias de atribuição da Divisão de Gestão de Contratos de Bens e de Locações, da Divisão de Gestão de Convênios e de Ocupação de Espaços e da Divisão de Contratos de Fornecimentos e de Serviços, bem como da Coordenadoria de Patrimônio e Suprimentos, da Coordenadoria de Transportes e da Assessoria de Contratações de Bens e Serviços Logísticos da Secretaria de Infraestrutura;

VIII - observar, na apreciação dos processos atribuídos, a ordem de antiguidade, ressalvada a urgência de procedimentos indicada pela Supervisão.

### **Subseção III**

#### **Da Supervisão Jurídica de Edificações e Infraestrutura**

Art. 402. À Supervisão Jurídica de Edificações e Infraestrutura compete:

I - instruir os processos afetos à Assessoria de Contratações de Obras e Serviços de Engenharia e à Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura da Secretaria de Infraestrutura a serem encaminhados à Coordenadoria de Licitações e Compras Diretas;

II - realizar pesquisa de legislação, de doutrina e de jurisprudência sobre assuntos pertinentes à Divisão de Gestão de Contratos de Infraestrutura, bem como à Assessoria de Contratações de Obras e Serviços de Engenharia e à Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura da Secretaria de Infraestrutura;

III - analisar, emitir parecer e minutar decisões em procedimentos de contratação afetos às atribuições da Assessoria de Contratações de Obras e Serviços de Engenharia e da Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura da Secretaria de Infraestrutura, no que diz respeito às modalidades de licitação, dispensa, exceto por valor, ou inexigibilidade de licitação e, ainda, examinar e aprovar as minutas dos editais licitatórios e elaborar os contratos referentes a obras e a serviços de engenharia e arquitetura, incluindo manutenção de equipamentos de ar condicionado, de elevadores e de plataformas elevatórias que demandem a anotação de responsabilidade técnica de Engenheiro, Arquiteto ou Agrônomo (ART-CREA/RRT-CAU) e efetiva fiscalização por servidor lotado nas mencionadas unidades que possua inscrição no CREA-PR ou CAU-PR, com anotação da ART/RRT de fiscalização no CREA/CAU;

IV - propor a elaboração e a aprovação de enunciados administrativos e de pareceres jurídicos normativos;

V - elaborar minutas normativas referentes às matérias de atribuição da Divisão de Gestão de Contratos de Infraestrutura, bem como da Assessoria de Contratações de Obras e Serviços de Engenharia e da Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura da Secretaria de Infraestrutura;

VI - analisar, prestar informações, emitir parecer, responder a consultas e minutar decisões quanto à liberação de parcelas às empresas prestadoras de serviço de engenharia e demais matérias correlatas à Divisão de Gestão de Contratos de Infraestrutura, bem como à Assessoria de Contratações de Obras e Serviços de Engenharia e à Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura da Secretaria de Infraestrutura.

### **Subseção IV**

## **Da Supervisão Jurídica de Serviços Terceirizados**

Art. 403. À Supervisão Jurídica de Serviços Terceirizados compete:

I - realizar pesquisa de legislação, de doutrina e de jurisprudência sobre assuntos pertinentes à Secretaria no tocante a contratações com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (postos) gerenciadas pela Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços, bem como pela Assessoria de Contratações de Serviços Terceirizados e pela Coordenadoria de Serviços Terceirizados da Secretaria de Infraestrutura;

II - analisar e emitir pareceres jurídicos em procedimentos de contratação no que diz respeito à instauração, à dispensa ou à inexigibilidade e, ainda, no exame e na aprovação das minutas dos editais licitatórios e na elaboração das minutas dos contratos e de eventuais apostilas e de termos aditivos relativamente às contratações gerenciadas pela Secretaria no tocante a contratações que envolvam postos e sejam gerenciadas pela Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços, após recebimento do expediente instruído pela Assessoria de Contratações de Serviços Terceirizados e pela Coordenadoria de Serviços Terceirizados da Secretaria de Infraestrutura;

III - apoiar a Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços, bem como a Assessoria de Contratações de Serviços Terceirizados e a Coordenadoria de Serviços Terceirizados da Secretaria de Infraestrutura;

IV - responder consultas acerca das garantias contratuais e dos serviços prestados pela Secretaria, desde que relacionados à Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços, bem como à Assessoria de Contratações de Serviços Terceirizados e à Coordenadoria de Serviços Terceirizados da Secretaria de Infraestrutura;

V - manifestar-se nos expedientes encaminhados pela Procuradoria-Geral do Estado à Secretariarelatados a contratos sob sua atribuição, requisitando e enviando outros que entender pertinentes ao caso;

VI - analisar e emitir parecer jurídico nos procedimentos de apuração de Acordos de Nível de Serviço e de Instrumento de Medição de Resultados, caso requisitado e necessário, relacionados a contratos sob sua atribuição;

VII - responder a consultas realizadas pelo Gabinete do Secretário e pela Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços, assim como pela Assessoria de Contratações de Serviços Terceirizados e pela Coordenadoria de Serviços Terceirizados da Secretaria de Infraestrutura e pelo Gabinete do Secretário da Secretaria de Infraestrutura, nos temas de sua atribuição;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

### **CAPÍTULO III**

### **DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS**

#### **Seção I**

#### **Da Composição**

Art. 404. A Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços é composta de:

I - Divisão de Contratos com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra;

II - Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados;

III - Divisão de Contratos de Fornecimentos e de Serviços.

#### **Seção II**

#### **Das Atribuições**

Art. 405. À Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços compete:

I - cumprir as determinações oriundas do Gabinete do Secretário, assim como as diretrizes, as normas e os procedimentos instituídos;

II - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas às Divisões subordinadas;

- III - submeter ao Gabinete do Secretário ações, projetos e intercorrências inerentes às atribuições das Divisões;
- IV - promover parcerias e contribuir com o bom andamento dos serviços prestados pelas Divisões da Coordenadoria;
- V - desempenhar a gestão de contratos de serviços, excetuados aqueles que tenham por objeto atividades afetas à Divisão de Gestão de Contratos de Bens e de Locações, à Divisão de Gestão Contratos de Infraestrutura e à Divisão de Gestão Contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VI - planejar, colaborar na elaboração de minutas e fornecer subsídios à Secretaria para produção de documentos de natureza regulamentadora dentro de suas atribuições;
- VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

### **Seção III**

#### **Da Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra**

##### **Subseção I**

###### **Da Composição**

Art. 406. A Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra é composta de:

- I - Seção de Gerenciamento de Contratos de Serviços;
- II - Seção de Suporte à Fiscalização de Contratos;
- III - Seção de Processamento de Alterações Contratuais;
- IV - Seção de Análise Prévia de Irregularidades Contratuais;
- V - Seção de Acordos de Nível de Serviço e Instrumento de Medição de Resultados;
- VI - Seção de Processamento de Garantias Contratuais;
- VII - Seção de Cadastro, Publicação e Distribuição de Contratos e Instrumentos Equivalentes.

##### **Subseção II**

###### **Das Atribuições**

Art. 407. À Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra compete:

- I - exercer a gestão do contrato, promovendo os procedimentos afetos ao devido cumprimento da prestação dos serviços;
- II - manter atualizados os dados das empresas contratadas;
- III - solicitar às empresas contratadas, a qualquer tempo, a entrega de documentação para o fim de aferir a regular execução contratual;
- IV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

##### **Subseção III**

###### **Da Seção de Gerenciamento de Contratos de Serviços**

Art. 408. À Seção de Gerenciamento de Contratos de Serviços compete:

- I - monitorar o prazo de vigência dos contratos e tomar as providências cabíveis quando verificada a proximidade de seu término;
- II - manter os contratos e os respectivos termos aditivos em banco de dados da Divisão;
- III - atuar em sintonia com a Consultoria Jurídica da Secretaria;
- IV - agendar e participar de reuniões com a empresa contratada e o fiscal técnico sobre a data de início do contrato, prestando as orientações necessárias acerca do contrato;
- V - realizar reuniões, quando necessárias, com as empresas contratadas, visando à adequada prestação de serviço;
- VI - acompanhar a apresentação da garantia contratual, encaminhando-a à Seção de Processamento de Garantias Contratuais para as providências cabíveis;

- VII - elaborar atestado de capacidade técnica quando solicitado, nos padrões definidos pela Administração;
- VIII - promover, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, as atividades e os ajustes necessários ao funcionamento do sistema informatizado;
- IX - controlar os prazos de envio das informações a respeito do atesto de materiais prestadas via sistema informatizado pelos fiscais técnicos;
- X - propor, em consonância com as demais unidades da Divisão, melhorias no sistema informatizado;
- XI - orientar os fiscais técnicos e as empresas contratadas sobre as funcionalidades do sistema informatizado;
- XII - acompanhar e subsidiar as atividades executadas pelos fiscais técnicos no que tange ao uso e ao aperfeiçoamento do sistema;
- XIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

#### **Subseção IV**

##### **Da Seção de Suporte à Fiscalização de Contratos**

Art. 409. À Seção de Suporte à Fiscalização de Contratos compete:

- I - orientar os fiscais técnicos ou os seus substitutos sobre as informações necessárias à execução do contrato, bem como prestar os esclarecimentos pertinentes;
- II - zelar pelo fiel cumprimento das obrigações contratuais, em sintonia com as demais Divisões e com os fiscais técnicos;
- III - alertar os fiscais técnicos e notificar as empresas contratadas acerca do cumprimento de obrigações contratuais;
- IV - atuar em sintonia com a Consultoria Jurídica da Secretaria;
- V - acompanhar e apoiar, no que for necessário, as atividades executadas pelos fiscais técnicos;
- VI - dirimir dúvidas e dar encaminhamento às demandas realizadas;
- VII - encaminhar questionamentos relacionados aos contatos efetuados pelos fiscais técnicos;
- VIII - acompanhar e subsidiar as atividades executadas pelos fiscais técnicos no que tange ao uso e ao aperfeiçoamento do sistema;
- IX - entrar em contato nos casos em que forem constatadas disparidades entre os dados informados pelos fiscais técnicos e os fornecidos pela empresa contratada;
- X - auxiliar na elaboração de cursos;
- XI - encaminhar ofícios circulares aos fiscais técnicos, visando ao esclarecimento de dúvidas;
- XII - analisar as documentações encaminhadas pelas empresas contratadas acerca do cumprimento dos percentuais de postos de serviço determinados nos instrumentos contratuais;
- XIII - controlar os prazos para alocação da mão de obra de egressos e de mulheres em situação de vulnerabilidade socioeconômica, nos termos determinados no instrumento contratual;
- XIV - manter atualizada a relação dos funcionários que atendem ao cumprimento das normativas dispostas no instrumento contratual;
- XV - prestar auxílio aos fiscais técnicos no que concerne aos requisitos dos postos e ao cumprimento das normativas;
- XVI - prestar informações, quando solicitado, acerca do cumprimento das normativas acerca dos postos de serviço;
- XVII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

#### **Subseção V**

##### **Da Seção de Processamento de Alterações Contratuais**

Art. 410. À Seção de Processamento de Alterações Contratuais compete:

- I - comunicar as empresas sobre eventuais alterações, solicitando os documentos necessários, nos termos dispostos no contrato e na lei;
- II - processar a realização de termos aditivos aos contratos geridos pela Divisão, controlando o pedido até as efetivas autorização e formalização da alteração contratual;
- III - provocar a Divisão competente para providenciar o cálculo e a informação das alterações contratuais solicitadas;
- IV - notificar a empresa contratada e o fiscal técnico sobre a data de início da alteração contratual, com base na informação prestada pela unidade responsável pela execução do serviço;
- V - solicitar à empresa contratada, sempre que houver alteração contratual, a correspondente complementação da garantia;
- VI - encaminhar ao fiscal técnico a cópia do termo aditivo, cientificando-o das alterações ocorridas;
- VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

## **Subseção VI**

### **Da Seção de Análise Prévia de Irregularidades Contratuais**

Art. 411. À Seção de Análise Prévia de Irregularidades Contratuais compete:

- I - consultar o setor jurídico competente acerca de constatação prévia de descumprimento contratual, quando necessário;
- II - realizar diligências complementares, quando cabível, para esclarecimento dos fatos;
- III - encaminhar ao setor competente para que proceda ao cálculo acerca da irregularidade discriminada no instrumento contratual;
- IV - verificar a possibilidade e sugerir, quando cabível, a abertura de processo administrativo à unidade competente nos casos de ocorrência de irregularidades não contempladas em Acordos de Nível de Serviço e/ou em Instrumentos de Medição de Resultado;
- V - instruir o processo administrativo com as peças necessárias, conforme determinação superior;
- VI - encaminhar, após a instauração de processo administrativo, expediente à Seção de Processamento de Garantias Contratuais para as providências necessárias;
- VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

## **Subseção VII**

### **Da Seção de Acordos de Nível de Serviço e Instrumento de Medição de Resultados**

Art. 412. À Seção de Acordos de Nível de Serviço e Instrumento de Medição de Resultados compete:

- I - processar as ocorrências tipificadas em instrumento contratual como irregularidades decorrentes de Acordo de Nível de Serviço e/ou de Instrumento de Medição de Resultados, relacionando-as aos processos de contratação;
- II - notificar a contratada acerca das ocorrências mensais informadas pelo gestor do contrato e pelos fiscais técnicos e administrativos, no caso de Acordos de Nível de Serviço;
- III - notificar a contratada acerca das ocorrências mensais informadas pelo gestor do contrato e pelos fiscais técnicos, no caso do Instrumento de Medição de Resultados;
- IV - encaminhar, quando necessário, o procedimento para verificação de correção da falha, bem como analisar as justificativas apresentadas ou, caso necessário, encaminhar ao setor competente para as devidas análises;
- V - elaborar manifestação contendo relatório dos fatos e tipificação das ocorrências, com a sugestão das providências a serem adotadas nos termos contratuais;
- VI - manter controle de dados referentes ao ciclo de apuração de aplicação de glosas e de advertências, elaborando relatórios, sempre que solicitado;

VII - recepcionar e dar cumprimento às determinações do Gabinete do Secretário quanto às providências relacionadas ao processo de Acordos de Nível de Serviço;  
VIII - encaminhar ao setor competente o processo após ciência da notificação pela contratada;  
IX - informar, no caso de Reclamatórias Trabalhistas, os processos relativos aos níveis de serviço e ao instrumento de medição de resultados imputados à empresa contratada;  
X - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

### **Subseção VIII**

#### **Da Seção de Processamento de Garantias Contratuais**

Art. 413. À Seção de Processamento de Garantias Contratuais compete:

I - notificar a empresa contratada para apresentação de garantia nas modalidades previstas no instrumento contratual;  
II - submeter a garantia apresentada à análise jurídica do setor competente;  
III - cumprir diligências complementares solicitadas pelo setor jurídico competente para adequação da garantia;  
IV - controlar os prazos de apresentação do instrumento de garantia, encaminhando-o ao setor competente;  
V - prestar informações, quando solicitado, pelo emissor da garantia;  
VI - comunicar ao ente competente, quando cabível, a ocorrência de evento que possa ensejar a execução da garantia, bem como os procedimentos decorrentes;  
VII - responder aos questionamentos de seguradoras dentro dos parâmetros definidos pela Administração e conforme orientações repassadas pela Consultoria Jurídica;  
VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

### **Subseção IX**

#### **Da Seção de Cadastro, Publicação e Distribuição de Contratos e Instrumentos Equivalentes**

Art. 414. À Seção de Cadastro, Publicação e Distribuição de Contratos e Instrumentos Equivalentes compete:

I - receber todos os documentos e providenciar, quando necessário, seu protocolo;  
II - cadastrar contratos e respectivas alterações no Sistema Hermes e no ComprasGov e informar aos interessados via sistema Mensageiro;  
III - proceder à distribuição dos expedientes eletrônicos às Seções competentes;  
IV - manter relação atualizada de contatos das empresas contratadas, dos fiscais técnicos e dos demais setores com funções relacionadas às atividades da Divisão;  
V - publicar no Diário da Justiça Eletrônico - e-DJ - os despachos presidenciais, as apostilas, os extratos dos contratos, os termos aditivos e os demais instrumentos afetos à Coordenadoria;  
VI - auxiliar a Chefia da Divisão nas informações de praxe;  
VII - elaborar relatórios para atender às demandas externas, como o Conselho Nacional de Justiça - CNJ - e o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e às internas;  
VIII - enviar os dados de contratos e as atas ao Sistema Estadual de Informações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;  
IX - confeccionar formulários e pesquisas que atendam às demandas internas da Coordenadoria;  
X - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

### **Seção IV**

#### **Da Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados**

## **Subseção I**

### **Da Composição**

Art. 415. A Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados é composta de:

- I - Seção de Suporte ao Atesto de Serviços Terceirizados;
- II - Seção de Controle de Empregados Terceirizados;
- III - Seção de Fiscalização Administrativa;
- IV - Seção de Preparação de Pagamento;
- V - Seção de Cálculos Contratuais;
- VI - Seção de Informações de Serviços Terceirizados;
- VII - Seção de Contingenciamento Trabalhista.

## **Subseção II**

### **Das Atribuições**

Art. 416. À Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados compete:

- I - realizar a fiscalização administrativa dos contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra;
- II - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, comunicar as irregularidades;
- III - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados à fiscalização administrativa e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- IV - controlar e realizar as diligências relacionadas às contas-depósito vinculadas;
- V - realizar os cálculos relacionados aos contratos de prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra;
- VI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

## **Subseção III**

### **Da Seção de Suporte ao Atesto de Serviços Terceirizados**

Art. 417. À Seção de Suporte ao Atesto de Serviços Terceirizados compete:

- I - controlar os prazos de envio das informações a respeito do atesto de serviços terceirizados prestadas via sistema informatizado pelos fiscais técnicos;
- II - verificar o envio tempestivo das informações a respeito do atesto de serviços terceirizados prestadas via sistema informatizado pelas empresas contratadas;
- III - propor, em consonância com as demais unidades da Divisão, melhorias no sistema informatizado;
- IV - orientar os fiscais técnicos e as empresas contratadas sobre as funcionalidades do sistema informatizado, a frequência dos empregados terceirizados e os pedidos de liberação das verbas contingenciadas;
- V - acompanhar e subsidiar as atividades executadas pelos fiscais técnicos no que tange ao uso e ao aperfeiçoamento do sistema;
- VI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

## **Subseção IV**

### **Da Seção de Controle de Empregados Terceirizados**

Art. 418. À Seção de Controle de Empregados Terceirizados compete:

- I - cotejar as informações de frequência dos funcionários terceirizados prestadas pelos fiscais técnicos e pelas empresas contratadas;

II - analisar e tratar as inconsistências entre as informações transmitidas pelos fiscais técnicos e pelas empresas contratadas, promovendo as adequações de dados necessárias no sistema;  
III - encaminhar e instruir o processo de análise de frequência com todos os elementos relativos à análise executada;  
IV - notificar a Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra caso sejam encontradas irregularidades contratuais decorrentes do processo de análise da frequência;  
V - atender às solicitações de informações relativas ao controle de frequência de terceirizados para apoio à fiscalização e à gestão dos contratos;  
VI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

## **Subseção V**

### **Da Seção de Fiscalização Administrativa**

Art. 419. À Seção de Fiscalização Administrativa compete:

I - recepcionar os pedidos de pagamento instruídos com a documentação pertinente referentes à prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra;  
II - juntar a documentação apresentada pelas empresas contratadas relativa à instrução dos pedidos de pagamentos mensais no protocolo gerado pelo sistema, comunicando o número de protocolo e a data de geração à contratada;  
III - verificar o adimplemento dos encargos trabalhistas e sociais;  
IV - solicitar quaisquer documentos para fins de comprovação da regularidade e do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos profissionais terceirizados que prestam ou prestaram serviços no Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;  
V - registrar, no processo de pagamento correspondente, quaisquer diligências realizadas, anexando os novos documentos apresentados em complemento ao processo de fiscalização;  
VI - encaminhar o processo de análise de documentação trabalhista devidamente instruído;  
VII - comunicar à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra caso sejam encontradas irregularidades contratuais concernentes ao inadimplemento das obrigações trabalhistas fiscalizadas;  
VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

## **Subseção VI**

### **Da Seção de Preparação de Pagamento**

Art. 420. À Seção de Preparação de Pagamento compete:

I - recepcionar o expediente de pedido de pagamento devidamente instruído pelas demais Seções da Divisão, verificando se estão presentes todos os requisitos necessários à realização dos cálculos dos valores a pagar;  
II - analisar e processar os pedidos formulados pelas contratadas relacionados ao pagamento;  
III - averiguar se, no pedido de pagamento, existem particularidades e fatos novos que possam interferir em sua liberação;  
IV - receber e dar cumprimento aos processos alusivos à aplicação de glosas e a descontos decorrentes de descumprimento contratual;  
V - realizar os ajustes dos valores a serem faturados pela empresa contratada, especificando a origem dos descontos ou dos acréscimos;  
VI - verificar se os valores contratuais estão de acordo com o preço global mensal previsto em contrato, tomando as providências necessárias perante a Seção de Cálculos Contratuais em caso de divergências;  
VII - gerar planilha com os valores a faturar e a contingenciar e solicitar à contratada a apresentação das certidões negativas de débitos em consonância com a cláusula contratual do pagamento;  
VIII - recepcionar, conferir e autenticar as certidões negativas de débitos encaminhadas pela



empresa contratada;

IX - emitir manifestação sobre os valores mensais a serem pagos e contingenciados, as glosas aplicadas, bem como as diligências incidentes;

X - dar encaminhamento ao pedido de pagamento, zelando pelo cumprimento do prazo;

XI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

## **Subseção VII**

### **Da Seção de Cálculos Contratuais**

Art. 421. À Seção de Cálculos Contratuais compete:

I - analisar os pedidos de alterações contratuais de serviços terceirizados, efetuando os cálculos e as planilhas de custos;

II - informar dados para prorrogações e para renovações contratuais com os devidos ajustes nos cálculos;

III - acompanhar os instrumentos coletivos de trabalho e as alterações dos cálculos trabalhistas;

IV - elaborar estudos e cálculos sobre os custos das contratações vigentes de serviços terceirizados;

V - apresentar as informações adequadas aos pedidos de cálculos;

VI - prestar apoio às demais áreas, fornecendo informações sobre os custos dos serviços terceirizados contratados;

VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

## **Subseção VIII**

### **Da Seção de Informações de Serviços Terceirizados**

Art. 422. À Seção de Informações de Serviços Terceirizados compete:

I - analisar os processos de trabalho da Divisão e propor melhorias;

II - controlar a distribuição dos processos;

III - elaborar relatórios de desempenho e de produtividade;

IV - preparar e sugerir modelos de manifestações, de informações e de controles;

V - recepcionar e tratar os eventuais pedidos de pagamento direto aos empregados terceirizados, verificando se a empresa apresentou a documentação pertinente;

VI - manter atualizados e organizados os registros dos pagamentos efetuados para futuras demandas trabalhistas ou fiscalizatórias;

VII - subsidiar as informações nas demandas trabalhistas nas quais o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná seja parte quanto à fiscalização administrativa;

VIII - solicitar quaisquer documentos para fins de comprovação da regularidade relativos aos profissionais terceirizados que prestam ou prestaram serviços no Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

IX - atuar em consonância com as demais Seções da Divisão para a efetiva informação dos serviços terceirizados;

X - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

## **Subseção IX**

### **Da Seção de Contingenciamento Trabalhista**

Art. 423. À Seção de Contingenciamento Trabalhista compete:

I - elaborar os documentos pertinentes para abertura da conta-depósito vinculada;

II - conciliar e controlar, mensalmente, as movimentações nas contas-depósito vinculadas aos contratos terceirizados;

III - atender às demandas referentes aos comprovantes de transferência quando da liberação

de contingenciamento;

IV - realizar o cálculo do contingenciamento em face das informações prestadas pela Seção de Controle de Empregados Terceirizados;

V - examinar a documentação apresentada por ocasião da solicitação de liberação de valores contingenciados;

VI - elaborar ofício acerca do montante a ser liberado à empresa, direcionando à instituição bancária, em conformidade com a normativa própria ao procedimento;

VII - prestar informações à empresa contratada, quando demandado, sobre os processos de liberação dos valores;

VIII - analisar os pedidos apresentados pela contratada relacionados ao contingenciamento;

IX - atualizar-se sobre as alterações legislativas e as instruções acerca do contingenciamento, zelando pelo seu cumprimento;

X - atender às solicitações de informações relativas à análise da documentação trabalhista dos empregados terceirizados para apoio à fiscalização e à gestão dos contratos;

XI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

## **Seção V**

### **Da Divisão de Contratos de Fornecimentos e de Serviços**

#### **Subseção I**

##### **Da Composição**

Art. 424. A Divisão de Contratos de Fornecimentos e de Serviços é composta de:

I - Seção de Gerenciamento e Processamento de Pagamento de Contratos de Fornecimentos;

II - Seção de Gerenciamento e Processamento de Pagamento de Contratos de Serviços;

III - Seção de Passagens.

#### **Subseção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 425. À Divisão de Contratos de Fornecimentos e de Serviços compete:

I - exercer a gestão dos contratos de serviços, excetuados aqueles que tenham por objeto atividades afetas à Divisão de Gestão de Contratos de Bens e de Locações, à Divisão de Gestão de Contratos de Infraestrutura e à Divisão de Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios, promovendo os procedimentos afetos ao devido cumprimento da prestação dos serviços;

II - manter atualizados os dados das empresas contratadas;

III - solicitar às empresas contratadas, a qualquer tempo, a entrega de documentação para o fim de aferir a regular execução contratual;

IV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

#### **Subseção III**

##### **Da Seção de Gerenciamento e Processamento de Pagamento de Contratos de Fornecimentos**

Art. 426. À Seção de Gerenciamento e Processamento de Pagamento de Contratos de Fornecimentos compete:

I - monitorar o prazo de vigência dos contratos e tomar as providências cabíveis quando verificada a proximidade de seu término;

II - manter os contratos e os respectivos termos aditivos em banco de dados;

III - acompanhar a apresentação da garantia contratual, encaminhando-a à Supervisão Jurídica responsável para as providências cabíveis;

- IV - atuar em sintonia com a Consultoria Jurídica da Secretaria;
- V - cotejar o pedido de pagamento com o atesto recebido, examinando se as informações estão de acordo com os termos contratuais;
- VI - processar o pedido de pagamento, observando os prazos contratuais e os instrumentos normativos relacionados à matéria;
- VII - examinar se estão presentes todos os requisitos contratuais necessários à liberação do pagamento;
- VIII - realizar reuniões, quando necessário, com as empresas contratadas, visando à adequada prestação de serviço ou à entrega de insumos;
- IX - elaborar atestado de capacidade técnica quando solicitado, nos padrões definidos pela Administração;
- X - promover, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, as atividades e os ajustes necessários ao funcionamento do sistema informatizado;
- XI - processar os pedidos de alteração contratual;
- XII - encaminhar termos e aditivos contratuais aos fiscais técnicos;
- XIII - proceder à análise prévia acerca das irregularidades contratuais;
- XIV - cadastrar, distribuir, processar e publicar contratos, termos aditivos ou outros documentos necessários;
- XV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

#### **Subseção IV**

#### **Da Seção de Gerenciamento e Processamento de Pagamento de Contratos de Serviços**

Art. 427. À Seção de Gerenciamento e Processamento de Pagamento de Contratos de Serviços compete:

- I - monitorar o prazo de vigência dos contratos e tomar as providências cabíveis quando verificada a proximidade de seu término;
- II - manter os contratos e os respectivos termos aditivos em banco de dados;
- III - acompanhar a apresentação da garantia contratual, encaminhando-a à Supervisão Jurídica responsável para as providências cabíveis;
- IV - atuar em sintonia com a Consultoria Jurídica da Secretaria;
- V - cotejar o pedido de pagamento com o atesto recebido, examinando se as informações estão de acordo com os termos contratuais;
- VI - processar o pedido de pagamento, observando os prazos contratuais e os instrumentos normativos relacionados à matéria;
- VII - examinar se estão presentes todos os requisitos contratuais necessários à liberação do pagamento;
- VIII - realizar reuniões, quando necessário, com as empresas contratadas, visando à adequada prestação de serviço ou à entrega de insumos;
- IX - elaborar atestado de capacidade técnica quando solicitado, nos padrões definidos pela Administração;
- X - promover, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, as atividades e os ajustes necessários ao funcionamento do sistema informatizado;
- XI - processar os pedidos de alteração contratual;
- XII - encaminhar termos e aditivos contratuais aos fiscais técnicos;
- XIII - proceder à análise prévia acerca das irregularidades contratuais;
- XIV - cadastrar, distribuir, processar e publicar contratos, termos aditivos ou outros documentos necessários;
- XV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

#### **Subseção V**

#### **Da Seção de Passagens**

Art. 428. À Seção de Passagens compete:

- I - gerir a aquisição, a alteração e o cancelamento de passagens, nos termos previstos pelo contrato e pela legislação correspondente;
- II - instruir, no âmbito de suas atribuições, os procedimentos de pagamento dos serviços contratados;
- III - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

## CAPÍTULO VI

### DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

#### **Seção I**

##### **Da Composição**

Art. 429. A Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios é composta de:

- I - Divisão de Gestão de Contratos de Bens e de Locações;
- II - Divisão de Gestão de Contratos de Infraestrutura;
- III - Divisão de Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- IV - Divisão de Gestão de Convênios e de Ocupação de Espaços.

#### **Seção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 430. À Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios compete:

- I - cumprir as determinações oriundas do Gabinete do Secretário, assim como as diretrizes, as normas e os procedimentos instituídos;
- II - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas às Divisões subordinadas;
- III - submeter ao Gabinete do Secretário ações, projetos e intercorrências inerentes às atribuições das Divisões;
- IV - promover parcerias e contribuir com o bom andamento dos serviços prestados pelas Divisões da Coordenadoria;
- V - desempenhar a gestão de contratos, excetuados aqueles que tenham por objeto atividades afetas à Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços, e de convênios, excetuados aqueles que tenham por objeto atividades afetas à Divisão de Cessão de Pessoal da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- VI - planejar, colaborar na elaboração de minutas e fornecer subsídios à Secretaria para produção de documentos de natureza regulamentadora dentro de suas atribuições;
- VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

#### **Seção III**

##### **Da Divisão de Gestão de Contratos de Bens e de Locações**

#### **Subseção I**

##### **Da Composição**

Art. 431. A Divisão de Gestão de Contratos de Bens e de Locações é composta de:

- I - Seção de Registro e Transparência Contratual;
- II - Seção de Gestão Contratual;
- III - Seção de Instrução de Pagamento.

#### **Subseção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 432. À Divisão de Gestão de Contratos de Bens e de Locações compete:

- I - gerenciar e supervisionar as atividades realizadas pelas suas Seções, visando à efetividade e à correição da gestão de contratos realizada pela Divisão;
- II - distribuir os expedientes recebidos na Divisão, fazendo as anotações pertinentes para gestão do fluxo de trabalho dos servidores;
- III - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pela Divisão, mantendo atualizados os fluxos e os manuais de trabalho utilizados;
- IV - sugerir as capacitações a serem realizadas pela equipe, em consonância aos objetivos da unidade;
- V - proceder à contratação e à rescisão de estagiários da Divisão, bem como dar andamento às tarefas relacionadas durante a vigência do termo de compromisso;
- VI - revisar e conferir os atos praticados na Divisão;
- VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

### **Subseção III**

#### **Da Seção de Registro e Transparência Contratual**

Art. 433. À Seção de Registro e Transparência Contratual compete:

- I - providenciar o cadastro dos dados relativos aos contratos e aos respectivos incidentes elaborados pela Consultoria Jurídica da Secretaria;
- II - promover a publicação dos atos, dos contratos e dos respectivos incidentes elaborados pela Consultoria Jurídica da Secretaria;
- III - transmitir dados relativos aos contratos e aos respectivos incidentes elaborados pela Consultoria Jurídica da Secretaria;
- IV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

### **Subseção IV**

#### **Da Seção de Gestão Contratual**

Art. 434. À Seção de Gestão Contratual compete:

- I - gerir os contratos em que a Divisão figure como unidade gestora, monitorando a vigência e obedecendo aos prazos para promover a devida comunicação para análise da possibilidade e do interesse na renovação ou no desencadeamento de novo processo de contratação;
- II - elaborar relatório circunstanciado acerca da execução do contrato para instruir procedimento de renovação;
- III - realizar reuniões com os fiscais dos contratos, quando considerar necessário, buscando corrigir procedimentos de acompanhamento e de fiscalização dos serviços prestados;
- IV - manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive da vigência contratual;
- V - orientar, no caso de dúvidas apresentadas pela contratada, sobre os procedimentos a serem adotados;
- VI - notificar formalmente a contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;
- VII - auxiliar nas tratativas para a formalização de contrato de locação;
- VIII - prestar, no âmbito de suas atribuições, todas as informações requeridas pela Administração e pelas unidades interessadas;
- IX - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

### **Subseção V**

#### **Da Seção de Instrução de Pagamento**

Art. 435. À Seção de Instrução de Pagamento compete:

I - processar os requerimentos de pagamento dos contratos afetos à Divisão, verificando a regularidade das empresas contratadas, de acordo com as regras estabelecidas no instrumento contratual;

II - processar os pagamentos dos tributos dos imóveis não próprios utilizados pelo Poder Judiciário do Estado do Paraná, instruindo-os com os documentos necessários;

III - sugerir, em autos apartados, a abertura de processo administrativo quando verificada possível irregularidade contratual constatada no processo de pagamento;

IV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

## **Seção IV**

### **Da Divisão de Gestão de Contratos de Infraestrutura**

#### **Subseção I**

##### **Da Composição**

Art. 436. A Divisão de Gestão de Contratos de Infraestrutura é composta de:

I - Seção de Gestão de Contratos da Região Leste;

II - Seção de Gestão de Contratos da Região Oeste;

III - Seção de Cadastros e Pagamentos.

#### **Subseção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 437. À Divisão de Gestão de Contratos de Infraestrutura compete:

I - gerir os contratos de edificações, de reformas, de serviços de engenharia e de manutenção predial e demais contratações relacionadas em que a Divisão figure como unidade gestora;

II - cadastrar e transmitir os dados relativos aos contratos para os sistemas administrativos de controle interno e externo;

III - promover a publicação dos atos dos contratos e dos respectivos incidentes elaborados pela Consultoria Jurídica da Secretaria;

IV - processar os requerimentos de pagamento dos contratos afetos à Divisão;

V - sugerir, em autos apartados, a abertura de processo administrativo quando verificada possível irregularidade contratual;

VI - gerenciar e supervisionar as atividades realizadas pelas suas Seções, visando à efetividade e à correção da gestão de contratos realizada pela Divisão;

VII - distribuir os expedientes recebidos na Divisão, fazendo as anotações pertinentes para gestão do fluxo de trabalho dos servidores;

VIII - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pela Divisão, mantendo atualizados os fluxos e os manuais de trabalho utilizados;

IX - proceder à contratação e à rescisão de estagiários da Divisão, bem como dar andamento às tarefas relacionadas durante a vigência do termo de compromisso;

X - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria e da Secretaria.

#### **Subseção III**

##### **Das Seções de Gestão de Contratos das Regionais**

Art. 438. Às Seções de Gestão de Contratos das Regionais compete:

I - monitorar prazos de execução, de vigência e de seguros e demais prazos contratuais para promover, quando necessário, a comunicação aos responsáveis, buscando garantir o cumprimento integral das disposições contidas nas cláusulas contratuais;

- II - manter atualizado relatório acerca de todos os contratos da sua regional, contendo as ocorrências e as alterações relacionadas à execução do objeto;
- III - notificar formalmente a contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais para apresentar manifestação e solução do problema;
- IV - orientar, no caso de dúvidas apresentadas pela contratada, sobre os procedimentos a serem adotados;
- V - sugerir, em autos apartados, a abertura de processo administrativo quando verificada possível irregularidade contratual constatada na execução do contrato;
- VI - comunicar as empresas contratadas e as seguradoras acerca das decisões em processo administrativo;
- VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Divisão e da Coordenadoria.

#### **Subseção IV**

##### **Da Seção de Cadastros e Pagamentos**

Art. 439. À Seção de Cadastros e Pagamentos compete:

- I - providenciar o cadastramento de atos contratuais nos sistemas administrativos de controle interno e externo relativos aos contratos da Divisão;
- II - promover a publicação dos atos, dos contratos e dos respectivos incidentes contratuais elaborados pela Consultoria Jurídica da Secretaria;
- III - transmitir dados relativos aos contratos e aos respectivos incidentes elaborados pela Consultoria Jurídica da Secretaria;
- IV - cadastrar nos sistemas pertinentes os acréscimos de valor patrimonial dos objetos relativos aos contratos de infraestrutura;
- V - providenciar o registro dos recursos orçamentários e dos empenhos relativos aos contratos;
- VI - prestar, no âmbito de suas atribuições, todas as informações requeridas pela Administração e em auditorias internas e externas;
- VII - processar os requerimentos de pagamento dos contratos afetos à Divisão, verificando a autenticidade e a validade das notas fiscais e das certidões de regularidade apresentadas pelas empresas contratadas, de acordo com os regulamentos e com o edital da licitação;
- VIII - elaborar as informações e disponibilizar os despachos da Coordenadoria e da Secretaria para autorização dos pedidos de pagamentos das empresas contratadas em relação aos contratos de competência da Divisão;
- IX - notificar as empresas nos casos de haver pedido de pagamento em desconformidade com o previsto contratualmente;
- X - sugerir, em autos apartados, a abertura de processo administrativo quando verificada possível irregularidade contratual constatada no processo de pagamento;
- XI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Divisão e da Coordenadoria.

#### **Seção V**

##### **Da Divisão de Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação**

#### **Subseção I**

##### **Da Composição**

Art. 440. A Divisão de Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação é composta de:

- I - Seção de Apoio, Registro e Transparência Contratual;
- II - Seção de Gestão Contratual e de Pagamento.

#### **Subseção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 441. À Divisão de Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

- I - realizar a gestão dos contratos em que a Divisão figure como unidade gestora;
- II - coordenar, controlar, instruir e informar todos os processos relativos a contratos administrativos, a reajustes, a prorrogações e a renovações contratuais, inclusive a verificação de necessidade de termos aditivos e de apostilamentos;
- III - providenciar o cadastro do contrato de tecnologia da informação e comunicação, dos termos aditivos e das apostilas relacionados, bem como dos recursos orçamentários e das notas de empenho nos sistemas eletrônicos de gestão de contratos;
- IV - transmitir dados relativos aos contratos para os sistemas de órgãos de controle;
- V - comunicar as empresas contratadas e as seguradoras acerca das decisões em processo administrativo;
- VI - emitir atestado de capacidade técnica para as empresas contratadas;
- VII - promover reuniões das equipes de trabalho para orientar, para analisar documentos e para discutir assuntos relativos a licitações e a contratos, bem como para mapear processos, zelando pela padronização das atividades;
- VIII - elaborar a prestação de contas das contratações de tecnologia da informação e comunicação;
- IX - acompanhar, responder e auxiliar na resposta aos questionamentos apresentados nas licitações que são provocadas pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- X - processar os requerimentos de pagamento dos contratos afetos à Divisão, verificando a autenticidade e a validade das notas fiscais e das certidões de regularidade apresentadas pelas empresas contratadas, de acordo com os regulamentos e o edital da licitação;
- XI - solicitar e conferir os atestos nos pedidos de pagamento, anexando os comprovantes necessários;
- XII - elaborar as informações e os despachos necessários para autorização dos pedidos de pagamentos das empresas contratadas em relação aos contratos de competência da Secretaria de Tecnologia de Informação e Comunicação;
- XIII - enviar notificação às empresas no caso de haver pedido de pagamento em desconformidade com o previsto contratualmente;
- XIV - proceder à abertura de processo administrativo quando comunicada possível irregularidade ou descumprimento contratual pelos gestores e pelos fiscais da contratação;
- XV - acompanhar a execução do contrato com participação dos fiscais técnicos e dos demandantes;
- XVI - solicitar e receber do setor técnico as informações relativas à execução dos contratos;
- XVII - elaborar informação acerca da execução do contrato para instruir procedimentos administrativos relacionados aos contratos;
- XVIII - realizar reuniões com as empresas contratadas visando à adequada prestação contratual;
- XIX - apoiar os gestores e os fiscais de contratos na fase de execução dos contratos de tecnologia da informação e comunicação;
- XX - conferir os contratos de soluções de tecnologia da informação e comunicação, apurando eventuais descontos ou multas referentes a descumprimentos de níveis de serviço contratados;
- XXI - auxiliar os setores técnico e requisitante na elaboração dos Estudos Técnico-Preliminares e do Termo de Referência necessários para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação relacionados à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- XXIV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

### **Subseção III**

#### **Da Seção de Apoio, Registro e Transparência Contratual**



Art. 442. À Seção de Apoio, Registro e Transparência Contratual compete:

- I - providenciar o cadastramento de atos contratuais, de termos aditivos e de apostilas nos sistemas de gestão de contratos;
- II - providenciar o registro dos recursos orçamentários e dos empenhos relativos aos contratos;
- III - realizar e manter atualizado o cadastro dos contratos em relação aos gestores e aos fiscais;
- IV - instruir e prestar informações aos pedidos de atestados de capacidade técnica;
- V - elaborar a portaria de designação da Equipe de Gestão de Contratação relativa à contratação de soluções de tecnologia da informação e comunicação;
- VI - promover a publicação das portarias de designação da Equipe de Gestão de Contratação relativas à contratação de soluções de tecnologia da informação e comunicação;
- VII - transmitir dados relativos aos contratos para os sistemas de órgãos de controle;
- VIII - prestar informações sobre a execução dos contratos a fim de instruir expediente de planejamento de contratações de tecnologia da informação e comunicação;
- IX - instruir e prestar informações em pedidos de substituição de empresa em contrato;
- X - prestar, no âmbito de suas atribuições, todas as informações requeridas pela Administração e pelas unidades interessadas;
- XI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Divisão.

#### **Subseção IV**

#### **Da Seção de Gestão Contratual e de Pagamento**

Art. 443. À Seção de Gestão Contratual e de Pagamento compete:

- I - monitorar a vigência do contrato e comunicar a unidade técnica para as providências de prorrogação ou para o desencadeamento de novo processo de contratação;
- II - elaborar informação acerca da execução do contrato para instruir procedimento de prorrogação;
- III - realizar reuniões com os fiscais dos contratos, quando considerar necessário, buscando corrigir procedimentos de acompanhamento e de fiscalização dos serviços prestados;
- IV - manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado;
- V - orientar, no caso de dúvidas apresentadas pela contratada, sobre os procedimentos a serem adotados;
- VI - notificar formalmente a contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;
- VII - instruir e prestar informações no processo administrativo de apuração de infrações por empresas contratadas;
- VIII - comunicar as empresas contratadas e as seguradoras acerca das decisões em processo administrativo contra as empresas contratadas;
- IX - instruir e prestar informações no procedimento de pagamento das contratações que lhe são afetas;
- X - instruir e prestar informações no pedido de reequilíbrio econômico e financeiro ou de reajuste de contratos;
- XI - instruir e prestar informação para encerramento de contrato;
- XII - instruir e prestar informações em pedidos de substituição de objeto;
- XIII - prestar, no âmbito de suas atribuições, todas as informações requeridas pela Administração e pelas unidades interessadas;
- XIV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Divisão.

#### **Seção VI**

#### **Da Divisão de Gestão de Convênios e de Ocupação de Espaços**

#### **Subseção I**

## **Da Composição**

Art. 444. A Divisão de Gestão de Convênios e de Ocupação de Espaços é composta de:

- I - Seção de Gestão de Ocupação de Espaços;
- II - Seção de Gestão de Convênios.

### **Subseção II Das Atribuições**

Art. 445. À Divisão de Gestão de Convênios e de Ocupação de Espaços compete:

- I - gerenciar e supervisionar as atividades realizadas pelas suas Seções visando à correta gestão dos convênios institucionais em que o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná é parte e de ocupação de espaços de interesse do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- II - monitorar os prazos de vigência dos convênios, promovendo as ações necessárias à renovação ou à nova formalização;
- III - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pela Divisão;
- IV - revisar e conferir os atos praticados na Divisão;
- V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

### **Subseção III Da Seção de Gestão de Ocupação de Espaços**

Art. 446. À Seção de Gestão de Ocupação de Espaços compete:

- I - gerir a formalização do instrumento de cessão e de concessão de espaço;
- II - providenciar o cadastro e a publicação dos dados relativos aos termos e aos respectivos incidentes;
- III - realizar a gestão do termo de cessão e de concessão e dos incidentes de alteração;
- IV - acompanhar a realização dos pagamentos pelo cedente, no caso de cessões onerosas;
- V - orientar os responsáveis pelo edifício do local da cessão sobre os procedimentos a serem adotados em caso de desconformidades ou de irregularidades verificadas durante a execução da cessão;
- VI - sugerir a instauração de processo administrativo quando constatado possível descumprimento;
- VII - prestar, no âmbito de suas atribuições, todas as informações requeridas pelos órgãos e sistemas de controle de contas;
- VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

### **Subseção IV Da Seção de Gestão de Convênios**

Art. 447. À Seção de Gestão de Convênios compete:

- I - gerir os convênios institucionais, monitorando a vigência e obedecendo os prazos para promover a devida comunicação para análise da possibilidade e do interesse na renovação ou em nova formalização dos convênios de ocupação de espaço em que o Poder Judiciário do Estado do Paraná figure como interessado;
- II - orientar e cadastrar usuários externos para assinatura eletrônica em sistema próprio;
- III - providenciar o cadastro dos dados relativos aos convênios e aos respectivos incidentes;
- IV - promover a publicação dos atos, dos convênios e dos respectivos incidentes;
- V - prestar, no âmbito de suas atribuições, todas as informações requeridas pela Administração e pelas unidades interessadas;
- VI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

## CAPÍTULO VII DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS DIRETAS

### **Seção I Da Composição**

Art. 448. A Coordenadoria de Licitações e Compras Diretas é composta de:

- I - Divisão de Licitações;
- II - Divisão de Compras Diretas;
- III - Divisão de Registro de Preços.

### **Seção II Das Atribuições**

Art. 449. À Coordenadoria de Licitações e Compras Diretas compete:

- I - cumprir as determinações oriundas do Gabinete do Secretário, assim como as diretrizes, as normas e os procedimentos instituídos;
- II - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas às Divisões subordinadas;
- III - submeter ao Gabinete do Secretário ações, projetos e intercorrências inerentes às atribuições das Divisões;
- IV - promover parcerias e contribuir com o bom andamento dos serviços prestados pelas Divisões da Coordenadoria;
- V - gerenciar os procedimentos licitatórios e de compra direta, bem como os trâmites preparatórios;
- VI - planejar, colaborar na elaboração de minutas e fornecer subsídios à Secretaria para produção de documentos de natureza regulamentadora dentro de suas atribuições;
- VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

### **Seção III Da Divisão de Licitações**

#### **Subseção I Da Composição**

Art. 450. A Divisão de Licitações é composta de:

- I - Seção de Elaboração de Editais;
- II - Seção de Publicação;
- III - Seção de Cadastros e Atendimento.

#### **Subseção II Das Atribuições**

Art. 451. À Divisão de Licitações compete:

- I - gerenciar e supervisionar as atividades realizadas pelas suas Seções, visando à elaboração, à publicação e ao acompanhamento das licitações do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- II - gerir o acesso de agentes de contratação e de equipes de apoio aos sistemas eletrônicos de licitação, no que couber;
- III - sugerir a elaboração de atos normativos que regulamentem licitações no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- IV - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pela Divisão;
- V - revisar e conferir os atos praticados na Divisão;
- VI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da

Secretaria.

### **Subseção III**

#### **Da Seção de Elaboração de Editais**

Art. 452. À Seção de Elaboração de Editais compete:

- I - elaborar editais de licitação, de acordo com a legislação vigente e com as demais normas aplicáveis à matéria;
- II - coletar as aprovações necessárias à minuta de edital de forma a atender a legislação vigente;
- III - controlar a distribuição dos editais entre as comissões permanentes de licitação;
- IV - manter atualizadas as minutas de editais de licitação pré-aprovadas pelas Consultorias Jurídicas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

### **Subseção IV**

#### **Da Seção de Publicação**

Art. 453. À Seção de Publicação compete:

- I - elaborar extratos de editais de licitação, de acordo com a legislação vigente e com as demais normas aplicáveis à matéria;
- II - gerir o agendamento e a publicação de editais de licitação e de seus extratos, de acordo com a legislação vigente e com as demais normas aplicáveis à matéria;
- III - gerenciar a utilização das salas de licitações;
- IV - gerenciar a gravação e a transmissão das sessões de licitação presenciais, na forma da legislação vigente;
- V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

### **Subseção V**

#### **Da Seção de Cadastros e Atendimento**

Art. 454. À Seção de Cadastros e Atendimento compete:

- I - gerenciar o cadastro de dados referentes aos editais de licitação nos sistemas de controle internos e externos;
- II - prestar contas das licitações do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná às unidades de controle interno e externo;
- III - gerenciar o sistema de correspondência eletrônica da Divisão;
- IV - realizar verificações necessárias ao arquivamento de expedientes de licitação;
- V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

### **Seção IV**

#### **Da Divisão de Compras Diretas**

#### **Subseção I**

##### **Da Composição**

Art. 455. A Divisão de Compras Diretas é composta de:

- I - Seção de Dispensa de Licitação;
- II - Seção de Inexigibilidade;
- III - Seção de Suporte às Compras Diretas;
- IV - Seção de Pagamento.

## **Subseção II**

### **Das Atribuições**

Art. 456. À Divisão de Compras Diretas compete:

I - gerenciar e supervisionar as atividades realizadas pelas suas Seções, visando à elaboração, à publicação e ao acompanhamento dos processos de compras diretas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

II - realizar a gestão administrativa das contratações que não gerem contrato, realizadas por inexigibilidade ou dispensa de licitação e processadas pela unidade;

III - distribuir os expedientes recebidos na Divisão, fazendo as anotações pertinentes para gestão do fluxo de trabalho dos servidores;

IV - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pela Divisão;

V - proceder à contratação e à rescisão de estagiários da Divisão, bem como dar andamento às tarefas relacionadas durante a vigência do termo de compromisso;

VI - revisar e conferir os atos praticados na Divisão;

VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

## **Subseção III**

### **Da Seção de Dispensa de Licitação**

Art. 457. À Seção de Dispensa de Licitação compete:

I - estabelecer e executar procedimento público de coleta de propostas para dispensa de licitação que permita o acesso do maior número de fornecedores do ramo pretendido à contratação;

II - analisar as regularidades fiscal e trabalhista, a ausência de pedidos de falência e de recuperação judicial e verificar a ausência de impedimentos;

III - controlar os gastos executados para que não ultrapassem o limite legal para dispensa de licitação por valor, de acordo com a legislação vigente e com as demais normas aplicáveis à matéria;

IV - instituir e executar todos os procedimentos necessários à autorização de dispensa de licitação, nos termos da regulamentação regente;

V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

## **Subseção IV**

### **Da Seção de Inexigibilidade**

Art. 458. À Seção de Inexigibilidade compete:

I - estabelecer e executar procedimento público de coleta de proposta para o objeto pretendido nos processos de inexigibilidade;

II - instruir os procedimentos de inexigibilidade com todos os documentos exigidos pelas normas vigentes, inclusive aqueles destinados à demonstração da adequação do preço e da condição de exclusividade;

III - analisar as regularidades fiscal e trabalhista, a ausência de pedido de falência e de recuperação judicial e verificar a ausência de impedimentos;

IV - administrar rodízio de tradutores credenciados e notas de empenho estimativas emitidas em nome dos prestadores de serviço;

V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

## **Subseção V**

### **Da Seção de Suporte às Compras Diretas**

Art. 459. À Seção de Suporte às Compras Diretas compete:

I - coordenar a execução de todos os atos necessários à efetivação das contratações provenientes de compra direta e de licitação sem contrato, nos termos da regulamentação regente;

II - auxiliar o requisitante da contratação nos controles de prazos para recebimento de produtos e de serviços, quando não houver contrato;

III - planejar e gerenciar a emissão de notas de empenho estimativas emitidas em nome dos tradutores credenciados;

IV - verificar a existência de tombamento nas aquisições de bens permanentes por compra direta e por licitação sem contrato;

V - auxiliar o requisitante no recebimento, prestando as orientações necessárias;

VI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

## **Subseção VI**

### **Da Seção de Pagamento**

Art. 460. À Seção de Pagamento compete:

I - processar os requerimentos de pagamento dos contratos afetos à Divisão, verificando a regularidade das empresas contratadas, de acordo com as regras estabelecidas na carta proposta ou no edital;

II - controlar prazos, bem como receber e encaminhar os serviços de tradução e de versão provenientes do credenciamento de tradutores juramentados;

III - sugerir, em autos apartados, a abertura de processo administrativo quando verificada possível irregularidade contratual;

IV - executar rotinas de consultas ao gestor, ao fiscal e às notificações das empresas com vistas à viabilização da liquidação formal da despesa e de divulgações previstas na legislação;

V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

## **Seção V**

### **Da Divisão de Registro de Preços**

#### **Subseção I**

##### **Da Composição**

Art. 461. A Divisão de Registro de Preços é composta de:

I - Seção de Atas;

II - Seção de Pedidos;

III - Seção de Pagamento.

#### **Subseção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 462. À Divisão de Registro de Preços compete:

I - gerenciar e supervisionar as atividades realizadas pelas suas Seções, visando à elaboração e ao processamento de pedidos de atas de registro de preços do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

II - realizar a gestão administrativa dos prazos relacionados à vigência das atas de registro de preços;

III - distribuir os expedientes recebidos na Divisão, fazendo as anotações pertinentes para gestão do fluxo de trabalho dos servidores;

IV - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pela Divisão;

V - proceder à contratação e à rescisão de estagiários da Divisão, bem como dar andamento às tarefas relacionadas durante a vigência do termo de compromisso;  
VI - revisar e conferir os atos praticados na Divisão;  
VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

### **Subseção III**

#### **Da Seção de Atas**

Art. 463. À Seção de Atas compete:

I - elaborar a estrutura e a alocação de dados para confecção de atas de registro de preços;  
II - elaborar minutas de apostilas e de termos aditivos de eventual prorrogação e de demais intercorrências para a devida formalização;  
III - convocar as empresas beneficiárias para assinatura;  
IV - executar rotinas de consultas jurídicas, ao gestor e ao pregoeiro e de notificação/consultas às empresas com vistas à formalização da ata de registro de preços, à prorrogação, ao apostilamento e a demais intercorrências;  
V - promover a publicação no órgão oficial das atas de registro de preços e dos respectivos termos aditivos e apostilas;  
VI - iniciar processo administrativo, quando determinado por autoridade, relacionado aos procedimentos anteriores;  
VII - realizar o lançamento dos dados das atas de registro de preços e das respectivas alterações nos sistemas oficiais com vistas às divulgações previstas na legislação e para controles internos;  
VIII - executar rotinas de comunicação perante as demais unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná para adequação às exigências para divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas e nos demais sistemas de controle;  
IX - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

### **Subseção IV**

#### **Da Seção de Pedidos**

Art. 464. À Seção de Pedidos compete:

I - elaborar minutas de despachos autorizadores para pedidos de fornecimento e para pedidos de serviços;  
II - juntar documentação comprobatória de regularidades fiscal e trabalhista;  
III - juntar comprovação de ausência de impedimentos para contratar com o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;  
IV - executar rotinas de consultas jurídicas, ao gestor e ao fiscal e notificação das empresas com vistas à viabilização do processamento dos pedidos e das respectivas divulgações previstas na legislação;  
V - realizar o lançamento dos dados das contratações nos sistemas oficiais com vistas às divulgações obrigatórias e também para controles internos;  
VI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

### **Subseção V**

#### **Da Seção de Pagamento**

Art. 465. À Seção de Pagamento compete:

I - processar os requerimentos de pagamento das contratações afetas à Divisão, verificando a regularidade das empresas contratadas de acordo com as regras estabelecidas no edital;  
II - verificar com o fiscal o prazo de entrega e as demais condições pactuadas;

- III - sugerir, em autos apartados, a abertura de processo administrativo quando verificada possível irregularidade contratual constatada no processo de pagamento;
- IV - executar rotinas de consultas jurídicas, ao gestor e ao fiscal e notificação das empresas com vistas à viabilização da liquidação formal da despesa e das divulgações previstas na legislação;
- V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as em sintonia com as atribuições da Coordenadoria.

## TÍTULO XII

### DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

#### CAPÍTULO I

##### DA COMPOSIÇÃO

Art. 466. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação é constituída de:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Assessoria Técnica;
- b) Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- c) Consultoria Jurídica;

II - Coordenadoria de Gestão Digital e Planejamento de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - Coordenadoria de Sistemas de Informação;

IV - Coordenadoria de Infraestrutura e Operações;

V - Coordenadoria de Qualidade e Relacionamento com o Usuário.

#### CAPÍTULO II

##### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 467. Às unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - observar as normas e as boas práticas na execução das atividades em sua área de atuação;

II - liderar tecnicamente os projetos sob sua responsabilidade;

III - gerar relatórios avulsos (ad hoc) e levantamentos estatísticos solicitados pela administração da instituição relativos à sua área de atuação;

IV - elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à sua área de atuação;

V - realizar suas atividades seguindo o processo estipulado pelos normativos referentes à execução dos trabalhos;

VI - criar, coletar, analisar e consolidar dados estatísticos e indicadores de desempenho referentes à sua unidade e à sua área de atuação;

VII - gerar evidências da execução dos processos referentes à sua unidade e à sua área de atuação;

VIII - identificar e reportar os riscos das atividades ou processos de tecnologia da informação e comunicação para a Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IX - auxiliar na revisão dos processos de trabalho de tecnologia da informação e comunicação;

X - buscar o aprimoramento dos processos de trabalho da sua unidade;

XI - fornecer a documentação técnica necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação relacionados à sua área de atuação, de acordo com o macroprocesso de Planejamento de Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação vigente;

XII - executar suas atividades em conformidade com as metodologias, os padrões e as rotinas operacionais estabelecidos ou aprovados pela Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XIII - reportar à Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação as eventuais necessidades de alteração em suas metodologias, seus processos e suas rotinas



operacionais;

XIV - manter atualizados os dados necessários à composição de indicadores de desempenho perante a Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XV - atender a incidentes que requeiram sua intervenção;

XVI - executar suas atividades em conformidade com a Política de Segurança da Informação, garantindo a minimização dos riscos à confidencialidade, à integridade e à disponibilidade das informações;

XVII - apoiar o Comitê Gestor e o Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - CGOVTIC, conforme demandado;

XVIII - agir em sua área de atuação seguindo as diretrizes definidas pela Secretaria;

XIX - manter e atualizar a base de conhecimento;

XX - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas.

## CAPÍTULO III

### DO GABINETE DO SECRETÁRIO

#### Seção I

#### Das Atribuições

Art. 468. Ao Gabinete do Secretário da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, além das atribuições gerais e delegadas, compete:

I - propor ou participar da formulação de políticas, de diretrizes, de normas e de procedimentos que orientem e disciplinem a utilização dos recursos relacionados à tecnologia da informação e comunicação na instituição, bem como acompanhar o seu cumprimento;

II - gerenciar os serviços de tecnologia da informação e comunicação da instituição, seguindo as melhores práticas preconizadas pelos padrões nacionais e internacionais de governança de tecnologia da informação e comunicação;

III - prover a instituição com soluções de tecnologia da informação e comunicação compatíveis com suas necessidades;

IV - garantir que o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação esteja alinhado com o planejamento estratégico institucional;

V - alinhar expectativas em relação às demandas de tecnologia da informação e comunicação e da alta Administração;

VI - planejar os recursos orçamentários, humanos e tecnológicos necessários à elaboração, à execução, à implementação e à manutenção dos projetos de tecnologia da informação e comunicação, priorizando os definidos nos artefatos estratégicos;

VII - negociar os critérios de priorização das demandas com a gestão institucional;

VIII - aprovar o planejamento do atendimento das demandas;

IX - prover a instituição com um planejamento para contratação de bens e de serviços de tecnologia da informação e comunicação alinhado às suas necessidades;

X - propor ou aprovar o estabelecimento e a implementação de convênios e de acordos de cooperação técnica a serem firmados pela instituição, com órgãos e entidades, visando ao intercâmbio de informações, de métodos, de técnicas e de soluções de tecnologia da informação e comunicação, bem como fiscalizar a sua execução;

XI - aplicar e divulgar a política institucional de segurança da informação no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Paraná;

XII - divulgar e incentivar o uso do portfólio de serviços de tecnologia da informação e comunicação como instrumento de melhoria do desempenho institucional, prestando orientação e suporte;

XIII - garantir a disponibilidade e a qualidade dos serviços de tecnologia da informação e comunicação;

XIV - solicitar atividades às unidades organizacionais externas à Secretaria a fim de garantir a realização das providências necessárias para execução dos projetos e serviços de tecnologia da informação e comunicação;

- XV - propor e apoiar políticas para fixação, capacitação e atualização tecnológica do seu capital humano;
- XVI - coordenar, orientar e controlar as unidades da Secretaria no cumprimento das ações que lhes são atribuídas;
- XVII - prover os recursos de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação aos públicos interno e externo da instituição, de forma alinhada ao Planejamento Estratégico Institucional e a todas as regulamentações, padronizações e definições do Poder Público;
- XVIII - propor políticas, objetivos, estratégias, investimentos e prioridades de tecnologia da informação e comunicação e implementar ações que visem a melhorar a gestão dos serviços e a otimizar os recursos de tecnologia da informação e comunicação, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Paraná, em consonância com as deliberações do Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - CGOVTIC;
- XIX - avaliar, monitorar e propor ajustes nos planos estratégicos;
- XX - zelar pela efetiva aplicação do orçamento;
- XXI - promover a inovação tecnológica;
- XXII - monitorar o desempenho dos trabalhos das unidades da Secretaria, avaliar os resultados e propor melhorias no desempenho;
- XXIII - realizar análise dos relatórios de desempenho de projetos e de serviços e promover a adequação de cargos e funções dos servidores da Secretaria;
- XXIV - prestar assessoramento técnico à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e a todos os órgãos do Poder Judiciário do Estado do Paraná em assuntos relacionados à tecnologia da informação e comunicação;
- XXV - avaliar os servidores em relação à concessão de gratificações de tecnologia da informação e comunicação;
- XXVI - desempenhar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

## **Seção II**

### **Da Assessoria Técnica**

Art. 469. À Assessoria Técnica da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

- I - assessorar a Secretaria em assuntos técnicos que forem apresentados;
- II - representar a Secretaria em reuniões, em eventos, em encontros ou equivalentes sempre que solicitado;
- III - integrar grupos de trabalho, comissões e comitês e participar de reuniões internas ou externas, em cursos, mediante indicação de servidores da Assessoria Técnica;
- IV - auxiliar as Coordenadorias em assuntos técnicos que possam ser tratados na Assessoria Técnica;
- V - estabelecer contatos com outros órgãos públicos ou entidades privadas, por determinação da Secretaria;
- VI - gerir os pedidos funcionais dos servidores da Secretaria e promover a gestão de talentos sempre que requerido;
- VII - promover e gerenciar pedidos funcionais, processos seletivos, contratações e avaliações dos estagiários da Secretaria;
- VIII - promover eventos de integração dos servidores da Secretaria;
- IX - implementar e manter ações de comunicação com vistas a detalhar os conceitos e as iniciativas internas e externas, objetivando uma completa disseminação do conhecimento;
- X - elaborar e gerenciar o Plano de Capacitação de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- XI - apoiar levantamento de necessidades de capacitação para todos os servidores da Secretaria;
- XII - trabalhar de forma coordenada com a Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná - EJUD, ou órgão equivalente, apoiando-a nas questões de treinamento relacionadas à tecnologia da informação e comunicação;

XIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

### **Seção III**

#### **Da Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação**

Art. 470. À Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - prestar apoio e assessoramento ao Secretário e aos demais setores, em especial quanto às ações relacionadas ao planejamento e à execução dos projetos estratégicos de tecnologia da informação e comunicação;

II - coordenar os processos de elaboração de políticas, de metodologias e de planos de tecnologia da informação e comunicação;

III - assegurar o alinhamento estratégico da Secretaria com os objetivos da instituição;

IV - promover a disseminação de conhecimentos e da cultura de governança de tecnologia da informação e comunicação;

V - recomendar e acompanhar a adoção de boas práticas de governança de tecnologia da informação e comunicação e o controle de processos, propondo melhorias e a coleta de evidências;

VI - coordenar os esforços entre as unidades da Secretaria para atingir a conformidade com marcos regulatórios e de qualidade;

VII - planejar ações de melhoria gradual do nível de maturidade da governança de tecnologia da informação e comunicação;

VIII - atuar como facilitador nas atividades de Comitês relacionados à tecnologia da informação e comunicação;

IX - responder, com auxílio das demais unidades da Secretaria, às auditorias, às inspeções e às correições relacionadas à tecnologia da informação e comunicação;

X - planejar e monitorar o orçamento de tecnologia da informação e comunicação da Secretaria;

XI - elaborar e comunicar os indicadores de desempenho estratégicos, táticos e operacionais da Secretaria;

XII - planejar e coordenar as ações necessárias ao Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XIII - acompanhar a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, promovendo os ajustes necessários em razão de alterações de prioridades ou de novas demandas;

XIV - auxiliar na elaboração de normativos e prover os recursos necessários para execução dos planos estratégicos, difundindo e determinando o seu cumprimento pelas unidades da Secretaria;

XV - estimular o uso de ferramentas e de sistemas de apoio à decisão;

XVI - elaborar, propor ajustes e acompanhar a execução de planos táticos;

XVII - propor o uso de boas práticas e de normas relacionadas às atividades de tecnologia da informação e comunicação;

XVIII - propor diretrizes para a gestão da qualidade de tecnologia da informação e comunicação;

XIX - propor diretrizes para a capacitação e o treinamento de tecnologia da informação e comunicação;

XX - atender, com auxílio das demais unidades da Secretaria, as determinações oriundas de órgãos reguladores;

XXI - definir diretrizes e otimizar o catálogo de serviços de tecnologia da informação e comunicação;

XXII - definir, com as áreas responsáveis pelos sistemas e pelos serviços, acordos de nível de serviço (ANS) e acordos de nível operacional (ANO);

XXIII - propor diretrizes para compor o Plano de Gestão de Riscos de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XXIV - fornecer informações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação para os

Comitês de Gestão e de Governança e outros que lhe forem solicitados;  
XXV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

#### **Seção IV**

##### **Da Consultoria Jurídica**

Art. 471. À Consultoria Jurídica da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - prestar consultoria jurídica em matérias pertinentes à Secretaria, manifestando-se em procedimentos de competência exclusiva da Consultoria Jurídica, com o exame da viabilidade jurídica do ato proposto pela unidade técnica e a indicação da adequada alternativa legal porventura existente;

II - analisar e emitir parecer jurídico em procedimentos relacionados à legislação de proteção de dados pessoais;

III - realizar consulta de legislação, de doutrina e de jurisprudência sobre assuntos pertinentes à Secretaria;

IV - examinar ordens e decisões judiciais direcionadas à Secretaria e orientar quanto ao seu exato cumprimento;

V - emitir parecer jurídico, minutar decisões, contratos e aditivos em procedimentos de licitação no que diz respeito às modalidades de licitação, à inexigibilidade e à dispensa de licitação, exceto a dispensa por valor, em matérias relativas a soluções de informação ou de comunicação para atender às necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, a bens e a serviços qualificados normativamente como de tecnologia da informação e comunicação, assim como a todas as solicitações iniciadas pela Secretaria ou que necessariamente devam ser objeto de análise técnica, fiscalização contínua ou liberação de uso por qualquer das unidades da Secretaria;

VI - propor a elaboração e a aprovação de enunciados administrativos e pareceres jurídicos normativos;

VII - elaborar minutas normativas referentes às matérias de atribuição da Secretaria, em especial no que se refere à prorrogação de prazos por indisponibilidade de sistemas eletrônicos;

VIII - observar, na apreciação dos processos atribuídos, a ordem de antiguidade, ressalvada a urgência de procedimentos indicada pela Supervisão.

Parágrafo único. A Consultoria Jurídica da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação prestará assessoramento jurídico simultâneo à Secretaria de Contratações Institucionais no âmbito de sua competência.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DA COORDENADORIA DE GESTÃO DIGITAL E PLANEJAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

#### **Seção I**

##### **Da Composição**

Art. 472. A Coordenadoria de Gestão Digital e Planejamento de Tecnologia da Informação e Comunicação é composta de:

I - Divisão de Projetos e Portfólios de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - Divisão de Processos e Eficiência Operacional de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - Divisão de Gestão da Segurança da Informação.

#### **Seção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 473. À Coordenadoria de Gestão Digital e Planejamento de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

- I - planejar, implementar, integrar e manter os ativos de tecnologia da informação e comunicação necessários para a sua área de atuação;
- II - apoiar as demais áreas da Secretaria em matérias relacionadas à sua área de atuação;
- III - prospectar novas tecnologias, visando à atualização, à inovação e à melhoria contínua em relação à sua área de atuação;
- IV - garantir que as suas Divisões atuem em conformidade com os processos formalizados de tecnologia da informação e comunicação na sua área de atuação;
- V - acompanhar a prestação dos serviços contratados pela instituição em sua área de atuação;
- VI - identificar necessidades de qualificação técnica de sua equipe;
- VII - gerenciar as Divisões vinculadas à Coordenadoria;
- VIII - acompanhar a *performance* das Divisões em relação aos projetos e aos processos da sua área de atuação, agindo na melhoria dos métodos de trabalho;
- IX - liderar projetos sob a responsabilidade da Coordenadoria;
- X - prestar contas à Secretaria em relação às atividades exercidas pela Coordenadoria e suas respectivas Divisões;
- XI - atender às demandas encaminhadas pela Secretaria em relação à sua área de atuação;
- XII - centralizar e encaminhar as demandas da Coordenadoria para a Secretaria;
- XIII - apresentar evidências sobre o andamento e o cumprimento de obrigações e de normas relacionadas à sua área de atuação e às de suas Divisões;
- XIV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

### **Seção III**

#### **Da Divisão de Projetos e Portfólios de Tecnologia da Informação e Comunicação**

Art. 474. À Divisão de Projetos e Portfólios de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

- I - avaliar e selecionar projetos que estejam alinhados com as metas estratégicas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e a capacidade de entrega;
- II - priorizar e alocar recursos para projetos com base na sua importância e na sua urgência;
- III - acompanhar e estimular o uso das boas práticas definidas pela unidade para o melhor gerenciamento dos projetos de tecnologia da informação e comunicação;
- IV - estabelecer uma metodologia padrão de gerenciamento de projetos de tecnologia da informação e comunicação, com o estabelecimento e a manutenção de processos padronizados para iniciação, planejamento, execução, monitoramento e encerramento de projetos;
- V - auxiliar na criação de documentação, como o Termo de Abertura do Projeto, na definição de escopo preliminar e na identificação de partes interessadas;
- VI - acompanhar regularmente o progresso dos projetos, monitorando marcos, prazos, orçamento e qualidade, identificando e resolvendo problemas ou desvios em relação ao planejado;
- VII - identificar, avaliar e mitigar riscos relacionados aos projetos de tecnologia da informação e comunicação;
- VIII - gerenciar, monitorar e controlar os portfólios de projetos de tecnologia da informação e comunicação, com acompanhamento de indicadores, promovendo transparência e facilitando a comunicação aos interessados;
- IX - fornecer informações baseadas no portfólio de projetos de tecnologia da informação e comunicação para apoio à decisão;
- X - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

### **Seção IV**

## **Da Divisão de Processos e Eficiência Operacional de Tecnologia da Informação e Comunicação**

Art. 475. À Divisão de Processos e Eficiência Operacional de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

- I - planejar, elaborar, implantar, manter e acompanhar as metodologias de gerenciamento de processos de tecnologia da informação e comunicação;
- II - acompanhar e estimular o uso das boas práticas definidas pela unidade para o melhor gerenciamento dos processos de tecnologia da informação e comunicação;
- III - identificar gargalos, redundâncias, atrasos e outras ineficiências nos processos existentes de tecnologia da informação e comunicação e propor iniciativas e soluções para otimizar os processos, aumentar a eficiência e reduzir custos operacionais;
- IV - avaliar oportunidades para a automação de tarefas manuais e para a digitalização de processos de tecnologia da informação e comunicação por meio de ferramentas e de tecnologias apropriadas;
- V - estabelecer indicadores-chave de desempenho para medir a eficiência dos processos e monitorar continuamente os resultados;
- VI - planejar e implementar mudanças nos processos, garantindo uma transição suave e minimizando impactos negativos;
- VII - avaliar custo-benefício das melhorias propostas e monitorar os gastos relacionados à implementação das mudanças dos processos de tecnologia da informação e comunicação;
- VIII - colaborar com outras equipes de tecnologia da informação e comunicação, áreas de negócios e partes interessadas para entender as necessidades e as expectativas, garantindo a adesão às melhorias propostas;
- IX - implementar boas práticas de mercado para garantir que os processos sejam alinhados com padrões reconhecidos;
- X - acompanhar tendências emergentes no setor de tecnologia da informação e comunicação e de eficiência operacional para garantir que as práticas estejam atualizadas;
- XI - avaliar e propor melhorias nas evidências do uso das metodologias de gerenciamento de processos definidas;
- XII - provocar a revisão periódica, no mínimo anual, ou quando se fizer necessária dos processos de tecnologia da informação e comunicação;
- XIII - fornecer informações baseadas no mapeamento de processos e no portfólio de projetos de tecnologia da informação e comunicação para apoio à decisão;
- XIV - exigir o uso da metodologia de gerenciamento de processos e suas evidências;
- XV - auxiliar no mapeamento e na revisão dos processos de trabalho de tecnologia da informação e comunicação;
- XVI - auditar o cumprimento dos processos de trabalho de tecnologia da informação e comunicação, exigindo a coleta de evidências;
- XVII - realizar a documentação, a publicação e a implantação dos processos de trabalho de tecnologia da informação e comunicação;
- XVIII - zelar pela adoção e pela implantação dos processos de trabalho definidos em todas as áreas da Secretaria;
- XIX - coordenar e monitorar a execução das atividades relativas à gestão de riscos em processos de tecnologia da informação e comunicação;
- XX - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

### **Seção V**

#### **Da Divisão de Gestão da Segurança da Informação**

Art. 476. À Divisão de Gestão da Segurança da Informação compete:

- I - formalizar e coordenar as atividades relativas ao Sistema de Gestão da Segurança de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - coordenar as atividades relativas à elaboração e à revisão dos Planos de Continuidade de Tecnologia da Informação e Comunicação e à sua gestão documental;

III - coordenar e monitorar a execução das atividades dos Planos de Continuidade de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV - coordenar e monitorar a execução das atividades relacionadas à gestão de incidentes de segurança da informação relacionados ao ambiente tecnológico da instituição;

V - coordenar e monitorar a execução das atividades relativas à gestão de riscos de segurança da informação relacionadas ao ambiente tecnológico da instituição;

VI - gerir as políticas, as normas e os procedimentos integrantes da Política de Segurança da Informação da instituição relacionados ao ambiente tecnológico da instituição;

VII - prestar apoio técnico especializado às atividades do Comitê de Governança de Segurança da Informação - CGSI, mantendo-o informado a respeito de incidentes e de níveis de segurança vigentes;

VIII - zelar pela manutenção das ferramentas de gestão da segurança da informação e pelos registros de monitoramento do uso dos recursos de tecnologia da informação e comunicação;

IX - promover ações de capacitação e de conscientização sobre segurança de tecnologia da informação e comunicação;

X - identificar e propor melhorias de segurança nas soluções de tecnologia da informação e comunicação;

XI - atuar de forma coordenada com outras áreas nos assuntos relacionados à segurança de tecnologia da informação e comunicação;

XII - elaborar a documentação necessária para aquisições e para contratações de bens e de serviços de tecnologia da informação e comunicação relacionados à sua área de atuação, de acordo com o macroprocesso de planejamento de contratações de tecnologia da informação e comunicação vigente;

XIII - propor definições na área de tecnologia da informação e comunicação que envolvam segurança, proteção de dados, serviços em nuvem, continuidade de serviços essenciais, incidentes e riscos de segurança e assuntos correlatos;

XIV - elaborar, manter e coordenar a execução das ações do plano de segurança da informação e do plano de continuidade do negócio relacionados ao ambiente tecnológico da instituição com base nas definições estabelecidas pelo Comitê de Governança de Segurança da Informação - CGSI - e pela Política de Segurança da Informação institucional;

XV - disseminar o conhecimento sobre segurança da informação, com o auxílio das unidades responsáveis pela capacitação de pessoal da Secretaria e da instituição, conduzindo atividades de conscientização e de treinamento para técnicos e usuários estratégicos;

XVI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

## CAPÍTULO IV

### DA COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

#### **Seção I**

##### **Da Composição**

Art. 477. A Coordenadoria de Sistemas de Informação é composta de:

- I - Divisão de Administração de Dados;
- II - Divisão de Desenvolvimento de Sistemas;
- III - Divisão de Engenharia de Sistemas.

#### **Seção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 478. À Coordenadoria de Sistemas de Informação compete:

- I - planejar, implementar, integrar e manter os ativos de tecnologia da informação e

comunicação necessários para a sua área de atuação;

II - apoiar as demais áreas da Secretaria em matérias relacionadas à sua área de atuação;

III - prospectar novas tecnologias, visando à atualização, à inovação e à melhoria contínua em relação à sua área de atuação;

IV - garantir que as suas Divisões atuem em conformidade com os processos formalizados de tecnologia da informação e comunicação na sua área de atuação;

V - acompanhar a prestação dos serviços contratados pela instituição em sua área de atuação;

VI - identificar necessidades de qualificação técnica de sua equipe;

VII - gerenciar as Divisões vinculadas à Coordenadoria;

VIII - acompanhar a *performance* das Divisões em relação aos projetos e aos processos da sua área de atuação, agindo na melhoria dos métodos de trabalho;

IX - liderar projetos sob a responsabilidade da Coordenadoria;

X - prestar contas à Secretaria em relação às atividades exercidas pela Coordenadoria e por suas respectivas Divisões;

XI - atender às demandas encaminhadas pela Secretaria em relação à sua área de atuação;

XII - centralizar e encaminhar as demandas da Coordenadoria para a Secretaria;

XIII - apresentar evidências sobre o andamento e o cumprimento de obrigações e de normas relacionadas à sua área de atuação e às de suas Divisões;

XIV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

### **Seção III**

#### **Da Divisão de Administração de Dados**

Art. 479. À Divisão de Administração de Dados compete:

I - administrar e manter ferramentas de exploração e de análise de dados para disponibilização de informações;

II - gerenciar a atividade de administração de dados, ou seja, documentar, analisar e sugerir melhores práticas para utilização nos modelos de dados utilizados pela instituição ou quando lhe for solicitado;

III - participar de iniciativas de migração e de conversão de dados nos sistemas;

IV - identificar e resolver gargalos de desempenho nos bancos de dados e nos sistemas de aplicativos que os utilizam;

V - realizar ajustes e otimizações para melhorar a velocidade de consulta e a eficiência dos bancos de dados;

VI - prospectar melhores práticas e tecnologias tanto em engenharia quanto em ciência de dados;

VII - promover a melhoria dos serviços de *Business Intelligence*;

VIII - gerenciar o fluxo de extração e de transformação de dados para disponibilização nas ferramentas de análise de dados, de exploração de dados e de *Business Intelligence*;

IX - administrar os bancos de dados da instituição, visando à segurança, ao desempenho e à disponibilidade das informações;

X - definir os pré-requisitos para a aquisição das ferramentas e para a contratação de mão-de-obra especializada em administração de dados e administração e suporte a banco de dados;

XI - definir e aprovar as ferramentas (*softwares*) a serem utilizadas pelos bancos de dados e para a administração de dados;

XII - fiscalizar os contratos firmados com empresas prestadoras de serviços de tecnologia da informação e comunicação na área de atuação da Divisão;

XIII - implantar padronização de nomenclatura de tabelas e de colunas nos modelos de dados que sejam utilizados pelas aplicações que acessam os bancos de dados;

XIV - manter um catálogo de metadados que descreve os dados armazenados nos bancos de dados;

XV - apoiar as áreas estratégicas da Secretaria e do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná na operação das políticas de Governança de Dados;



XVI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

## **Seção IV**

### **Da Divisão de Desenvolvimento de Sistemas**

Art. 480. À Divisão de Desenvolvimento de Sistemas compete:

- I - desenvolver ou auxiliar no desenvolvimento de aplicativos que lhe forem solicitados;
- II - desenvolver ferramentas e sistemas de informação, observado o processo de desenvolvimento de *software* definido pela instituição;
- III - atuar no desenvolvimento de integração entre os sistemas;
- IV - desenvolver sistemas de apoio à decisão;
- V - realizar atividades previstas no processo de desenvolvimento;
- VI - adotar a arquitetura dos sistemas, módulos e integrações definidos pela Divisão de Engenharia de Sistemas;
- VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

## **Seção V**

### **Da Divisão de Engenharia de Sistemas**

Art. 481. À Divisão de Engenharia de Sistemas compete:

- I - definir e elaborar o planejamento e a arquitetura de sistemas, módulos e integrações desenvolvidos e/ou homologados, levando em conta requisitos de infraestrutura e de desempenho e políticas de segurança;
- II - propor, homologar, construir, administrar e evoluir *frameworks*/componentes de uso comum entre os sistemas desenvolvidos e/ou homologados;
- III - instalar, gerenciar, configurar e/ou implementar ferramentas de apoio, tais como: controle de versão, repositório de artefatos e bibliotecas, ferramentas e soluções de automação, construção, integração contínua, entre outras;
- IV - provisionar e gerenciar ambientes tecnológicos adequados relacionados às unidades da Coordenadoria;
- V - planejar e operacionalizar procedimento e fluxo de implantação dos sistemas desenvolvidos e/ou homologados em ambientes adequados a cada etapa do desenvolvimento (testes, homologação, treinamento, produção, etc.), visando a entregas rápidas e frequentes, considerando as melhores práticas de implantação;
- VI - prover mecanismos e soluções de autenticação e de autorização centralizados para gerenciar o controle de acesso aos sistemas desenvolvidos e/ou homologados;
- VII - prospectar ferramentas para boas práticas em desenvolvimento ou em sustentação de sistemas;
- VIII - prospectar novas tecnologias para atender às demandas solicitadas;
- IX - propor padrões e modelos de desenvolvimento com o propósito de facilitar o aprendizado e também a manutenção dos sistemas;
- X - buscar ferramentas de apoio ao desempenho das atividades de construção e de desenvolvimento de sistemas relacionadas à unidade;
- XI - estimular a inovação e a atualização dos sistemas de informação utilizados pela instituição;
- XII - manter o Catálogo de Serviços ou Interfaces de Integração de aplicação vigente;
- XIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

## **CAPÍTULO V**

### **DA COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E OPERAÇÕES**

## **Seção I**

## Da Composição

Art. 482. A Coordenadoria de Infraestrutura e Operações é composta de:

- I - Divisão de Serviços Colaborativos;
- II - Divisão de Infraestrutura;
- III - Divisão de Sustentação.

## Seção II

### Das Atribuições

Art. 483. À Coordenadoria de Infraestrutura e Operações compete:

- I - planejar, implementar, integrar e manter os ativos de tecnologia da informação e comunicação necessários para a sua área de atuação;
- II - apoiar as demais áreas da Secretaria em matérias relacionadas à sua área de atuação;
- III - prospectar novas tecnologias, visando à atualização, à inovação e à melhoria contínua em relação à sua área de atuação;
- IV - garantir que as suas Divisões atuem em conformidade com os processos formalizados de tecnologia da informação e comunicação na sua área de atuação;
- V - acompanhar a prestação dos serviços contratados pela instituição em sua área de atuação;
- VI - identificar necessidades de qualificação técnica de sua equipe;
- VII - gerenciar as Divisões vinculadas à Coordenadoria;
- VIII - acompanhar a *performance* das Divisões em relação aos projetos e aos processos da sua área de atuação, agindo na melhoria dos métodos de trabalho;
- IX - liderar projetos sob a responsabilidade da Coordenadoria;
- X - prestar contas à Secretaria em relação às atividades exercidas pela Coordenadoria e por suas respectivas Divisões;
- XI - atender às demandas encaminhadas pela Secretaria em relação à sua área de atuação;
- XII - centralizar e encaminhar as demandas da Coordenadoria para a Secretaria;
- XIII - apresentar evidências sobre o andamento e o cumprimento de obrigações e de normas relacionadas à sua área de atuação e às de suas Divisões;
- XIV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

## Seção III

### Da Divisão de Serviços Colaborativos

Art. 484. À Divisão de Serviços Colaborativos compete:

- I - disponibilizar e gerenciar ferramentas para compartilhamento de informações;
- II - gerenciar as estações de trabalho da instituição;
- III - planejar e executar projetos de atualização tecnológica dos ativos de tecnologia da informação e comunicação na sua área de atuação;
- IV - coordenar e monitorar a execução das atividades relacionadas à gestão de ativos de tecnologia da informação e comunicação;
- V - prospectar práticas e soluções que aprimorem a qualidade dos serviços;
- VI - homologar novos *softwares* e estações de trabalho adquiridos pela instituição;
- VII - documentar configurações adotadas em ativos de tecnologia da informação e comunicação, *softwares* e *hardwares*, sob sua responsabilidade, utilizados pela instituição, incluindo instruções de uso de equipamentos;
- VIII - gerenciar o processo de gestão de contas de usuários para a rede da instituição;
- IX - disponibilizar e manter as aplicações oficialmente adotadas pela instituição para os serviços de videoconferência e de gravação, provendo as interoperabilidades necessárias;
- X - gerenciar os recursos de impressão e de digitalização;
- XI - disponibilizar e gerenciar sistemas de comunicação, de correio eletrônico, de serviço de mensageria, de serviços de autenticação e de demais serviços colaborativos;

- XII - garantir que os serviços implementados estejam em conformidade com as normas de segurança vigentes;
- XIII - apoiar os processos de serviços de tecnologia da informação e comunicação e, quando necessário, implantar em ferramenta automatizada;
- XIV - prover o suporte de ferramenta colaborativa sob a responsabilidade da Divisão ou intermediar este com terceiros;
- XV - prestar suporte especializado às outras unidades;
- XVI - gerenciar sistemas operacionais e o ciclo de vida de aplicativos das estações de trabalho e dos servidores corporativos;
- XVII - gerenciar as estações de trabalho e os servidores corporativos, padronizar configurações, homologar *patches* de segurança e atualizar sistemas operacionais, observando as diretrizes da política de segurança;
- XVIII - monitorar estações de trabalho, servidores corporativos, impressoras e digitalizadoras, coletar relatórios de uso, identificar e mitigar incidentes de segurança, bem como propor ações corretivas do ambiente;
- XIX - administrar os serviços de compartilhamento de arquivos, as definições de grupos de acesso, as cotas e os filtros;
- XX - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

#### **Seção IV**

##### **Da Divisão de Infraestrutura**

Art. 485. À Divisão de Infraestrutura compete:

- I - disponibilizar e gerenciar as redes de dados conveniadas e contratadas pela instituição e por suas unidades, fornecendo subsídios, especificações e relatórios para o bom desempenho da comunicação de dados ou para a aquisição de novas soluções;
- II - disponibilizar acesso à rede mundial de computadores através de *links* de comunicação de fornecedores distintos;
- III - disponibilizar e gerenciar os serviços e os mecanismos de segurança em rede;
- IV - manter os *datacenters* e as salas técnicas em condições ideais de operação;
- V - prestar suporte especializado às outras unidades;
- VI - atuar perante empresas contratadas para prestação de suporte técnico especializado na análise de incidentes e de soluções de problemas não resolvidos pelas equipes internas, bem como para o desenvolvimento de novos projetos vinculados à sua área de atuação;
- VII - gerenciar os sistemas de armazenamento das informações obtidas dos ativos da infraestrutura;
- VIII - prover a infraestrutura de armazenamento centralizada necessária à prestação de serviços de tecnologia da informação e comunicação, com nível de segurança adequado;
- IX - administrar os servidores físicos e virtuais;
- X - definir e executar testes periódicos a fim de garantir que as soluções de recuperação de desastre tenham o desempenho esperado, conforme definido no plano de continuidade de serviço;
- XI - auxiliar na definição de ferramentas de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;
- XII - administrar a infraestrutura da rede SAN, no que se refere a *storages*, a discos lógicos, a interconexões e a demais componentes;
- XIII - fiscalizar os contratos de garantia e de manutenção de equipamentos de infraestrutura e de serviços relacionados à área de atuação da Divisão;
- XIV - responder pelo inventário patrimonial dos equipamentos por ela adquiridos;
- XV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

#### **Seção V**

## Da Divisão de Sustentação

Art. 486. À Divisão de Sustentação compete:

- I - gerenciar os sistemas de monitoramento de ativos, apoiando as demais Coordenadorias;
- II - realizar cópias de segurança, zelando pelo cumprimento da política de segurança da informação vigente no que se refere à disponibilidade dos sistemas e dos dados da instituição;
- III - monitorar os ativos e os serviços de tecnologia da informação e comunicação quanto ao desempenho e à disponibilidade;
- IV - efetuar manutenção corretiva dos sistemas de informação desenvolvidos;
- V - prestar suporte aos sistemas adquiridos ou conveniados;
- VI - realizar a monitoria dos eventos dos serviços do parque tecnológico da instituição e acionar os responsáveis quando necessário;
- VII - validar e disponibilizar os sistemas ou aplicativos no ambiente de produção;
- VIII - propor metas de qualidade de acordo com as melhores práticas de mercado e as recomendações dos órgãos regulamentadores;
- IX - automatizar processos de monitoria e de geração de chamados para as equipes responsáveis nos serviços monitorados;
- X - criar rotinas de geração e de monitoramento de *logs*;
- XI - garantir o uso racional da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;
- XII - configurar e gerenciar o software de *backup*, instalar os agentes de backup nos servidores, executar a política de *backup* conforme o processo estabelecido e monitorar a execução dos *backups*, tomando medidas corretivas em caso de falhas;
- XIII - zelar pela manutenção da sala do *Datacenter*;
- XIV - administrar os servidores corporativos que atendem aos serviços disponibilizados pela instituição e prover o suporte entre equipes técnicas e contratadas;
- XV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

## CAPÍTULO VI

### DA COORDENADORIA DE QUALIDADE E RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO

#### Seção I

##### Da Composição

Art. 487. A Coordenadoria de Qualidade e Relacionamento com o Usuário é composta de:

- I - Divisão de Atendimento;
- II - Divisão de Qualidade;
- III - Divisão de Núcleos Regionais de Informática.

#### Seção II

##### Das Atribuições

Art. 488. À Coordenadoria de Qualidade e Relacionamento com o Usuário compete:

- I - planejar, implementar, integrar e manter os ativos de tecnologia da informação e comunicação necessários para a sua área de atuação;
- II - apoiar as demais áreas da Secretaria em matérias relacionadas à sua área de atuação;
- III - prospectar novas tecnologias, visando à atualização, à inovação e à melhoria contínua em relação à sua área de atuação;
- IV - garantir que as suas Divisões atuem em conformidade com os processos formalizados de tecnologia da informação e comunicação na sua área de atuação;
- V - acompanhar a prestação dos serviços contratados pela instituição em sua área de atuação;
- VI - identificar necessidades de qualificação técnica de sua equipe;
- VII - gerenciar as Divisões vinculadas à Coordenadoria;
- VIII - acompanhar a *performance* das Divisões em relação aos projetos e aos processos da sua

área de atuação, agindo na melhoria dos métodos de trabalho;  
IX - liderar projetos sob a responsabilidade da Coordenadoria;  
X - prestar contas à Secretaria em relação às atividades exercidas pela Coordenadoria e por suas respectivas Divisões;  
XI - atender às demandas encaminhadas pela Secretaria em relação à sua área de atuação;  
XII - centralizar e encaminhar as demandas da Coordenadoria para a Secretaria;  
XIII - apresentar evidências sobre o andamento e o cumprimento de obrigações e de normas relacionadas à sua área de atuação e às de suas Divisões;  
XIV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

### **Seção III**

#### **Da Divisão de Atendimento**

Art. 489. À Divisão de Atendimento compete:

I - manter o Catálogo de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação conforme diretrizes da Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação;  
II - prestar atendimento a usuários internos para solução de incidentes em sistemas e em equipamentos de propriedade da instituição;  
III - atuar como ponto único de contato aos usuários de serviços de tecnologia da informação e comunicação, registrando, classificando ou escalando os chamados recebidos;  
IV - prestar orientação aos usuários internos e externos no uso das soluções de tecnologia da informação e comunicação, orientando-os na correta utilização dos equipamentos, dos programas e dos sistemas formalmente disponibilizados pela instituição;  
V - gerenciar a Central de Serviços de Suporte de Tecnologia da Informação e Comunicação da instituição a fim de garantir o atendimento dos níveis de serviço acordados e dos contratos vigentes;  
VI - gerar e manter atualizada a documentação a respeito dos procedimentos de atendimento;  
VII - atender ou escalar as requisições dos usuários internos da instituição;  
VIII - informar regulamentações e procedimentos que envolvam os ativos de tecnologia da informação e comunicação;  
IX - prover, manter e revogar as credenciais de acesso aos sistemas de informação quando esse processo não estiver automatizado;  
X - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

### **Seção IV**

#### **Da Divisão de Qualidade**

Art. 490. À Divisão de Qualidade compete:

I - validar incidentes escalados e problemas nos sistemas de informação da instituição;  
II - implantar os sistemas de informação da instituição;  
III - validar o desempenho dos sistemas de informação e sugerir otimizações necessárias;  
IV - identificar, registrar e acompanhar erros, problemas e sugestões;  
V - desenvolver e implementar rotinas de testes manuais e automatizados;  
VI - pesquisar, validar e utilizar as melhores práticas de testes de *software*;  
VII - prospectar novas ferramentas que auxiliem no desenvolvimento das atividades do setor;  
VIII - realizar as compras/licitações seguindo o processo estipulado pelos normativos referentes de ferramentas necessárias para o desempenho dos trabalhos;  
IX - documentar sistemas desenvolvidos pela instituição;  
X - sugerir melhorias de segurança, de usabilidade e de acessibilidade;  
XI - elaborar a documentação necessária para os treinamentos dos sistemas da instituição;  
XII - apoiar as áreas de tecnologia da informação e comunicação de outros órgãos do Poder Judiciário em relação à implantação de sistemas desenvolvidos pela instituição;

XIII - gerenciar a base de conhecimento, prezando pela disponibilização, pela padronização e pela atualização das informações;

XIV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

## **Seção V**

### **Da Divisão de Núcleos Regionais de Informática**

Art. 491. À Divisão de Núcleos Regionais de Informática compete:

I - solucionar ou escalar as solicitações de atendimento;

II - gerenciar processos, ações e demandas relacionadas a ativos de microinformática pertencentes à instituição;

III - configurar, instalar e prestar manutenção remota ou presencial a ativos de tecnologia da informação e comunicação de propriedade da instituição;

IV - promover a padronização de ativos de tecnologia da informação e comunicação;

V - supervisionar o atendimento técnico de instalação e de manutenção dos ativos de tecnologia da informação e comunicação quando realizados por empresa terceirizada;

VI - realizar suporte técnico presencial a ativos de tecnologia da informação e comunicação do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná em eventos realizados pela instituição;

VII - orientar e informar regulamentações e procedimentos que envolvam os ativos de tecnologia da informação e comunicação;

VIII - zelar pelos materiais utilizados para execução dos serviços cuja competência seja da Divisão;

IX - gerenciar os deslocamentos para atendimento técnico presencial;

X - recomendar a realização de chamados técnicos para equipamentos em garantia contratual, lançando as informações em sistema próprio;

XI - atuar nos processos de estatizações, mudanças de endereços e instalações de novas unidades: logística, fornecimento e instalação de ativos de tecnologia da informação e comunicação;

XII - inspecionar e manter equipamentos alocados dentro da área de atuação do Núcleo Regional de Informática, de forma presencial, quando solicitado por outras Divisões;

XIII - realizar o controle patrimonial dos equipamentos de tecnologia da informação e comunicação pertencentes às Comarcas da área de atuação do Núcleo Regional de Informática;

XIV - planejar, executar e gerenciar os serviços de logística e distribuição de equipamentos nos Núcleos Regionais de Informática;

XV - gerenciar e manter organizado o estoque de ativos de tecnologia da informação e comunicação, assim como realizar o recolhimento e a destinação de ativos de tecnologia da informação e comunicação tidos como inservíveis;

XVI - planejar, executar e gerenciar os serviços relativos à manutenção de impressoras e de digitalizadoras;

XVII - orientar os usuários sobre as políticas de segurança, bem como sobre a melhor forma de utilizar os recursos disponibilizados;

XVIII - proceder às avaliações técnicas dos ativos de tecnologia da informação e comunicação, quando solicitado, para fins de incorporação e desincorporação de bens;

XIX - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Secretaria.

Parágrafo único. Os Núcleos Regionais de Informática terão as seguintes áreas de abrangência:

I - Núcleo Regional da Capital, Região Metropolitana de Curitiba e Litoral: Foro Central de Curitiba, Almirante Tamandaré, Antonina, Araucária, Bocaiúva do Sul, Campina Grande do Sul, Campo Largo, Colombo, Guaratuba, Fazenda Rio Grande, Matinhos, Morretes, Paranaguá, Pinhais, Piraquara, Rio Branco do Sul, São José dos Pinhais e Quatro Barras;

II - Núcleo Regional de Ponta Grossa: Ponta Grossa, Imbituva, Ipiranga, Jaguariaíva, Mallet, Palmeira, Piraí do Sul, Rebouças, Reserva, São João do Triunfo, Sengés, Teixeira Soares,

Tibagi, Castro, Irati, Lapa, Rio Negro, São Mateus do Sul, Telêmaco Borba e União da Vitória;  
III - Núcleo Regional de Guarapuava: Guarapuava, Cândido de Abreu, Cantagalo, Iretama, Manoel Ribas, Palmital, Pinhão, Prudentópolis, Ivaiporã, Laranjeiras do Sul e Pitanga;  
IV - Núcleo Regional de Francisco Beltrão: Francisco Beltrão, Barracão, Clevelândia, Coronel Vivida, Mangueirinha, Realeza, Salto do Lontra, Chopinzinho, Dois Vizinhos, Palmas, Pato Branco e Santo Antônio do Sudoeste;  
V - Núcleo Regional de Foz do Iguaçu: Foz do Iguaçu, Matelândia, Santa Helena, São Miguel do Iguaçu e Medianeira;  
VI - Núcleo Regional de Cascavel: Cascavel, Campina da Lagoa, Capitão Leônidas Marques, Catanduvas, Corbélia, Formosa do Oeste, Guaraniaçu, Mamborê, Quedas do Iguaçu, Ubitatã, Assis Chateaubriand, Capanema, Marechal Cândido Rondon, Palotina e Toledo;  
VII - Núcleo Regional de Umuarama: Umuarama, Alto Piquiri, Altônia, Cidade Gaúcha, Icaraíma, Nova Londrina, Pérola, Santa Isabel do Ivaí, Terra Roxa, Xamborê, Cianorte, Cruzeiro do Oeste, Goioerê, Guaíra, Iporã e Loanda;  
VIII - Núcleo Regional de Maringá: Maringá, Alto Paraná, Barbosa Ferraz, Centenário do Sul, Engenheiro Beltrão, Jaguapitã, Jandaia do Sul, Mandaguaçu, Mandaguari, Paraíso do Norte, Paranacity, São João do Ivaí, Terra Boa, Terra Rica, Astorga, Campo Mourão, Colorado, Marialva, Nova Esperança, Paranavaí, Peabiru, Sarandi e Paiçandu;  
IX - Núcleo Regional de Londrina: Londrina, Congonhinhas, Faxinal, Grandes Rios, Marilândia do Sul, Nova Fátima, Ortigueira, Primeiro de Maio, São Jerônimo da Serra, Sertanópolis, Uraí, Apucarana, Arapongas, Assaí, Bela Vista do Paraíso, Cambé, Cornélio Procópio, Ibiporã, Porecatu e Rolândia;  
X - Núcleo Regional de Jacarezinho: Jacarezinho, Arapoti, Cambará, Carlópolis, Curiúva, Joaquim Távora, Ribeirão Claro, Ribeirão do Pinhal, Santa Mariana, Siqueira Campos, Tomazina, Andirá, Bandeirantes, Ibaiti, Santo Antônio da Platina e Wenceslau Braz.

## TÍTULO XIII DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

### CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO

Art. 492. A Secretaria Judiciária é constituída de:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Assessoria Técnica;
  - b) Assessoria de Monitoramento;
  - c) Assessoria de Cooperação Jurídica Internacional;
- II - Coordenadoria de Distribuição e Comunicação Judicial;

III - Coordenadoria de Processos Cíveis;

IV - Coordenadoria de Processos Criminais, Órgão Especial e Tribunais Superiores;

V - Coordenadoria de Apoio aos Serviços Judiciários.

### CAPÍTULO II DO GABINETE DO SECRETÁRIO

#### Seção I Das Atribuições

Art. 493. Ao Gabinete do Secretário da Secretaria Judiciária, além das atribuições gerais e delegadas, compete:

I - assessorar o Secretário-Geral nas sessões contenciosas do Órgão Especial;

II - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário;

III - superintender os serviços executados dentro da Secretaria, fiscalizando, junto com as

Assessorias e com os Coordenadores, suas equipes de trabalho a fim de que a consecução dos serviços seja otimizada quanto à produtividade e à exaçoão;

IV - participar do estudo relativo à proposta orçamentária;

V - auxiliar na gestão das inovaçoões e das alteraçoões do sistema computacional de controle da movimentação processual de sua competência;

VI - expedir certidões, informaçoões, ofícios e demais expedientes de competência da Secretaria;

VII - conferir fé pública às certidões expedidas na Secretaria;

VIII - participar de cursos periódicos de capacitação e de aperfeiçoamento a fim de padronizar e aprimorar a qualidade dos serviços da Secretaria.

## **Seção II**

### **Da Assessoria Técnica**

Art. 494. À Assessoria Técnica da Secretaria Judiciária compete:

I - assessorar o Secretário na supervisão dos serviços de competência da Secretaria;

II - assessorar a recepção e a expedição dos expedientes de competência da Secretaria;

III - proceder ao estudo e à triagem dos expedientes a serem submetidos à consideração do Secretário e dos setores competentes;

IV - despachar diretamente com o Secretário as matérias de competência da Secretaria;

V - auxiliar os Coordenadores no que for solicitado;

VI - realizar a conferência dos expedientes de competência da Secretaria a serem submetidos à Cúpula Diretiva, aos Gabinetes de Desembargadores e de Juizes de Direito Substitutos em Segundo Grau, a outras Secretarias e aos Departamentos;

VII - proceder à conferência das certidões extraídas e submetidas à assinatura do Secretário;

VIII - expedir certidões, informaçoões, ofícios e demais expedientes de sua competência ou delegação;

IX - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juizes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário;

X - gerir os contratos de estágio e conferir os boletins de frequência do Gabinete do Secretário;

XI - auxiliar o Secretário na gestão de demandas administrativas da Secretaria;

XII - participar de cursos periódicos de capacitação e de aperfeiçoamento a fim de padronizar e aprimorar a qualidade dos serviços da Secretaria.

## **Seção III**

### **Da Assessoria de Monitoramento**

Art. 495. À Assessoria de Monitoramento compete:

I - realizar estudos e pesquisas sobre matérias de competência da Secretaria;

II - selecionar, organizar e manter atualizada a legislação de competência da Secretaria, encaminhando as cópias necessárias ao Secretário e às Coordenadorias competentes;

III - promover o controle, o registro e a execução de ações voltadas à manutenção dos prazos na movimentação dos processos judiciais de sua competência;

IV - assessorar o Secretário na interlocução com outras Secretarias e outros Departamentos com vistas a aplicar conformidades a normas internas e externas de competência da Secretaria;

V - acompanhar e propor melhorias e padronizaçoões referentes aos sistemas judiciais de competência da Secretaria;

VI - expedir certidões, informaçoões, ofícios e demais expedientes de sua competência;

VII - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juizes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário;

VIII - participar de cursos periódicos de capacitação e de aperfeiçoamento a fim de padronizar e aprimorar a qualidade dos serviços da Secretaria.

## **Seção IV**

### **Da Assessoria de Cooperação Jurídica Internacional**



Art. 496. À Assessoria de Cooperação Jurídica Internacional compete:

- I - receber os pedidos de cooperação jurídica internacional e realizar a análise da adequação e da viabilidade das solicitações;
- II - receber os pedidos de extradição e realizar análise da adequação dos requisitos exigidos nos Tratados;
- III - orientar e auxiliar os juízos solicitantes na confecção dos pedidos de cooperação jurídica internacional;
- IV - solicitar retificações nos pedidos, nos termos das orientações da Autoridade Central Brasileira, quando necessário;
- V - elaborar os pedidos de cooperação jurídica internacional quando determinado pelos Desembargadores e pelos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau;
- VI - solicitar a correspondente versão ao idioma oficial do país de destino;
- VII - providenciar o encaminhamento do pedido de cooperação jurídica internacional à Autoridade Central Brasileira para diligenciamento;
- VIII - realizar a triagem e solicitar a tradução da documentação resultante do diligenciamento;
- IX - providenciar a devolução do pedido de cooperação jurídica internacional cumprido ou não ao juízo solicitante;
- X - expedir certidões, informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;
- XI - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário;
- XII - participar de cursos periódicos de capacitação e de aperfeiçoamento a fim de padronizar e aprimorar a qualidade dos serviços da Secretaria.

### CAPÍTULO III

#### DA COORDENADORIA DE DISTRIBUIÇÃO E COMUNICAÇÃO JUDICIAL

##### **Seção I**

##### **Da Composição**

Art. 497. A Coordenadoria de Distribuição e Comunicação Judicial é composta de:

- I - Divisão de Autuação;
- II - Divisão de Distribuição;
- III - Divisão de Preparo e Comunicação Judicial.

##### **Seção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 498. À Coordenadoria de Distribuição e Comunicação Judicial compete:

- I - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário;
- II - superintender os serviços executados dentro da Coordenadoria, fiscalizando as Divisões correspondentes a fim de que a consecução dos serviços seja otimizada quanto à produtividade e à exaçoão;
- III - assessorar e despachar diretamente com o Secretário atividades e tarefas de sua competência;
- IV - assessorar o Secretário na interlocução com as Divisões com vistas a aplicar conformidades a normas internas e externas de competência da Coordenadoria;
- V - manter atualizados os registros computacionais referentes à assunção, a férias, a licenças, a remoções e a aposentadorias dos senhores Desembargadores, bem como no que concerne a afastamentos temporários comunicados pela Vice-Presidência;
- VI - elaborar os relatórios dos processos destinados à distribuição por sucessão e a regime de exceção;
- VII - registrar em sistema as solicitações de impedimento automático requeridas pelos

Desembargadores e pelos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau;  
VIII - auxiliar na gestão das inovações e das alterações do sistema computacional de controle da movimentação processual de sua competência;  
IX - expedir certidões, informações, ofícios e demais expedientes de competência da Coordenadoria;  
X - promover avaliação funcional de servidores e de estagiários, gerir os contratos de estágio e conferir os boletins de frequência de sua competência;  
XI - pesquisar, selecionar, organizar e manter atualizada a legislação de competência da Coordenadoria, encaminhando as cópias necessárias ao Secretário;  
XII - promover o controle, o registro e a execução de ações voltadas à manutenção dos prazos na movimentação dos processos judiciais de sua competência;  
XIII - participar de cursos periódicos de capacitação e de aperfeiçoamento a fim de padronizar e aprimorar a qualidade dos serviços da Secretaria.

### **Seção III**

#### **Da Divisão de Autuação**

##### **Subseção I**

###### **Da Composição**

Art. 499. A Divisão de Autuação é composta de:

- I - Seção de Autuação de Medidas Urgentes;
- II - Seção de Autuação de Recursos Cíveis;
- III - Seção de Autuação de Recursos Criminais;
- IV - Seção de Virtualização de Processos.

##### **Subseção II**

###### **Das Atribuições**

Art. 500. À Divisão de Autuação compete:

- I - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário;
- II - encaminhar ao 1º Vice-Presidente, antes da autuação, os pedidos de desistência e os feitos cuja competência para julgamento não seja do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, providenciando, após despacho, a remessa determinada;
- III - superintender os serviços executados dentro da Divisão, fiscalizando as Seções correspondentes a fim de que a consecução dos serviços seja otimizada quanto à produtividade e à exação;
- IV - assessorar e despachar diretamente com o Coordenador atividades e tarefas de sua competência;
- V - assessorar o Coordenador na interlocução com as Seções com vistas a aplicar conformidades a normas internas e externas de competência da Divisão;
- VI - emitir informação circunstanciada, quando solicitado, por meio de despachos contidos em expedientes e em processos contenciosos após a realização de pesquisa em sistema próprio;
- VII - receber, atender e orientar os usuários internos e externos quanto às dúvidas suscitadas concernentes às atividades desempenhadas pela Divisão;
- VIII - elaborar relatórios estatísticos contemplando o acompanhamento das atividades da Divisão;
- IX - promover o treinamento e a reciclagem dos servidores, dos estagiários e dos terceirizados ligados à Divisão, visando ao aperfeiçoamento das tarefas executadas;
- X - prestar informações nos expedientes de sua competência;
- XI - participar de cursos periódicos de capacitação e de aperfeiçoamento a fim de padronizar e aprimorar a qualidade dos serviços da Secretaria.

##### **Subseção III**

## **Da Seção de Autuação de Medidas Urgentes**

Art. 501. À Seção de Autuação de Medidas Urgentes compete:

- I - organizar e executar os serviços de autuação de recursos e de ações contendo medidas urgentes;
- II - conferir e atualizar o cadastro das partes;
- III - autuar e registrar preferencialmente os processos em cumprimento às preferências instituídas em lei;
- IV - empregar as técnicas e os controles definidos nos procedimentos operacionais e nos manuais da Coordenadoria;
- V - prestar informações e efetuar consultas sobre os expedientes recebidos, protocolados e movimentados;
- VI - auxiliar a chefia nos treinamentos e nas atualizações dos estagiários e dos servidores quanto aos procedimentos adotados;
- VII - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

### **Subseção IV**

#### **Da Seção de Autuação de Recursos Cíveis**

Art. 502. À Seção de Autuação de Recursos Cíveis compete:

- I - organizar e executar os serviços de autuação de recursos e de ações originárias cíveis;
- II - conferir e atualizar o cadastro das partes;
- III - autuar e registrar preferencialmente os processos em cumprimento às preferências instituídas em lei;
- IV - empregar as técnicas e os controles definidos nos procedimentos operacionais e nos manuais da Coordenadoria;
- V - prestar informações e efetuar consultas sobre os expedientes recebidos, protocolados e movimentados;
- VI - auxiliar a chefia nos treinamentos e nas atualizações dos estagiários e dos servidores quanto aos procedimentos adotados;
- VII - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

### **Subseção V**

#### **Da Seção de Autuação de Recursos Criminais**

Art. 503. À Seção de Autuação de Recursos Criminais compete:

- I - organizar e executar os serviços de autuação de recursos e de ações originárias criminais;
- II - conferir e atualizar o cadastro das partes;
- III - autuar e registrar preferencialmente os processos em cumprimento às preferências instituídas em lei;
- IV - empregar as técnicas e os controles definidos nos procedimentos operacionais e nos manuais da Coordenadoria;
- V - prestar informações e efetuar consultas sobre os expedientes recebidos, protocolados e movimentados;
- VI - auxiliar a chefia nos treinamentos e nas atualizações dos estagiários e dos servidores quanto aos procedimentos adotados;
- VII - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

### **Subseção VI**

#### **Da Seção de Virtualização de Processos**

Art. 504. À Seção de Virtualização de Processos compete:

I - executar serviços de controle e de indexação em expedientes judiciais, em recursos e em ações encaminhados fora do sistema oficial de movimentação processual judicial, encaminhando os autos à unidade competente para a devida autuação;

II - inserir e autuar no sistema de tramitação processual os feitos provenientes de outros tribunais encaminhados no formato digital;

III - receber e dar andamento aos processos protocolados no Plantão Judiciário do Segundo Grau de Jurisdição;

IV - efetuar a abertura e a triagem das correspondências e providenciar o devido encaminhamento;

V - registrar preferencialmente os processos em cumprimento às preferências instituídas em lei;

VI - empregar as técnicas e os controles definidos nos procedimentos operacionais e nos manuais da Coordenadoria;

VII - prestar informações e efetuar consultas sobre os expedientes recebidos, protocolados e movimentados;

VIII - auxiliar a chefia nos treinamentos e nas atualizações dos estagiários e dos servidores quanto aos procedimentos adotados;

IX - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

## **Seção IV**

### **Da Divisão de Distribuição**

#### **Subseção I**

##### **Da Composição**

Art. 505. A Divisão de Distribuição é composta de:

I - Seção de Especialização de Medidas Urgentes;

II - Seção de Especialização de Processos Cíveis;

III - Seção de Especialização de Processos Criminais;

IV - Seção de Distribuição de Medidas Urgentes;

V - Seção de Distribuição de Processos Cíveis;

VI - Seção de Distribuição de Processos Criminais.

#### **Subseção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 506. À Divisão de Distribuição compete:

I - proceder à análise da matéria afeta aos autos de acordo com a especialização dos órgãos julgadores;

II - promover a distribuição dos feitos nos dias e nos horários determinados pelo Regimento Interno, observando prioridades legais, prevenções, impedimentos e suspeições declaradas;

III - proceder a redistribuições, conforme determinação judicial;

IV - proceder à substituição do Revisor, na forma regimental;

V - auxiliar a 1ª Vice-Presidência na distribuição manual dos feitos, na forma regimental, quando o sistema computacional se encontrar inoperante;

VI - superintender os serviços executados dentro da Divisão, fiscalizando as Seções correspondentes a fim de que a consecução dos serviços seja otimizada quanto à produtividade e à exaçoão;

VII - assessorar e despachar diretamente com o Coordenador atividades e tarefas de sua competência;

VIII - assessorar o Coordenador na interlocução com as Seções com vistas a aplicar conformidades a normas internas e externas de competência da Divisão;

IX - expedir certidões, informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;

X - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário;  
XI - participar de cursos periódicos de capacitação e de aperfeiçoamento a fim de padronizar e aprimorar a qualidade dos serviços da Secretaria.

### **Subseção III**

#### **Da Seção de Especialização de Medidas Urgentes**

Art. 507. À Seção de Especialização de Medidas Urgentes compete:

- I - receber da Divisão de Autuação as medidas urgentes;
- II - verificar, por meio de consulta ao sistema computacional, a existência de prevenção;
- III - proceder à análise da matéria afeta aos autos, de acordo com o Regimento Interno, para fins de proceder à distribuição de acordo com a especialização das Câmaras de Julgamento;
- IV - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

### **Subseção IV**

#### **Da Seção de Especialização de Processos Cíveis**

Art. 508. À Seção de Especialização de Processos Cíveis compete:

- I - receber da Divisão de Autuação os recursos e as ações originárias cíveis;
- II - verificar, por meio de consulta ao sistema computacional, a existência de prevenção;
- III - proceder à análise da matéria afeta aos autos, de acordo com o Regimento Interno, para fins de proceder à distribuição de acordo com a especialização das Câmaras de Julgamento;
- IV - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

### **Subseção V**

#### **Da Seção de Especialização de Processos Criminais**

Art. 509. À Seção de Especialização de Processos Criminais compete:

- I - receber da Divisão de Autuação os recursos e as ações originárias criminais;
- II - verificar, por meio de consulta ao sistema computacional, a existência de prevenção;
- III - proceder à análise da matéria afeta aos autos, de acordo com o Regimento Interno, para fins de proceder à distribuição de acordo com a especialização das Câmaras de Julgamento;
- IV - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

### **Subseção VI**

#### **Da Seção de Distribuição de Medidas Urgentes**

Art. 510. À Seção de Distribuição de Medidas Urgentes compete:

- I - proceder à distribuição das medidas urgentes, nos dias e nos horários determinados pelo Regimento Interno, observados as prevenções definidas, os impedimentos declarados e as prioridades legais;
- II - proceder às redistribuições, conforme determinação contida em despacho;
- III - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

### **Subseção VII**

#### **Da Seção de Distribuição de Processos Cíveis**

Art. 511. À Seção de Distribuição de Processos Cíveis compete:

I - proceder à distribuição dos feitos cíveis, nos dias e nos horários determinados pelo Regimento Interno, observados as prevenções definidas, os impedimentos declarados e as prioridades legais;

II - proceder às redistribuições, conforme determinação contida em despacho;

III - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juizes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

### **Subseção VIII**

#### **Da Seção de Distribuição de Processos Criminais**

Art. 512. À Seção de Distribuição de Processos Criminais compete:

I - proceder à distribuição dos feitos criminais, nos dias e nos horários determinados pelo Regimento Interno, observados as prevenções definidas, os impedimentos declarados e as prioridades legais;

II - proceder às redistribuições, conforme determinação contida em despacho;

III - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juizes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

### **Seção V**

#### **Da Divisão de Preparo e Comunicação Judicial**

##### **Subseção I**

###### **Da Composição**

Art. 513. A Divisão de Preparo e Comunicação Judicial é composta de:

I - Seção de Comunicação Judicial Cível;

II - Seção de Comunicação Judicial Criminal;

III - Seção de Oficiais de Justiça.

##### **Subseção II**

###### **Das Atribuições**

Art. 514. À Divisão de Preparo e Comunicação Judicial compete:

I - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juizes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário;

II - superintender os serviços executados dentro da Divisão, fiscalizando as Seções correspondentes a fim de que a consecução dos serviços seja otimizada quanto à produtividade e à exaçaõ;

III - assessorar e despachar diretamente com o Coordenador atividades e tarefas de sua competência;

IV - assessorar o Coordenador na interlocução com as Seções com vistas a aplicar conformidades a normas internas e externas de competência da Divisão;

V - auxiliar na gestão das inovações e das alterações do sistema computacional de controle da movimentação processual de sua competência;

VI - expedir certidões, informações, ofícios e demais expedientes de competência da Divisão;

VII - promover avaliação funcional de servidores e de estagiários, gerir os contratos de estágio e conferir os boletins de frequência de sua competência;

VIII - pesquisar, selecionar, organizar e manter atualizada a legislação de competência da Divisão, encaminhando as cópias necessárias ao Coordenador;

IX - prestar informações relativas à tabela de custas e preparo;

X - controlar e atualizar as tabelas de custas contidas no sistema computacional específico;

XI - participar de cursos periódicos de capacitação e de aperfeiçoamento a fim de padronizar e aprimorar a qualidade dos serviços da Secretaria.

### **Subseção III**

#### **Da Seção de Comunicação Judicial Cível**

Art. 515. À Seção de Comunicação Judicial Cível compete:

I - elaborar informação, certidão ou expedição referente a: carta de ordem, carta precatória, mandado de intimação, carta de citação, carta de intimação, ofícios e editais de competência cível, em Segundo Grau de Jurisdição;

II - acompanhar e propor melhorias e padronizações referentes aos sistemas judiciais de sua competência;

III - promover o controle, o registro e a execução de ações voltadas à manutenção dos prazos exigidos na movimentação dos processos judiciais de sua competência;

IV - expedir certidões nos autos, informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;

V - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

### **Subseção IV**

#### **Da Seção de Comunicação Judicial Criminal**

Art. 516. À Seção de Comunicação Judicial Criminal compete:

I - elaborar informação, certidão ou expedição referente a: carta de ordem, carta precatória, mandado de intimação, carta de citação, carta de intimação, ofícios e editais de competência criminal, em Segundo Grau de Jurisdição;

II - acompanhar e propor melhorias e padronizações referentes aos sistemas judiciais de sua competência;

III - promover o controle, o registro e a execução de ações voltadas à manutenção dos prazos exigidos na movimentação dos processos judiciais de sua competência;

IV - expedir certidões nos autos, informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;

V - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

### **Subseção VI**

#### **Da Seção de Oficiais de Justiça**

Art. 517. À Seção de Oficiais de Justiça compete:

I - cumprir, por meio dos Oficiais de Justiça, os mandados que lhe forem encaminhados;

II - certificar todas as diligências e ocorrências do seu fiel cumprimento;

III - auxiliar na gestão das inovações e das alterações do sistema computacional de controle da movimentação processual de sua competência;

IV - expedir certidões nos autos, informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;

V - promover o controle, o registro e a execução de ações voltadas à manutenção dos prazos na movimentação dos processos judiciais de sua competência;

VI - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA COORDENADORIA DE PROCESSOS CÍVEIS**

#### **Seção I**

##### **Da Composição**

Art. 518. A Coordenadoria de Processos Cíveis é composta de:

- I - 1ª Divisão de Processos Cíveis;
- II - 2ª Divisão de Processos Cíveis;
- III - 3ª Divisão de Processos Cíveis;
- IV - 4ª Divisão de Processos Cíveis;
- V - 5ª Divisão de Processos Cíveis.

## **Seção II**

### **Das Atribuições**

Art. 519. À Coordenadoria de Processos Cíveis compete:

- I - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário;
- II - superintender os serviços executados dentro da Coordenadoria, fiscalizando as Divisões correspondentes a fim de que a consecução dos serviços seja otimizada quanto à produtividade e à exaçoão;
- III - assessorar e despachar diretamente com o Secretário atividades e tarefas de sua competência;
- IV - assessorar o Secretário na interlocução com as Divisões com vistas a aplicar conformidades a normas internas e externas de competência da Coordenadoria;
- V - auxiliar na gestão das inovações e das alterações do sistema computacional de controle da movimentação processual de sua competência;
- VI - expedir certidões nos autos, informações, ofícios e demais expedientes de competência da Coordenadoria;
- VII - promover avaliação funcional de servidores e de estagiários, gerir os contratos de estágio e conferir os boletins de frequência de sua competência;
- VIII - pesquisar, selecionar, organizar e manter atualizada a legislação de competência da Coordenadoria, encaminhando as cópias necessárias ao Secretário;
- IX - promover o controle, o registro e a execução de ações voltadas à manutenção dos prazos na movimentação dos processos judiciais de sua competência;
- X - participar de cursos periódicos de capacitação e de aperfeiçoamento a fim de padronizar e aprimorar a qualidade dos serviços da Secretaria.

## **Seção III**

### **Das Divisões de Processos Cíveis**

#### **Subseção I**

##### **Da Composição**

Art. 520. A 1ª Divisão de Processos Cíveis é composta de:

- I - Seção da 1ª Câmara Cível;
- II - Seção da 2ª Câmara Cível;
- III - Seção da 3ª Câmara Cível;
- IV - Seção da 4ª Câmara Cível.

Art. 521. A 2ª Divisão de Processos Cíveis é composta de:

- I - Seção da 5ª Câmara Cível;
- II - Seção da 6ª Câmara Cível;
- III - Seção da 7ª Câmara Cível;
- IV - Seção da 8ª Câmara Cível.

Art. 522. A 3ª Divisão de Processos Cíveis é composta de:

- I - Seção da 9ª Câmara Cível;
- II - Seção da 10ª Câmara Cível;



- III - Seção da 11ª Câmara Cível;
- IV - Seção da 12ª Câmara Cível.

Art. 523. A 4ª Divisão de Processos Cíveis é composta de:

- I - Seção da 13ª Câmara Cível;
- II - Seção da 14ª Câmara Cível;
- III - Seção da 15ª Câmara Cível;
- IV - Seção da 16ª Câmara Cível.

Art. 524. A 5ª Divisão de Processos Cíveis é composta de:

- I - Seção da 17ª Câmara Cível;
- II - Seção da 18ª Câmara Cível;
- III - Seção da 19ª Câmara Cível;
- IV - Seção da 20ª Câmara Cível.

## **Subseção II**

### **Das Atribuições**

Art. 525. Às Divisões de Processos Cíveis compete:

- I - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário;
- II - superintender os serviços executados dentro da Divisão, fiscalizando as Seções correspondentes a fim de que a consecução dos serviços seja otimizada quanto à produtividade e à exação;
- III - assessorar e despachar diretamente com o Coordenador atividades e tarefas de sua competência;
- IV - assessorar o Coordenador na interlocução com as Seções com vistas a aplicar conformidades a normas internas e externas de competência da Divisão;
- V - auxiliar na gestão das inovações e das alterações do sistema computacional de controle da movimentação processual de sua competência;
- VI - expedir certidões nos autos, informações, ofícios e demais expedientes de competência da Divisão;
- VII - promover avaliação funcional de servidores e de estagiários, gerir os contratos de estágio e conferir os boletins de frequência de sua competência;
- VIII - pesquisar, selecionar, organizar e manter atualizada a legislação de competência da Divisão, encaminhando as cópias necessárias ao Coordenador;
- IX - promover o controle, o registro e a execução de ações voltadas à manutenção dos prazos na movimentação dos processos judiciais de sua competência;
- X - participar de cursos periódicos de capacitação e de aperfeiçoamento a fim de padronizar e aprimorar a qualidade dos serviços da Secretaria.

## **Subseção III**

### **Das Seções das Câmaras Cíveis**

Art. 526. Às Seções das Câmaras Cíveis compete:

- I - receber os processos de sua competência e as petições a eles relacionadas, registrando sua movimentação por via computacional;
- II - fazê-los conclusos aos senhores Relatores, Revisores e Presidentes dos respectivos órgãos julgadores, conforme determinação legal;
- III - comunicar a concessão de medidas urgentes à autoridade competente, de forma célere, de tudo certificando nos autos;
- IV - promover os controles de prazo e de cumprimento de comunicações judiciais expedidas;
- V - proceder à juntada de petições de recurso aos tribunais superiores, promovendo a autuação e o encaminhamento ao setor competente;

VI - promover a análise do trânsito em julgado a fim de arquivar os processos de sua competência ou de encaminhá-los à vara de origem para arquivamento, com a devida certificação nos autos;

VII - proceder às intimações para as audiências designadas em Segundo Grau de Jurisdição, auxiliando nos atos necessários à sua realização;

VIII - acompanhar e propor melhorias e padronizações referentes aos sistemas judiciais de sua competência;

IX - promover o controle, o registro e a execução de ações voltadas à manutenção dos prazos exigidos na movimentação dos processos judiciais de sua competência;

X - expedir certidões nos autos, informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;

XI - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

## CAPÍTULO V

### DA COORDENADORIA DE PROCESSOS CRIMINAIS, ÓRGÃO ESPECIAL E TRIBUNAIS SUPERIORES

#### **Seção I**

##### **Da Composição**

Art. 527. A Coordenadoria de Processos Criminais, Órgão Especial e Tribunais Superiores é composta de:

I - 1ª Divisão de Processos Criminais;

II - 2ª Divisão de Processos Criminais;

III - Divisão do Órgão Especial Judicial;

IV - Divisão de Recursos aos Tribunais Superiores.

#### **Seção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 528. À Coordenadoria de Processos Criminais, Órgão Especial e Tribunais Superiores compete:

I - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário;

II - superintender os serviços executados dentro da Coordenadoria, fiscalizando as Divisões correspondentes a fim de que a consecução dos serviços seja otimizada quanto à produtividade e à exação;

III - assessorar e despachar diretamente com o Secretário atividades e tarefas de sua competência;

IV - assessorar o Secretário nas sessões contenciosas do Órgão Especial;

V - assessorar o Secretário na interlocução com as Divisões com vistas a aplicar conformidades a normas internas e externas de competência da Coordenadoria;

VI - auxiliar na gestão das inovações e das alterações do sistema computacional de controle da movimentação processual de sua competência;

VII - expedir certidões nos autos, informações, ofícios e demais expedientes de competência da Coordenadoria;

VIII - promover avaliação funcional de servidores e de estagiários, gerir os contratos de estágio e conferir os boletins de frequência de sua competência;

IX - pesquisar, selecionar, organizar e manter atualizada a legislação de competência da Coordenadoria, encaminhando as cópias necessárias ao Secretário;

X - promover o controle, o registro e a execução de ações voltadas à manutenção dos prazos na movimentação dos processos judiciais de sua competência;

XI - participar de cursos periódicos de capacitação e de aperfeiçoamento a fim de padronizar e aprimorar a qualidade dos serviços da Secretaria.

## **Seção III**

### **Das Divisões de Processos Criminais**

#### **Subseção I**

##### **Da Composição**

Art. 529. A 1ª Divisão de Processos Criminais é composta de:

- I - Seção da 1ª Câmara Criminal;
- II - Seção da 2ª Câmara Criminal.

Art. 530. A 2ª Divisão de Processos Criminais é composta de:

- I - Seção da 3ª Câmara Criminal;
- II - Seção da 4ª Câmara Criminal;
- III - Seção da 5ª Câmara Criminal.

#### **Subseção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 531. Às Divisões de Processos Criminais compete:

- I - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário;
- II - superintender os serviços executados dentro da Divisão, fiscalizando as Seções correspondentes a fim de que a consecução dos serviços seja otimizada quanto à produtividade e à exatidão;
- III - assessorar e despachar diretamente com o Coordenador atividades e tarefas de sua competência;
- IV - assessorar o Coordenador na interlocução com as Seções com vistas a aplicar conformidades a normas internas e externas de competência da Divisão;
- V - auxiliar na gestão das inovações e das alterações do sistema computacional de controle da movimentação processual de sua competência;
- VI - expedir certidões nos autos, informações, ofícios e demais expedientes de competência da Divisão;
- VII - promover avaliação funcional de servidores e de estagiários, gerir os contratos de estágio e conferir os boletins de frequência de sua competência;
- VIII - pesquisar, selecionar, organizar e manter atualizada a legislação de competência da Divisão, encaminhando as cópias necessárias ao Coordenador;
- IX - promover o controle, o registro e a execução de ações voltadas à manutenção dos prazos na movimentação dos processos judiciais de sua competência;
- X - participar de cursos periódicos de capacitação e de aperfeiçoamento a fim de padronizar e aprimorar a qualidade dos serviços da Secretaria.

#### **Subseção III**

##### **Das Seções das Câmaras Criminais**

Art. 532. Às Seções das Câmaras Criminais compete:

- I - receber os processos de sua competência e as petições a eles relacionadas, registrando sua movimentação por via computacional;
- II - fazê-los conclusos aos senhores Relatores, Revisores e Presidentes dos respectivos órgãos julgadores, conforme determinação legal;
- III - comunicar a concessão de medidas urgentes à autoridade competente, de forma célere, de tudo certificando nos autos;
- IV - promover os controles de prazo e de cumprimento de comunicações judiciais expedidas;
- V - proceder à juntada de petições de recurso aos tribunais superiores, promovendo a autuação

e o encaminhamento ao setor competente;

VI - promover a análise do trânsito em julgado a fim de arquivar os processos de sua competência ou de encaminhá-los à vara de origem para arquivamento, com a devida certificação nos autos;

VII - proceder às intimações para as audiências designadas em Segundo Grau de Jurisdição, auxiliando nos atos necessários à sua realização;

VIII - acompanhar e propor melhorias e padronizações referentes aos sistemas judiciais de sua competência;

IX - promover o controle, o registro e a execução de ações voltadas à manutenção dos prazos exigidos na movimentação dos processos judiciais de sua competência;

X - expedir certidões nos autos, informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;

XI - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

## **Seção IV**

### **Da Divisão do Órgão Especial Judicial**

#### **Subseção I**

##### **Da Composição**

Art. 533. A Divisão do Órgão Especial Judicial é composta de:

I - Seção de Processos Cíveis do Órgão Especial;

II - Seção de Processos Criminais e Medidas Urgentes do Órgão Especial;

III - Seção das Seções Cíveis e Seção Criminal.

#### **Subseção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 534. À Divisão do Órgão Especial Judicial compete:

I - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário;

II - superintender os serviços executados dentro da Divisão, fiscalizando as Seções correspondentes a fim de que a consecução dos serviços seja otimizada quanto à produtividade e à exaçoão;

III - assessorar e despachar diretamente com o Coordenador atividades e tarefas de sua competência;

IV - assessorar o Coordenador na interlocução com as Seções com vistas a aplicar conformidades a normas internas e externas de competência da Divisão;

V - auxiliar na gestão das inovações e das alterações do sistema computacional de controle da movimentação processual de sua competência;

VI - expedir certidões nos autos, informações, ofícios e demais expedientes de competência da Divisão;

VII - promover avaliação funcional de servidores e de estagiários, gerir os contratos de estágio e conferir os boletins de frequência de sua competência;

VIII - pesquisar, selecionar, organizar e manter atualizada a legislação de competência da Divisão, encaminhando as cópias necessárias ao Coordenador;

IX - promover o controle, o registro e a execução de ações voltadas à manutenção dos prazos na movimentação dos processos judiciais de sua competência;

X - participar de cursos periódicos de capacitação e de aperfeiçoamento a fim de padronizar e aprimorar a qualidade dos serviços da Secretaria.

#### **Subseção III**

##### **Da Seção de Processos Cíveis do Órgão Especial**

Art. 535. À Seção de Processos Cíveis do Órgão Especial compete:

- I - receber os processos de sua competência e as petições a eles relacionadas, registrando sua movimentação por via computacional;
- II - fazê-los conclusos aos senhores Relatores, Revisores e Presidentes dos respectivos órgãos julgadores, conforme determinação legal;
- III - comunicar a concessão de medidas urgentes à autoridade competente, de forma célere, de tudo certificando nos autos;
- IV - promover os controles de prazo e de cumprimento de comunicações judiciais expedidas;
- V - proceder à juntada de petições de recurso aos tribunais superiores, promovendo a autuação e o encaminhamento ao setor competente;
- VI - promover a análise do trânsito em julgado a fim de arquivar os processos de sua competência, com a devida certificação nos autos;
- VII - proceder às intimações para as audiências designadas em Segundo Grau de Jurisdição, auxiliando nos atos necessários à sua realização;
- VIII - acompanhar e propor melhorias e padronizações referentes aos sistemas judiciais de sua competência;
- IX - promover o controle, o registro e a execução de ações voltadas à manutenção dos prazos exigidos na movimentação dos processos judiciais de sua competência;
- X - expedir certidões nos autos, informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;
- XI - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

#### **Subseção IV**

#### **Da Seção de Processos Criminais e Medidas Urgentes do Órgão Especial**

Art. 536. À Seção de Processos Criminais e Medidas Urgentes do Órgão Especial compete:

- I - receber os processos de sua competência e as petições a eles relacionadas, registrando sua movimentação por via computacional;
- II - fazê-los conclusos aos senhores Relatores, Revisores e Presidentes dos respectivos órgãos julgadores, conforme determinação legal;
- III - comunicar a concessão de medidas urgentes à autoridade competente, de forma célere, de tudo certificando nos autos;
- IV - promover os controles de prazo e de cumprimento de comunicações judiciais expedidas;
- V - proceder à juntada de petições de recurso aos tribunais superiores, promovendo a autuação e o encaminhamento ao setor competente;
- VI - promover a análise do trânsito em julgado a fim de arquivar os processos de sua competência, com a devida certificação nos autos;
- VII - proceder às intimações para as audiências designadas em Segundo Grau de Jurisdição, auxiliando nos atos necessários à sua realização;
- VIII - acompanhar e propor melhorias e padronizações referentes aos sistemas judiciais de sua competência;
- IX - promover o controle, o registro e a execução de ações voltadas à manutenção dos prazos exigidos na movimentação dos processos judiciais de sua competência;
- X - expedir certidões nos autos, informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;
- XI - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

#### **Subseção V**

#### **Da Seção das Seções Cíveis e Seção Criminal**

Art. 537. À Seção das Seções Cíveis e Seção Criminal compete:

- I - receber os processos de sua competência e as petições a eles relacionadas, registrando sua movimentação por via computacional;
- II - fazê-los conclusos aos senhores Relatores, Revisores e Presidentes dos respectivos órgãos

juízes, conforme determinação legal;

III - comunicar a concessão de medidas urgentes à autoridade competente, de forma célere, de tudo certificando nos autos;

IV - promover os controles de prazo e de cumprimento de comunicações judiciais expedidas;

V - proceder à juntada de petições de recurso aos tribunais superiores, promovendo a autuação e o encaminhamento ao setor competente;

VI - promover a análise do trânsito em julgado a fim de arquivar os processos de sua competência, com a devida certificação nos autos;

VII - proceder às intimações para as audiências designadas em Segundo Grau de Jurisdição, auxiliando nos atos necessários à sua realização;

VIII - acompanhar e propor melhorias e padronizações referentes aos sistemas judiciais de sua competência;

IX - promover o controle, o registro e a execução de ações voltadas à manutenção dos prazos exigidos na movimentação dos processos judiciais de sua competência;

X - expedir certidões nos autos, informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;

XI - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

## **Seção V**

### **Da Divisão de Recursos aos Tribunais Superiores**

#### **Subseção I**

##### **Da Composição**

Art. 538. A Divisão de Recursos aos Tribunais Superiores é composta de:

I - Seção de Controle de Contrarrazões e Recursos Criminais aos Tribunais Superiores;

II - Seção de Publicação de Despachos e Agravos aos Tribunais Superiores;

III - Seção de Controle de Decisões dos Tribunais Superiores;

IV - Seção de Remessa de Recursos aos Tribunais Superiores;

V - Seção de Sobrestamento de Recursos aos Tribunais Superiores.

#### **Subseção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 539. À Divisão de Recursos aos Tribunais Superiores compete:

I - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário;

II - superintender os serviços executados dentro da Divisão, fiscalizando as Seções correspondentes a fim de que a consecução dos serviços seja otimizada quanto à produtividade e à exaustão;

III - assessorar e despachar diretamente com o Coordenador atividades e tarefas de sua competência;

IV - assessorar o Coordenador na interlocução com as Seções com vistas a aplicar conformidades a normas internas e externas de competência da Divisão;

V - auxiliar na gestão das inovações e das alterações do sistema computacional de controle da movimentação processual de sua competência;

VI - expedir certidões nos autos, informações, ofícios e demais expedientes de competência da Divisão;

VII - promover avaliação funcional de servidores e de estagiários, gerir os contratos de estágio e conferir os boletins de frequência de sua competência;

VIII - pesquisar, selecionar, organizar e manter atualizada a legislação de competência da Divisão, encaminhando as cópias necessárias ao Coordenador;

IX - promover o controle, o registro e a execução de ações voltadas à manutenção dos prazos na movimentação dos processos judiciais de sua competência;

X - participar de cursos periódicos de capacitação e de aperfeiçoamento a fim de padronizar e aprimorar a qualidade dos serviços da Secretaria.

### **Subseção III**

#### **Da Seção de Controle de Contrarrazões e Recursos Criminais aos Tribunais Superiores**

Art. 540. À Seção de Controle de Contrarrazões e Recursos Criminais aos Tribunais Superiores compete:

- I - receber e processar os recursos interpostos aos tribunais superiores e as petições a eles relacionadas;
- II - proceder à juntada de petições conforme despacho ou disposição legal;
- III - controlar os prazos processuais de sua competência;
- IV - certificar a interposição de recursos e o decurso de prazo;
- V - informar à 1ª Vice-Presidência a inexistência de manifestação, dentro do prazo estipulado, em resposta às comunicações expedidas;
- VI - encaminhar os autos à Defensoria Pública, quando for o caso;
- VII - auxiliar na gestão das inovações e das alterações do sistema computacional de controle da movimentação processual de sua competência;
- VIII - expedir certidões, informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;
- IX - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

### **Subseção IV**

#### **Da Seção de Publicação de Despachos e Agravos aos Tribunais Superiores**

Art. 541. À Seção de Publicação de Despachos e Agravos aos Tribunais Superiores compete:

- I - organizar e processar as matérias de sua competência a serem publicadas no Diário da Justiça Eletrônico - e-DJ, observadas as prescrições legais;
- II - proceder à juntada de petições conforme despacho ou disposição legal;
- III - controlar os prazos processuais de sua competência;
- IV - auxiliar na gestão das inovações e das alterações do sistema computacional de controle da movimentação processual de sua competência;
- V - expedir certidões, informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;
- VI - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

### **Subseção V**

#### **Da Seção de Controle de Decisões dos Tribunais Superiores**

Art. 542. À Seção de Controle de Decisões dos Tribunais Superiores compete:

- I - promover o cadastro das decisões proferidas pelos tribunais superiores, procedendo à sua análise e ao cabível encaminhamento;
- II - processar e conferir os recursos recebidos dos tribunais superiores com a verificação das decisões com trânsito em julgado nos sistemas processuais dos tribunais superiores;
- III - proceder à juntada de documentos e de decisões aos recursos;
- IV - proceder às providências cabíveis quando da devolução dos autos pelos tribunais superiores;
- V - atender a solicitações, a esclarecimentos, a despachos e a determinações dos Ministros do Superior Tribunal de Justiça - STJ - e do Supremo Tribunal Federal - STF - quando do recebimento dos autos nos tribunais superiores;
- VI - promover a análise do trânsito em julgado a fim de arquivar os processos de sua competência ou de encaminhá-los à vara de origem para arquivamento, com a devida certificação nos autos;
- VII - auxiliar na gestão das inovações e das alterações do sistema computacional de controle da

movimentação processual de sua competência;

VIII - expedir certidões, informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;

IX - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

## **Subseção VI**

### **Da Seção de Remessa de Recursos aos Tribunais Superiores**

Art. 543. À Seção de Remessa de Recursos aos Tribunais Superiores compete:

I - receber, analisar, processar eventuais correções e encaminhar os recursos interpostos aos tribunais superiores e as petições a eles relacionadas;

II - controlar os prazos processuais de sua competência;

III - auxiliar na gestão das inovações e das alterações do sistema computacional de controle da movimentação processual de sua competência;

IV - expedir certidões, informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;

V - atender a solicitações, a esclarecimentos, a despachos e a determinações dos Ministros do Superior Tribunal de Justiça - STJ - e do Supremo Tribunal Federal - STF - quando do recebimento dos autos nos tribunais superiores;

VI - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

## **Subseção VII**

### **Da Seção de Sobrestamento de Recursos aos Tribunais Superiores**

Art. 544. À Seção de Sobrestamento de Recursos aos Tribunais Superiores compete:

I - auxiliar no controle de precedentes e de processos paradigma, executando a movimentação cabível aos processos sobrestados;

II - receber, acompanhar e atender às determinações para resgate de processos diante de trânsito em julgado no Superior Tribunal de Justiça - STJ - ou no Supremo Tribunal Federal - STF - de temas paradigmas;

III - proceder às providências cabíveis quando da finalização do sobrestamento dos autos, certificando-os e encaminhando-os à 1ª Vice-Presidência;

IV - auxiliar na gestão das inovações e das alterações do sistema computacional de controle da movimentação processual de sua competência;

V - expedir certidões, informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;

VI - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA COORDENADORIA DE APOIO AOS SERVIÇOS JUDICIÁRIOS**

#### **Seção I**

##### **Da Composição**

Art. 545. A Coordenadoria de Apoio aos Serviços Judiciários é composta de:

I - Divisão de Enfrentamento à Movimentação Processual em Segundo Grau;

II - Divisão de Pauta e Apoio Operacional à Sessão de Julgamento;

III - Divisão de Certidões Judiciais.

#### **Seção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 546. À Coordenadoria de Apoio aos Serviços Judiciários compete:

I - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos



em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário;

II - superintender os serviços executados dentro da Coordenadoria, fiscalizando as Divisões correspondentes a fim de que a consecução dos serviços seja otimizada quanto à produtividade e à exação;

III - assessorar e despachar diretamente com o Secretário atividades e tarefas de sua competência;

IV - assessorar o Secretário na interlocução com as Divisões com vistas a aplicar conformidades a normas internas e externas de competência da Coordenadoria;

V - auxiliar na gestão das inovações e das alterações do sistema computacional de controle da movimentação processual de sua competência;

VI - expedir certidões nos autos, informações, ofícios e demais expedientes de competência da Coordenação;

VII - promover avaliação funcional de servidores e de estagiários, gerir os contratos de estágio e conferir os boletins de frequência de sua competência;

VIII - pesquisar, selecionar, organizar e manter atualizada a legislação de competência da Coordenadoria, encaminhando as cópias necessárias ao Secretário;

IX - promover o controle, o registro e a execução de ações voltadas à manutenção dos prazos na movimentação dos processos judiciais de sua competência;

X - participar de cursos periódicos de capacitação e de aperfeiçoamento a fim de padronizar e aprimorar a qualidade dos serviços da Secretaria.

### **Seção III**

#### **Da Divisão de Enfrentamento à Movimentação Processual em Segundo Grau**

##### **Subseção I**

##### **Da Composição**

Art. 547. A Divisão de Enfrentamento à Movimentação Processual em Segundo Grau é composta de:

- I - Seção de Monitoramento;
- II - Seção de Enfrentamento Cível;
- III - Seção de Enfrentamento Criminal;
- IV - Seção de Apoio à Expedição Interna e Arquivamento.

##### **Subseção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 548. À Divisão de Enfrentamento à Movimentação Processual em Segundo Grau compete:

- I - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário;
- II - superintender os serviços executados dentro da Divisão, fiscalizando as Seções correspondentes a fim de que a consecução dos serviços seja otimizada quanto à produtividade e à exação;
- III - assessorar e despachar diretamente com o Coordenador atividades e tarefas de sua competência;
- IV - assessorar o Coordenador na interlocução com as Seções com vistas a aplicar conformidades a normas internas e externas de competência da Divisão;
- V - auxiliar na gestão das inovações e das alterações do sistema computacional de controle da movimentação processual de sua competência;
- VI - expedir certidões nos autos, informações, ofícios e demais expedientes de competência da Divisão;
- VII - promover avaliação funcional de servidores e de estagiários, gerir os contratos de estágio e conferir os boletins de frequência de sua competência;
- VIII - pesquisar, selecionar, organizar e manter atualizada a legislação de competência da

Divisão, encaminhando as cópias necessárias ao Coordenador;

IX - promover o controle, o registro e a execução de ações voltadas à manutenção dos prazos na movimentação dos processos judiciais de sua competência;

X - participar de cursos periódicos de capacitação e de aperfeiçoamento a fim de padronizar e aprimorar a qualidade dos serviços da Secretaria.

### **Subseção III**

#### **Da Seção de Monitoramento**

Art. 549. À Seção de Monitoramento compete:

I - promover o controle e o registro do volume de processos pendentes de análise de retorno de conclusão e de análise de juntada de petição com vistas a auxiliar a Chefia da Divisão na promoção de ações de apoio e de enfrentamento ao acervo processual;

II - promover o controle e o registro do volume de processos de competência da Secretaria paralisados indevidamente com vistas a auxiliar a Chefia da Divisão na promoção de ações de apoio e de enfrentamento ao acervo processual;

III - acompanhar e propor melhorias e padronizações referentes aos sistemas judiciais de competência da Secretaria;

IV - expedir certidões, informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;

V - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

### **Subseção IV**

#### **Da Seção de Enfrentamento Cível**

Art. 550. À Seção de Enfrentamento Cível compete:

I - executar ações definidas pela Coordenadoria e pela Divisão no enfrentamento de acervo de processos cíveis pendentes de análise de retorno de conclusão e de análise de juntada de petição;

II - executar ações definidas pela Coordenadoria e pela Divisão no enfrentamento de acervo de competência da Secretaria de processos cíveis paralisados indevidamente;

III - acompanhar e propor melhorias e padronizações referentes aos sistemas judiciais de competência da Secretaria;

IV - expedir certidões, informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;

V - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

### **Subseção V**

#### **Da Seção de Enfrentamento Criminal**

Art. 551. À Seção de Enfrentamento Criminal compete:

I - executar ações definidas pela Coordenadoria e pela Divisão no enfrentamento de acervo de processos criminais pendentes de análise de retorno de conclusão e de análise de juntada de petição;

II - executar ações definidas pela Coordenadoria e pela Divisão no enfrentamento de acervo de competência da Secretaria de processos criminais paralisados indevidamente;

III - acompanhar e propor melhorias e padronizações referentes aos sistemas judiciais de competência da Secretaria;

IV - expedir certidões, informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;

V - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

### **Subseção VI**

#### **Da Seção de Apoio à Expedição Interna e Arquivamento**

Art. 552. À Seção de Apoio à Expedição Interna e Arquivamento compete:

- I - promover auxílio no procedimento de arquivamento ou de desarquivamento de documentos, de expedientes e de processos físicos;
- II - executar remessas internas de documentos, de expedientes e de processos físicos;
- III - manter registros de guias de remessa de documentos, de expedientes e de processos físicos devidamente digitalizados;
- IV - acompanhar e propor melhorias e padronizações referentes aos sistemas judiciais de competência da Secretaria;
- V - expedir certidões, informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;
- VI - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

## **Seção IV**

### **Da Divisão de Pauta e Apoio Operacional à Sessão de Julgamento**

#### **Subseção I**

##### **Da Composição**

Art. 553. A Divisão de Pauta e Apoio Operacional à Sessão de Julgamento é composta de:

- I - Seção de Pauta da 1ª a 10ª Câmara Cível;
- II - Seção de Pauta da 11ª a 20ª Câmara Cível;
- III - Seção de Pauta Criminal;
- IV - Seção de Pauta do Órgão Especial, Seções Cíveis e Seção Criminal;
- V - Seção de Apoio Operacional à Sessão de Julgamento.

#### **Subseção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 554. À Divisão de Pauta e Apoio Operacional à Sessão de Julgamento compete:

- I - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário;
- II - superintender os serviços executados dentro da Divisão, fiscalizando as Seções correspondentes a fim de que a consecução dos serviços seja otimizada quanto à produtividade e à exatidão;
- III - assessorar e despachar diretamente com o Coordenador atividades e tarefas de sua competência;
- IV - assessorar o Coordenador na interlocução com as Seções com vistas a aplicar conformidades a normas internas e externas de competência da Divisão;
- V - auxiliar na gestão das inovações e das alterações do sistema computacional de controle da movimentação processual de sua competência;
- VI - promover avaliação funcional de servidores e de estagiários, gerir os contratos de estágio e conferir os boletins de frequência de sua competência;
- VII - pesquisar, selecionar, organizar e manter atualizada a legislação de competência da Divisão, encaminhando as cópias necessárias ao Coordenador;
- VIII - promover o controle, o registro e a execução de ações voltadas à manutenção dos prazos na movimentação dos processos judiciais de sua competência;
- IX - participar de cursos periódicos de capacitação e de aperfeiçoamento a fim de padronizar e aprimorar a qualidade dos serviços da Secretaria.

#### **Subseção III**

##### **Das Seções de Pauta**

Art. 555. Às Seções de Pauta compete:

- I - criar pautas de julgamento de sessões presenciais e virtuais de sua competência;
- II - analisar os recursos e as ações originárias, promovendo sua inclusão na pauta de julgamento correspondente à determinação judicial, observando prioridades legais, classes processuais e data da determinação de inclusão em pauta;
- III - promover a intimação da pauta aos advogados e às partes;
- IV - acompanhar e propor melhorias e padronizações referentes aos sistemas judiciais de sua competência;
- V - expedir certidões nos autos, informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;
- VI - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

#### **Subseção IV**

#### **Da Seção de Apoio Operacional à Sessão de Julgamento**

Art. 556. À Seção de Apoio Operacional à Sessão de Julgamento compete:

- I - fiscalizar e auxiliar na organização e no acesso às salas de sessões por magistrados, por advogados, por secretários de sessão, por demais servidores e por partes;
- II - vedar o ingresso de pessoas trajadas inconvenientemente;
- III - coordenar os serviços de atendimento das salas de sessões em consonância com as necessidades de cada órgão julgador do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- IV - acompanhar e propor melhorias e padronizações referentes aos procedimentos adotados nas salas de sessão de julgamento;
- V - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

#### **Seção V**

#### **Da Divisão de Certidões Judiciais**

##### **Subseção I**

##### **Da Composição**

Art. 557. A Divisão de Certidões Judiciais é composta de:

- I - Seção de Certidões Explicativas;
- II - Seção de Certidões de Honorários Advocatícios;
- III - Seção de Certidões Positivas.

##### **Subseção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 558. À Divisão de Certidões Judiciais compete:

- I - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário;
- II - conferir as certidões expedidas por suas Seções;
- III - superintender os serviços executados dentro da Divisão, fiscalizando as Seções correspondentes a fim de que a consecução dos serviços seja otimizada quanto à produtividade e à exação;
- IV - assessorar e despachar diretamente com o Coordenador atividades e tarefas de sua competência;
- V - assessorar o Coordenador na interlocução com as Seções com vistas a aplicar conformidades a normas internas e externas de competência da Divisão;
- VI - auxiliar na gestão das inovações e das alterações do sistema computacional de controle da movimentação processual de sua competência;
- VII - expedir certidões, informações, ofícios e demais expedientes de competência da Divisão;
- VIII - promover avaliação funcional de servidores e de estagiários, gerir os contratos de estágio

e conferir os boletins de frequência de sua competência;

IX - pesquisar, selecionar, organizar e manter atualizada a legislação de competência da Divisão, encaminhando as cópias necessárias ao Coordenador;

X - promover o controle, o registro e a execução de ações voltadas à manutenção dos prazos na movimentação dos processos judiciais de sua competência;

XI - participar de cursos periódicos de capacitação e de aperfeiçoamento a fim de padronizar e aprimorar a qualidade dos serviços da Secretaria.

### **Subseção III**

#### **Da Seção de Certidões Explicativas**

Art. 559. À Seção de Certidões Explicativas compete:

I - expedir certidões explicativas dos processos;

II - promover estudos constantes para o aprimoramento e a automação de certidões judiciais em Segundo Grau de Jurisdição;

III - expedir informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;

IV - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

### **Subseção IV**

#### **Da Seção de Certidões de Honorários Advocatícios**

Art. 560. À Seção de Certidões de Honorários Advocatícios compete:

I - expedir certidões de pagamento de honorários advocatícios a advogados dativos;

II - promover estudos constantes para o aprimoramento e a automação de certidões judiciais em Segundo Grau de Jurisdição;

III - expedir informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;

IV - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

### **Subseção V**

#### **Da Seção de Certidões Positivas**

Art. 561. À Seção de Certidões Positivas compete:

I - expedir certidões positivas;

II - expedir certidões negativas;

III - expedir certidões eleitorais;

IV - promover estudos constantes para o aprimoramento e a automação de certidões judiciais em Segundo Grau de Jurisdição;

V - expedir informações, ofícios e demais expedientes de sua competência;

VI - atender e prestar esclarecimentos aos Desembargadores, aos Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau, aos servidores, aos advogados e às partes, quando necessário.

## **TÍTULO XIV**

### **DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA COMPOSIÇÃO**

Art. 562. A 1ª Vice-Presidência é constituída de:

I - Gabinete do 1º Vice-Presidente;

II - Gabinete do Juiz Auxiliar da 1ª Vice-Presidência;

III - Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Núcleo de Ações Coletivas - NUGEPNAC.

## CAPÍTULO II DO GABINETE DO 1º VICE-PRESIDENTE

### **Seção I Da Composição**

Art. 563. O Gabinete do 1º Vice-Presidente é composto de:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Núcleo de Triagem;
- III - Núcleo de Dúvidas e Exames de Competência;
- IV - Núcleo de Medidas de Urgência;
- V - Núcleo de Agravos às Cortes Superiores;
- VI - Núcleo de Agravos Internos.

### **Seção II Da Chefia de Gabinete**

Art. 564. À Chefia de Gabinete do 1º Vice-Presidente compete:

- I - supervisionar todas as atividades administrativas do Gabinete;
- II - elaborar e, após aprovada, fazer expedir a correspondência pessoal do 1º Vice-Presidente, bem como verificar os expedientes que lhe forem encaminhados pelo correio, Malote Digital, sistema Mensageiro, Sistema Eletrônico de Informações - SEI - e *e-mail* institucional da 1ª Vice-Presidência;
- III - recepcionar e anunciar as autoridades, observando o protocolo sobre a espécie;
- IV - coordenar a agenda do 1º Vice-Presidente para as audiências e compromissos oficiais;
- V - proceder às solicitações de atualização e manutenção da página da 1ª Vice-Presidência na *internet*;
- VI - emitir parecer e estudos de viabilidade acerca das necessidades administrativas gerais e de atos normativos da 1ª Vice-Presidência;
- VII - proceder a estudo e à avaliação para atualização periódica do Manual de Procedimentos;
- VIII - agendar as reuniões de trabalho necessárias ao bom desempenho das funções institucionais do órgão;
- IX - auxiliar administrativamente o 1º Vice-Presidente com a pauta dos órgãos fracionários de que participa;
- X - supervisionar os estagiários vinculados à 1ª Vice-Presidência, podendo solicitar auxílio dos servidores lotados em todas as unidades vinculadas ao órgão para tal finalidade;
- XI - atender as partes e os advogados que compareçam ao Gabinete;
- XII - prestar integral assessoramento ao 1º Vice-Presidente em matéria administrativa ou judiciária, assim como outras tarefas que lhe forem atribuídas.

### **Seção III Do Núcleo de Triagem**

Art. 565. Ao Núcleo de Triagem compete:

- I - receber os processos judiciais e proceder a estudo prévio para distribuição entre os demais Núcleos da 1ª Vice-Presidência;
- II - proceder à conferência dos prazos junto aos sistemas eletrônicos, alertando eventuais situações à Chefia de Gabinete;
- III - emitir relatórios quantitativos e de prazo para a Chefia de Gabinete;
- IV - colaborar com a comunicação processual, via sistema Mensageiro, quanto a decisões proferidas pelos outros núcleos;
- V - prestar assessoramento jurídico dos feitos que são encaminhados pela Divisão de Autuação da Coordenadoria de Distribuição e Comunicação Judicial da Secretaria Judiciária nas hipóteses previstas neste Regulamento;

VI - colaborar no atendimento às partes que compareçam ao Gabinete e desempenhar outras tarefas que lhe forem designadas.

#### **Seção IV**

##### **Do Núcleo de Dúvidas e Exames de Competência**

Art. 566. Ao Núcleo de Dúvidas e Exames de Competência compete:

I - prestar assessoramento jurídico dos feitos que são encaminhados pela Secretaria Judiciária quando há dúvida acerca da matéria de especialização ou prevenção, de modo a se definir a qual órgão fracionário do Tribunal deve ser distribuído um processo judicial;

II - prestar assessoramento jurídico quando do encaminhamento pela Secretaria Judiciária de Exame de Competência, consistente em conflito entre magistrados ou órgãos julgadores do Tribunal de Justiça acerca de qual seria o competente para julgamento;

III - prestar assessoramento jurídico quanto aos pedidos de reconsideração das decisões de Dúvidas e de Exames de Competência;

IV - colaborar no atendimento às partes que compareçam ao Gabinete e desempenhar outras tarefas que lhe forem designadas.

#### **Seção V**

##### **Do Núcleo de Medidas de Urgência**

Art. 567. Ao Núcleo de Medidas de Urgência compete:

I - prestar assessoramento jurídico dos feitos que são encaminhados pela Secretaria Judiciária quando há pedidos de tutela de urgência e/ou cautelares, liminares ou outras medidas que se caracterizem como urgentes;

II - prestar assessoria jurídica na hipótese de ajuizamento de recursos que visem a combater as decisões proferidas nos incisos I deste artigo;

III - colaborar no atendimento às partes que compareçam ao Gabinete e desempenhar outras tarefas que lhe forem designadas.

#### **Seção VI**

##### **Do Núcleo de Agravos às Cortes Superiores**

Art. 568. Ao Núcleo de Agravos às Cortes Superiores compete:

I - prestar assessoramento jurídico nos Agravos em Recurso Especial e em Recurso Extraordinário promovidos contra decisões do 1º Vice-Presidente conforme art. 1.042 da Lei Federal n.º 13.105, de 2015 - Código de Processo Civil;

II - prestar assessoramento jurídico em Embargos de Declaração contra as decisões do 1º Vice-Presidente referidas no inciso I deste artigo;

III - colaborar no atendimento às partes que compareçam ao Gabinete e desempenhar outras tarefas que lhe forem designadas.

#### **Seção VII**

##### **Do Núcleo de Agravos Internos**

Art. 569. Ao Núcleo de Agravos Internos compete:

I - prestar assessoramento jurídico nos Agravos Internos promovidos contra decisões do 1º Vice-Presidente conforme §2º c/c incisos I e III do art. 1.030 da Lei Federal n.º 13.105, de 16 de março de 2015 - Código de Processo Civil;

II - prestar assessoramento jurídico nos Agravos Internos promovidos contra decisões do 1º Vice-Presidente conforme §§ 6º e 7º do art. 1.035 da Lei Federal n.º 13.105, de 2015 - Código de Processo Civil;

III - prestar assessoramento jurídico nos Agravos Internos promovidos contra decisões do 1º Vice-Presidente conforme § 3º do art. 1.036 da Lei Federal n.º 13.105, de 2015 - Código de

Processo Civil;

IV - prestar assessoramento jurídico nos Agravos Internos promovidos contra decisões do 1º Vice-Presidente conforme inciso II do § 13 do art. 1.037 da Lei Federal n.º 13.105, de 2015 - Código de Processo Civil;

V - prestar assessoramento jurídico em eventuais outros Agravos promovidos contra decisões do 1º Vice-Presidente (art. 1.021 da Lei Federal n.º 13.105, de 2015 - Código de Processo Civil);

VI - prestar assessoramento jurídico em Embargos de Declaração contra as decisões do 1º Vice-Presidente referidas nos incisos I a V deste artigo;

VII - colaborar no atendimento às partes que compareçam ao Gabinete e desempenhar outras tarefas que lhe forem designadas.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO GABINETE DO JUIZ AUXILIAR DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA**

Art. 570. Ao Gabinete do Juiz Auxiliar da 1ª Vice-Presidência compete:

I - prestar integral assessoramento jurídico diretamente ao 1º Vice-Presidente;

II - orientar as atividades em matéria jurisdicional dos Núcleos da 1ª Vice-Presidência;

III - colaborar no atendimento a partes, procuradores, advogados, promotores e defensores públicos em geral;

IV - prestar auxílio em outras matérias que lhe forem atribuídas diretamente pelo 1º Vice-Presidente.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DO NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E NÚCLEO DE AÇÕES COLETIVAS - NUGEPNAC**

##### **Seção I**

###### **Da Composição**

Art. 571. O Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Núcleo de Ações Coletivas - NUGEPNAC - é composto de:

I - Supervisão Geral;

II - Comissão Gestora Única;

III - Coordenação;

IV - Assessoria.

##### **Seção II**

###### **Da Supervisão Geral**

Art. 572. À Supervisão Geral do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Núcleo de Ações Coletivas - NUGEPNAC - compete supervisionar todos os trabalhos do NUGEPNAC.

##### **Seção III**

###### **Da Comissão Gestora Única**

Art. 573. À Comissão Gestora Única do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Núcleo de Ações Coletivas - NUGEPNAC - compete, em conjunto com a Supervisão Geral:

I - definir estratégias de inteligência e diretrizes institucionais referentes ao gerenciamento de precedentes;

II - implementar ações visando à aplicação da tecnologia da informação, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, na virtualização, na digitalização, na gerência, no controle e na otimização de todo o acervo, na movimentação e na avaliação dos processos judiciais sobrestados;



III - promover a integração entre os órgãos do Poder Judiciário nos âmbitos estadual e federal, especialmente com o Conselho Nacional de Justiça, nas matérias concernentes ao gerenciamento de precedentes;

IV - deliberar acerca dos demais assuntos vinculados ao gerenciamento de precedentes.

#### **Seção IV**

##### **Da Coordenação**

Art. 574. À Coordenação do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Núcleo de Ações Coletivas - NUGEPNAC - compete:

I - promover a administração e a coordenação das atividades do Núcleo;

II - prestar assessoria e informações à Cúpula Diretiva do Poder Judiciário do Estado do Paraná no que diz respeito aos institutos da repercussão geral, casos repetitivos e de incidente de assunção de competência;

III - representar o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná nos eventos promovidos pelo Supremo Tribunal Federal, Conselho Nacional de Justiça e Superior Tribunal de Justiça, com o objetivo de discutir os institutos relativos ao gerenciamento de precedentes, sem prejuízo da designação de outros integrantes, a critério do Presidente do Tribunal de Justiça;

IV - coordenar e articular as atividades do NUGEPNAC;

V - prestar assessoria aos órgãos julgadores do Tribunal de Justiça, no que se relaciona aos institutos da repercussão geral e casos repetitivos e de incidente de assunção de competência, notadamente para as providências previstas nos arts. 976 e 1.036 da Lei Federal n.º 13.105, de 2015 - Código de Processo Civil.

VI - informar a Supervisão Geral e Comissão Gestora sobre a existência de processos com possibilidade de gestão perante empresas, públicas e privadas, bem como agências reguladoras de serviços públicos, a fim de atender ao previsto no inciso X do art. 7º da Resolução n.º 235, de 13 de julho de 2016, do CNJ.

#### **Seção V**

##### **Da Assessoria**

Art. 575. À Assessoria do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Núcleo de Ações Coletivas - NUGEPNAC - compete:

I - monitorar os recursos dirigidos ao Supremo Tribunal Federal e ao Superior Tribunal de Justiça, a fim de identificar controvérsias e subsidiar a seleção, pelo órgão competente, de 2 (dois) ou mais recursos representativos da controvérsia;

II - gerenciar os dados e a disponibilização de informações do grupo de representativos (GR) a fim de padronizar a organização e controle dos recursos representativos da controvérsia encaminhados ao Supremo Tribunal Federal e Superior Tribunal de Justiça, conforme o Anexo II da Resolução n.º 235, de 2016, do CNJ;

III - informar a publicação dos acórdãos dos recursos paradigmas e assegurar o encaminhamento dos processos sobrestados ao órgão julgador competente para as providências previstas nos arts. 985, 1.035, § 8º, 1.039, 1.040 e 1.041 da Lei Federal n.º 13.105, de 2015 - Código de Processo Civil;

IV - uniformizar o gerenciamento dos processos submetidos à sistemática da repercussão geral e dos casos repetitivos e de incidente de assunção de competência;

V - receber e compilar os dados referentes aos recursos sobrestados no Estado ou na região, conforme o caso, bem como nas turmas e colégios recursais e nos juízos de execução fiscal;

VI - auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo sobrestado;

VII - acompanhar os processos paradigmas incluídos nos sítios do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça, bem como no Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, além daqueles submetidos à técnica dos casos repetitivos e da assunção de competência em todas as suas fases, alimentando o banco de dados a que se refere o art. 5º da Resolução n.º 235, de 2016, do CNJ;

VIII - manter, no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, sistema de informações pesquisável com os dados concernentes aos temas para consulta pública, com informações padronizadas de todas as fases percorridas dos incidentes de assunção de competência e incidentes de demandas repetitivas em trâmite neste tribunal;

IX - informar ao NUGEP do CNJ e manter no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná dados atualizados de seus integrantes, tais como nome, telefone e endereço de correio eletrônico, com a principal finalidade de permitir a integração entre os tribunais do país, bem como enviar esses dados, observadas as competências constitucionais, ao STF e ao STJ sempre que houver alteração em sua composição;

X - manter e disponibilizar o sistema de informações, com dados atualizados sobre os processos sobrestados no Estado, conforme o caso, bem como nas Turmas Recursais, nas Turmas de Uniformização de Jurisprudência e nos Juízos de Execução Fiscal, identificando o acervo a partir do tema de repercussão geral ou de repetitivos, ou de incidente de resolução de demandas repetitivas e do processo paradigma, conforme a classificação realizada pelos tribunais superiores ou pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XI - elaborar o relatório de metas definidas pelo Conselho Nacional de Justiça;

XII - atualizar a página do NUGEPNAC no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XIII - promover a atualização dos sistemas de movimentação processual e de processo eletrônico, no que se refere ao cadastramento de temas repetitivos que ensejam sobrestamento de processos;

XIV - elaborar boletins informativos com notícias concernentes à repercussão geral, aos casos repetitivos e à incidente de assunção de competência, que serão encaminhados aos magistrados e servidores pelo Supervisor Geral;

XV - acompanhar os fóruns de repercussão geral e de recursos repetitivos, propondo questões sobre dúvidas existentes;

XVI - uniformizar a gestão dos procedimentos decorrentes das ações coletivas, com protocolos estaduais, regionais ou por seção, a fim de alcançar efetividade processual e das decisões judiciais;

XVII - realizar estudos e levantamento de dados que subsidiem as políticas administrativas, judiciais e de formação relacionadas às ações coletivas e aos métodos de solução consensual de conflitos coletivos;

XVIII - implementar sistemas e protocolos voltados ao aprimoramento da prestação jurisdicional e das soluções consensuais de conflitos de modo coletivo;

XIX - auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo de ações coletivas;

XX - informar ao CNJ os dados e informações solicitadas;

XXI - manter atualizado o Cadastro Nacional de Ações Coletivas.

## TÍTULO XV

### DA 2ª VICE-PRESIDÊNCIA

#### CAPÍTULO I

##### DA COMPOSIÇÃO

Art. 576. A 2ª Vice-Presidência é constituída de:

I - Gabinete do 2º Vice-Presidente;

II - Gabinete do Juiz Auxiliar da 2ª Vice-Presidência;

III - Centro de Apoio às Turmas Recursais e às Turmas de Uniformização de Jurisprudência;

IV - Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos - NUPEMEC;

V - Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania de 2º Grau de Jurisdição - CEJUSC 2º Grau.

#### CAPÍTULO II

##### DO GABINETE DO 2º VICE-PRESIDENTE

## **Seção I**

### **Da Composição**

Art. 577. O Gabinete do 2º Vice-Presidente é composto de:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Assessoria Administrativa;
- III - Consultoria Jurídica.

## **Seção II**

### **Da Chefia de Gabinete**

Art. 578. À Chefia de Gabinete do 2º Vice-Presidente compete:

- I - supervisionar todas as atividades do Gabinete;
- II - proceder ao estudo e à triagem dos expedientes e processos encaminhados à consideração do 2º Vice-Presidente para posterior distribuição aos setores competentes;
- III - recepcionar e anunciar as autoridades e as partes que compareçam ao Gabinete, observando o protocolo sobre a espécie;
- IV - proceder às solicitações de atualização e manutenção da página da 2ª Vice-Presidência na *internet*;
- V - emitir parecer e estudos de viabilidade acerca das necessidades administrativas gerais e de atos normativos da 2ª Vice-Presidência;
- VI - agendar as reuniões de trabalho necessárias ao bom desempenho das funções institucionais do órgão;
- VII - supervisionar os estagiários vinculados à 2ª Vice-Presidência, podendo solicitar auxílio dos servidores lotados em todas as unidades vinculadas ao órgão para tal finalidade;
- VIII - prestar integral assessoramento ao 2º Vice-Presidente em matéria pertinente ao âmbito de seu Gabinete, além de outras atribuições que lhe forem determinadas.

## **Seção III**

### **Da Assessoria Administrativa**

Art. 579. À Assessoria Administrativa do Gabinete do 2º Vice-Presidente compete o apoio técnico-administrativo ao 2º Vice-Presidente em matéria pertinente ao âmbito do seu Gabinete.

## **Seção IV**

### **Da Consultoria Jurídica**

Art. 580. À Consultoria Jurídica do Gabinete do 2º Vice-Presidente compete, na forma prevista nos arts. 6º e 15 da Resolução n.º 241, de 9 de março de 2020, do Órgão Especial, o assessoramento jurídico, a realização de pesquisas, a elaboração de relatórios e documentos que subsidiem as decisões, o planejamento, a formulação de estratégias, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação da 2ª Vice-Presidência.

## **CAPÍTULO III**

### **DO GABINETE DO JUIZ AUXILIAR DA 2ª VICE-PRESIDÊNCIA**

Art. 581. Ao Gabinete do Juiz Auxiliar da 2ª Vice-Presidência compete o assessoramento e o auxílio na gestão das políticas judiciárias de autocomposição, de cidadania e dos Juizados Especiais, neste, por delegação do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná ao 2º Vice-Presidente, além do planejamento de mutirões de conciliação e mediação e o suporte em outras matérias que forem atribuídas.

## **CAPÍTULO IV**

# DO CENTRO DE APOIO ÀS TURMAS RECURSAIS E ÀS TURMAS DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA

## **Seção I**

### **Da Composição**

Art. 582. O Centro de Apoio às Turmas Recursais e às Turmas de Uniformização de Jurisprudência é composto de:

- I - Supervisão;
- II - Divisão de Registros e Informações;
- III - Divisão de Secretaria das Turmas Recursais e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência.

## **Seção II**

### **Da Supervisão**

Art. 583. À Supervisão do Centro de Apoio às Turmas Recursais e às Turmas de Uniformização de Jurisprudência compete:

- I - atender e prestar esclarecimentos às partes e aos senhores advogados, quando necessário;
- II - superintender os serviços executados dentro das Turmas Recursais e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência, fiscalizando, junto com os Chefes de Divisão, o corpo de servidores nelas lotados, a fim de que a consecução dos serviços seja otimizada quanto à produtividade e à exatidão;
- III - assessorar o Presidente da Turma Recursal Reunida e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência, inclusive em Composição Plena, bem como seus membros, nas decisões de suas respectivas competências;
- IV - gerir as alterações do sistema computacional de controle da movimentação processual;
- V - supervisionar a recepção e a expedição dos expedientes e correspondências;
- VI - proceder ao estudo e à triagem dos expedientes e das correspondências a serem encaminhados aos setores competentes;
- VII - despachar as matérias atinentes à Secretaria;
- VIII - auxiliar os chefes de Divisões e Seções no que for solicitado;
- IX - realizar a conferência dos expedientes encaminhados pelas Divisões para despacho e assinatura dos Presidentes da Turma Recursal Reunida e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência, inclusive em Composição Plena, bem como para os outros setores ou órgãos do Poder Judiciário;
- X - processar e controlar a movimentação dos expedientes, assim como informar os juízes, os advogados e as partes sobre seu trâmite, extração e expedição de certidões e demais documentos;
- XI - proceder à conferência das certidões extraídas pelos diversos setores das Turmas Recursais e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência;
- XII - elaborar ofícios, informações e demais expedientes relacionados à Supervisão;
- XIII - elaborar mensalmente o Boletim de Frequência dos funcionários e dos estagiários da Secretaria e conferi-los;
- XIV - atender o público em geral, fornecendo com presteza informações referentes às Turmas Recursais e às Turmas de Uniformização de Jurisprudência;
- XV - executar outras tarefas correlatas.

## **Seção III**

### **Da Divisão de Registros e Informações**

#### **Subseção I**

##### **Da Composição**

Art. 584. A Divisão de Registros e Informações é composta de:

I - Seção de Cadastro da Movimentação Processual;

II - Seção de Informações.

## **Subseção II Das Atribuições**

Art. 585. À Divisão de Registros e Informações compete:

I - receber os processos para alteração e/ou complementação de seus registros, bem como para autuação de novos recursos, inclusive daqueles destinados aos tribunais superiores, providenciando seu cadastramento, sua conferência e posterior devolução;

II - autuar e registrar cartas de ordem, rogatórias, precatórias e de sentença, conferir os respectivos registros e dar-lhes a devida destinação;

III - distribuir os processos.

## **Subseção III Da Seção de Cadastro da Movimentação Processual**

Art. 586. À Seção de Cadastro da Movimentação Processual compete:

I - receber e registrar, no sistema computacional, expedientes e petições encaminhadas às Turmas Recursais e às Turmas de Uniformização de Jurisprudência;

II - extrair e conferir relatórios diários dos registros efetuados, providenciando as correções que se fizerem necessárias;

III - zelar pelo registro da movimentação processual.

## **Subseção IV Da Seção de Informações**

Art. 587. À Seção de Informações compete:

I - prestar informações acerca dos processos em trâmite nas Turmas Recursais e nas Turmas de Uniformização de Jurisprudência contidas no sistema computacional, pessoalmente ou por via telefônica, às partes, aos procuradores, aos juízes e ao público em geral;

II - preparar e extrair certidões e informações com base nos registros computacionais das Turmas Recursais e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência;

III - preparar, extrair e conferir relatórios mensais e anuais, bem como outros que sejam solicitados, com base nos dados constantes no sistema computacional das Turmas Recursais e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência;

IV - esclarecer dúvidas acerca da consulta de processos via *internet*;

V - prestar atendimento orientado na pesquisa ao público externo;

VI - prestar atendimento especializado aos juízes e aos Desembargadores, bem como aos membros da Cúpula Diretiva do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VII - encaminhar pesquisa à Magistratura Estadual via Mensageiro ou outro meio de comunicação oficial;

VIII - fornecer ementas ou íntegra de acórdãos quando solicitado pela Magistratura, por membros do Ministério Público, por advogados, pelas partes e demais órgãos públicos;

IX - realizar pesquisas via redes internas e externas;

X - solicitar a outros órgãos e Tribunais, quando necessário, respaldo para pesquisas avançadas;

XI - proceder a pesquisas jurisprudenciais;

XII - prestar apoio à Seção na área da informática;

XIII - administrar a disponibilização na rede interna de julgados dos tribunais superiores publicados nos Diários Oficiais da União;

XIV - acessar a *internet* para pesquisas;

XV - receber e enviar pesquisas via correio eletrônico;

- XVI - prestar informações e efetuar consultas sobre os expedientes e a respectiva movimentação nos diversos setores das Turmas Recursais e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência;
- XVII - imprimir termo de justificativa de eventual falha técnica do sistema;
- XVIII - encaminhar os expedientes em trâmite aos setores competentes através de guia de movimentação interna (ou sistema);
- XIX - prestar informações e efetuar consultas sobre os expedientes protocolados e a respectiva movimentação nos diversos setores das Turmas Recursais e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência;
- XX - atender às solicitações de pesquisas internas e externas quando solicitadas pela Supervisão;
- XXI - orientar os serviços de divulgação e remessa de materiais;
- XXII - manter contato com outros órgãos a fim de subsidiar soluções de questões complexas decorrentes de solicitações de pesquisas;
- XXIII - realizar pesquisas rápidas de informações;
- XXIV - zelar pelo sistema de empréstimo, efetuando cargas e devoluções;
- XXV - disponibilizar notícias na *internet*;
- XXVI - imprimir e conferir as etiquetas para postagem de correspondência e/ou material para Magistratura;
- XXVII - manter arquivos organizados e controlados das cargas de material encaminhado ou expedido;
- XXVIII - realizar estudos e pesquisas sobre matérias afetas à Secretaria;
- XXIX - selecionar, organizar e manter atualizada a legislação de interesse das Turmas Recursais e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência, encaminhando as cópias necessárias às Divisões competentes;
- XXX - atender o público em geral, fornecendo com presteza informações referentes às Turmas Recursais e às Turmas de Uniformização de Jurisprudência.

#### **Seção IV**

#### **Da Divisão de Secretaria das Turmas Recursais e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência**

##### **Subseção I**

##### **Da Composição**

Art. 588. A Divisão de Secretaria das Turmas Recursais e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência é composta de:

- I - Seção de Movimentação de Processos, Elaboração, Registro e Expedição de Documentos Cíveis e Criminais;
- II - Seção de Registro e Controle de Publicações Cíveis e Criminais.

##### **Subseção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 589. À Divisão de Secretaria das Turmas Recursais e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência compete:

- I - receber os processos autuados de sua competência e as petições a eles relacionadas, controlando-os por via computacional;
- II - encaminhar os processos autuados e as petições aos gabinetes dos Juízes Relatores, bem como dos Presidentes dos órgãos julgadores, conforme determinação legal;
- III - proceder à análise da juntada de petições conforme despacho ou disposição legal;
- IV - comunicar a concessão de medidas urgentes à autoridade competente, de forma célere;
- V - elaborar e encaminhar, para a assinatura, ofícios, mandados, editais, alvarás, cartas de ordem, precatórias, rogatórias ou de sentença, em cumprimento a despacho ou disposição

- legal, providenciando seu devido encaminhamento;
- VI - cumprir as cartas de ordem e precatórias encaminhadas por outros tribunais;
- VII - proceder à entrega ao oficial de justiça dos mandados expedidos nos processos de sua competência e controlar seu cumprimento e sua devolução;
- VIII - organizar as pautas de forma regimental, encaminhando para a publicação pela Imprensa Oficial as pautas externas e aos gabinetes dos juízes e demais setores as pautas internas;
- IX - encaminhar os processos em que haja manifestação do Ministério Público ou nos quais integre como parte para ciência pessoal de seus representantes;
- X - intimar a Defensoria Pública, quando for o caso, nos processos que lhe são afetos;
- XI - controlar os prazos processuais dos autos em cartório e daqueles em poder dos advogados;
- XII - certificar nos autos o decurso de prazo sem manifestação das partes, com relação aos despachos publicados no Diário da Justiça Eletrônico - e-DJ - ou intimados pessoalmente;
- XIII - informar ao Relator e ao Presidente do órgão julgador a inexistência de manifestação, dentro do prazo estipulado em resposta aos ofícios expedidos;
- XIV - proceder à juntada aos autos das petições de recurso aos tribunais superiores e encaminhá-los à Seção de Cadastro da Movimentação Processual da Divisão de Registros e Informações, conforme o caso;
- XV - encaminhar à baixa os processos com trânsito em julgado;
- XVI - extrair certidões explicativas requeridas acerca dos processos de sua competência, submetendo-as à Chefia de Divisão;
- XVII - prestar as informações que forem solicitadas pelos juízes, inclusive convocados, procuradores e partes.

### **Subseção III**

#### **Da Seção de Movimentação de Processos, Elaboração, Registro e Expedição de Documentos Cíveis e Criminais**

Art. 590. À Seção de Movimentação de Processos, Elaboração, Registro e Expedição de Documentos Cíveis e Criminais compete:

- I - receber a correspondência a ser expedida, organizando-a;
- II - emitir as etiquetas necessárias ao envio da correspondência;
- III - envelopar e etiquetar a correspondência a ser expedida;
- IV - proceder ao preenchimento de Avisos de Recebimento e de demais guias necessárias à sua expedição;
- V - providenciar a remessa da correspondência ao setor competente para posterior postagem;
- VI - proceder ao registro da expedição no sistema computacional;
- VII - manter ordenadamente arquivada a correspondência recebida, atendidas as determinações a respeito;
- VIII - manter arquivo organizado das cópias dos ofícios, das informações e de demais documentos do Centro de Apoio às Turmas Recursais e às Turmas de Uniformização de Jurisprudência, de forma a facilitar a consulta, quando necessário;
- IX - receber e encaminhar os expedientes afetos à Secretaria, conforme determinação, de tudo mantendo registro;
- X - encaminhar as certidões para assinatura do Supervisor, mantendo controle de sua entrega aos solicitantes;
- XI - organizar as matérias a serem publicadas no Diário da Justiça Eletrônico - e-DJ, observadas as prescrições legais;
- XII - encaminhar os processos em que haja manifestação do Ministério Público ou nos quais integre como parte para ciência pessoal de seus representantes;
- XIII - intimar a Defensoria Pública, quando for o caso, nos processos que lhe são afetos;
- XIV - controlar os prazos processuais dos autos em cartório e daqueles em poder dos advogados.

## **Subseção IV**

### **Da Seção de Registro e Controle de Publicações Cíveis e Criminais**

Art. 591. À Seção de Registro e Controle de Publicações Cíveis e Criminais compete:

I - organizar as matérias a serem publicadas no Diário da Justiça Eletrônico - e-DJ, observadas as prescrições legais;

II - intimar a Defensoria Pública, quando for o caso, nos processos que lhe são afetos;

III - controlar os prazos processuais dos autos em cartório e daqueles em poder dos advogados.

## **CAPÍTULO V**

### **DO NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS - NUPEMEC**

Art. 592. Ao Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos - NUPEMEC - compete:

I - desenvolver, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Paraná, a Política Judiciária de tratamento adequado dos conflitos de interesses, estabelecida na Resolução n.º 125, de 29 de novembro de 2010, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;

II - planejar, implementar, manter e aperfeiçoar as ações voltadas ao cumprimento da política e suas metas;

III - atuar na interlocução com outros Tribunais e com os órgãos integrantes da rede mencionada nos arts. 5º e 6º da Resolução n.º 125, de 2010, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;

IV - instalar, por Portaria de seu Presidente, os Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania para a realização das audiências de conciliação e mediação que estejam a cargo de conciliadores e mediadores dos órgãos por ele abrangidos e para atendimento e orientação ao cidadão (art. 8º da Resolução n.º 125, de 2010, do CNJ);

V - promover diretamente ou por meio da Escola da Magistratura do Paraná - EMAP - e/ou da Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná - EJUD, capacitação, treinamento e atualização permanente de magistrados, servidores, conciliadores e mediadores nos métodos consensuais de solução de conflitos;

VI - na hipótese de conciliadores e mediadores que atuem em seus serviços, criar e manter cadastro, de forma a regulamentar o processo de inscrição e de desligamento;

VII - regulamentar o processo seletivo e a remuneração de conciliadores e mediadores, ressalvada a competência do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais;

VIII - incentivar a realização de cursos e seminários sobre mediação e conciliação e outros métodos consensuais de solução de conflitos;

IX - estabelecer normas para a celebração de convênios e parcerias com entes públicos e privados para atender os fins da Resolução n.º 125, de 2010, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, ressalvada a competência do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais;

X - elaborar o seu Regimento Interno;

XI - definir, orientar e normatizar as atividades e os procedimentos dos Centros Judiciários de Solução de Conflitos;

XII - deliberar sobre a política a ser adotada anualmente na "Semana da Conciliação";

XIII - normatizar os procedimentos para realização de "Mutirões" que envolvam conciliação ou mediação;

XIV - autorizar a realização de eventos de fomento aos métodos consensuais de solução de conflitos;

XV - aprovar, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Paraná, a realização de projetos, de programas e de parcerias que envolvam a utilização de métodos consensuais de solução de conflitos.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA DO 2º GRAU -**



## CEJUSC 2º GRAU

Art. 593. Ao Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania do Segundo Grau - CEJUSC 2º Grau - compete:

- I - solucionar conflitos por meios consensuais, como a conciliação e a mediação, processual e pré-processual;
- II - estimular e buscar a autocomposição em Segundo Grau de Jurisdição nos processos que lhe forem encaminhados para essa finalidade, inclusive entre os oriundos das Turmas Recursais e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência;
- III - realizar audiências de conciliação e mediação, bem como círculos restaurativos;
- IV - prestar atendimento e orientação ao cidadão.

## TÍTULO XVI DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

### CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO

Art. 594. A Corregedoria-Geral da Justiça é constituída de:

- I - Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça;
- II - Gabinete dos Juizes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria da Justiça;
- III - Unidade Especial de Atuação no Primeiro Grau de Jurisdição - UEA;
- IV - Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça.

### CAPÍTULO II DO GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA

#### **Seção I Da Composição**

Art. 595. O Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça é composto de:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Consultoria Jurídica do Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça;
- III - Supervisão Administrativa;
- IV - Comissão Estadual Judiciária de Adoção - CEJA;
- V - Núcleo de Estatística e Monitoramento da Corregedoria-Geral da Justiça - NEMOC;
- VI - Núcleo de Monitoramento de Perfis de Demandas - NUMOPEDE.

#### **Seção II Da Chefia de Gabinete**

Art. 596. À Chefia de Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça compete:

- I - supervisionar todas as atividades do Gabinete;
- II - proceder ao estudo e à triagem, para posterior distribuição aos setores competentes, dos expedientes e processos encaminhados à consideração do Corregedor-Geral da Justiça;
- III - apresentar e fazer expedir toda a correspondência pessoal do Corregedor-Geral da Justiça;
- IV - coordenar a agenda do Corregedor-Geral da Justiça para as audiências e compromissos sociais;
- V - recepcionar as autoridades e as partes que pretendam se entrevistar com o Corregedor-Geral da Justiça, observando as normas protocolares;
- VI - prestar assessoramento direto ao Corregedor-Geral da Justiça;
- VII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.

## **Seção III**

### **Da Consultoria Jurídica do Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça**

Art. 597. À Consultoria Jurídica do Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça compete:

I - prestar, em caráter exclusivo, a consultoria e o assessoramento jurídico no controle da legalidade dos atos, mediante o exame de propostas, anteprojetos, projetos e minutas de atos, contratos, acordos, convênios ou ajustes, dentre outros instrumentos, desenvolvidos no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça;

II - emitir, em caráter exclusivo, pareceres jurídicos em procedimentos administrativos de qualquer natureza e sobre questões decorrentes da aplicação de leis e atos normativos ou, ainda, em matéria de interesse da Administração do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

III - realizar pesquisas, relatórios e documentos que subsidiem as decisões, o planejamento, a formulação de estratégias, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação do Poder Judiciário;

IV - emitir informações, cotas, relatórios e pareceres em processos e expedientes que tramitem pelo Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça;

V - fornecer elementos instrutórios necessários para apresentação de informações em Mandado de Segurança, no qual o Corregedor-Geral da Justiça figure como impetrado;

VI - examinar ordens e decisões judiciais e orientar quanto ao seu exato cumprimento;

VII - cooperar para a unificação da jurisprudência administrativa do Estado do Paraná, a fim de prevenir e dirimir divergências entre órgãos públicos;

VIII - exercer outras atribuições determinadas pelo Corregedor-Geral da Justiça.

## **Seção IV**

### **Da Supervisão Administrativa**

#### **Subseção I**

##### **Da Composição**

Art. 598. A Supervisão Administrativa do Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça é composta de:

I - Supervisão de Fichário Confidencial da Magistratura;

II - Supervisão de Vitaliciamento de Magistrados.

#### **Subseção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 599. À Supervisão Administrativa do Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça compete:

I - preparar os expedientes relativos às correições virtuais e presenciais realizadas pelo Corregedor-Geral da Justiça e pelo Corregedor da Justiça, conforme orientação da Assessoria Correccional;

II - receber as inspeções anuais encaminhadas pelo Juízo e encaminhar à Supervisão de Fichário Confidencial da Magistratura para anotação na ficha funcional do Magistrado;

III - proceder ao gerenciamento dos expedientes de correição virtual ou presencial, bem como de inspeção anual, por meio da movimentação, juntada de documentos, controle de prazos, conclusão ao Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça, entre outros;

IV - prestar informações relativas aos processos de sua competência;

V - cumprir as determinações constantes das atas de correição;

VI - proceder ao levantamento dos expedientes em andamento ou arquivados para a remessa à equipe correccional;

VII - exercer outras atribuições de sua competência.

#### **Subseção III**

##### **Da Supervisão de Fichário Confidencial da Magistratura**

Art. 600. À Supervisão de Fichário Confidencial da Magistratura compete:

I - proceder a anotações em fichas funcionais de todas as inspeções anuais realizadas pelos Magistrados;

II - proceder ao gerenciamento dos autos de relatório reservado, por meio da movimentação, juntada de documentos, controle de prazos, conclusão ao Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça, entre outros;

III - elaborar material para sessões do Tribunal Pleno e Órgão Especial, conforme orientação dos Juízes Auxiliares;

IV - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Subseção IV**

#### **Da Supervisão de Vitaliciamento de Magistrados**

Art. 601. À Supervisão de Vitaliciamento de Magistrados compete:

I - elaborar e autuar as portarias assinadas pelo Corregedor-Geral da Justiça designatórias de Juízes formadores que atuarão no procedimento administrativo de vitaliciamento dos Magistrados em estágio probatório;

II - elaborar ofícios aos Juízes formadores e aos Magistrados em estágio probatório a fim de comunicar a designação efetuada pelo Corregedor-Geral da Justiça;

III - assegurar, após a validação, que os relatórios trimestrais de avaliação qualitativa e quantitativa sejam disponibilizados ao Magistrado em estágio probatório;

IV - elaborar, após o término do 12º (décimo segundo) mês do estágio probatório, ofício, assinado pelo Corregedor-Geral da Justiça, à Ordem dos Advogados do Brasil - Seção do Estado do Paraná, à Procuradoria-Geral de Justiça do Estado e aos Magistrados com os quais atuou a fim de solicitar informações sobre a conduta funcional e social do Juiz vitaliciando;

V - proceder ao gerenciamento do procedimento administrativo de vitaliciamento, por meio da movimentação, juntada de documentos, controle de prazos, conclusão ao Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça, entre outros;

VI - instruir, ao término do 18º (décimo oitavo) mês do estágio probatório, o respectivo procedimento com informação da Escola da Magistratura do Paraná (EMAP) sobre a frequência do Juiz vitaliciando em cursos oficiais de aperfeiçoamento para fins de vitaliciamento;

VII - solicitar, trimestralmente, informações ao Departamento da Magistratura sobre eventual existência de processo administrativo disciplinar instaurado contra o Magistrado em estágio probatório;

VIII - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Seção V**

#### **Da Comissão Estadual Judiciária de Adoção - CEJA**

Art. 602. À Comissão Estadual Judiciária de Adoção - CEJA - compete supervisionar a política estadual de adoção de conformidade com as regras específicas do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA - e a normativa internacional pertinente.

#### **Seção VI**

#### **Do Núcleo de Estatística e Monitoramento da Corregedoria-Geral da Justiça - NEMOC**

Art. 603. Ao Núcleo de Estatística e Monitoramento da Corregedoria-Geral da Justiça - NEMOC - compete:

I - coletar e compilar dados estatísticos das unidades judiciárias e dos Magistrados;

II - aferir a produtividade das unidades judiciárias e dos Magistrados;

III - instaurar procedimentos de monitoramento das unidades judiciárias e dos Magistrados;

IV - executar outras tarefas correlatas por determinação do Corregedor-Geral da Justiça.

Art. 604. A atividade de suporte administrativo ao Núcleo de Estatística e Monitoramento da

Corregedoria-Geral da Justiça - NEMOC - será exercida pelas Divisões do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça.

## **Seção VII**

### **Do Núcleo de Monitoramento de Perfis de Demandas - NUMOPEDE**

Art. 605. Ao Núcleo de Monitoramento de Perfis de Demandas - NUMOPEDE - compete:

- I - monitorar demandas dos serviços judiciários;
- II - identificar demandas fraudulentas ou predatórias, por ação instaurada de ofício ou por recebimento de notícias;
- III - analisar os dados a serem fornecidos pelo Núcleo de Estatística e Monitoramento da Corregedoria-Geral da Justiça - NEMOC - e promover as respectivas informações aos Magistrados, observados os termos legais;
- IV - propor ao Corregedor-Geral da Justiça a realização de diligências e a comunicação de fatos que exijam investigação às autoridades competentes;
- V - sugerir ao Corregedor-Geral da Justiça o estabelecimento de cooperação técnica, científica e operacional:
  - a) com outros órgãos do Poder Judiciário;
  - b) com o Ministério Público, a Defensoria Pública, a Ordem dos Advogados do Brasil, o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, a Receita Federal do Brasil, as polícias judiciárias e outras instituições;
- VI - apurar as boas práticas relacionadas à sua competência;
- VII - realizar outras atividades correlatas atribuídas pelo Corregedor-Geral da Justiça.

## **CAPÍTULO III**

### **DO GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA E DA CORREGEDORIA DA JUSTIÇA**

## **Seção I**

### **Da Composição**

Art. 606. O Gabinete dos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria da Justiça é composto de:

- I - Assessoria Correccional:
  - a) Supervisão da Assessoria Correccional Judicial;
  - b) Supervisão da Assessoria Correccional Extrajudicial;
  - c) Supervisão da Assessoria Correccional dos Juizados Especiais e do FUNREJUS.
- II - Unidade de Atendimento ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria da Justiça.

## **Seção II**

### **Das Atribuições**

Art. 607. Ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria da Justiça compete:

- I - prestar integral assessoramento jurídico diretamente ao Corregedor-Geral da Justiça e ao Corregedor;
- II - orientar as atividades em matéria jurisdiccional da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria da Justiça;
- III - colaborar no atendimento a partes, procuradores, advogados, promotores e defensores públicos em geral;
- IV - prestar auxílio em outras matérias que lhe forem atribuídas diretamente pelo Corregedor-Geral da Justiça e pelo Corregedor.

### **Seção III**

#### **Da Assessoria Correcional**

Art. 608. Às Supervisões da Assessoria Correcional compete:

- I - registrar e coordenar a publicação das ordens de serviços, fixando, conforme calendário previamente fixado pelo Corregedor-Geral da Justiça, as datas das correições, bem como preparar material de apoio às viagens correcionais;
- II - coordenar a publicação dos provimentos, ofícios-circulares e instruções emitidas pelo Corregedor-Geral da Justiça;
- III - compilar e sistematizar material de apoio e o desenvolvimento de estudos de aperfeiçoamento das normas e procedimentos de fiscalização dos ofícios judiciais e extrajudiciais, apresentando sugestões;
- IV - coordenar a elaboração, distribuição e encaminhamento de expedientes da Assessoria aos setores competentes do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça;
- V - zelar pela presteza das informações de caráter interno aos membros do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça;
- VI - coordenar a apresentação de relatório estatístico das visitas correcionais ao Corregedor-Geral da Justiça;
- VII - assessorar diretamente os Juízes Auxiliares, pesquisando doutrina e jurisprudência necessárias ao estudo dos expedientes afetos ao Gabinete;
- VIII - registrar e controlar o cumprimento das recomendações e determinações lançadas nas atas e relatórios das correições;
- IX - distribuir e controlar os expedientes afetos à Assessoria Correcional.

Art. 609. À Assessoria Correcional compete:

- I - acompanhar o Corregedor-Geral da Justiça, quando determinado, lavrando ata circunstanciada do ocorrido nos trabalhos;
- II - auxiliar diretamente os Juízes Auxiliares nas correições;
- III - proceder a pesquisas, coligindo doutrina e jurisprudência em matéria jurídico-administrativa alusiva aos serviços judiciais e extrajudiciais, para instruir os autos e procedimentos dos feitos distribuídos aos Juízes Auxiliares;
- IV - atender o público, inclusive por via telefônica e pela *internet* e *intranet*, prestando consulta e orientação sobre procedimentos e reclamações alusivos às atividades desenvolvidas na Corregedoria-Geral da Justiça e aos serviços judiciais e extrajudiciais;
- V - emitir pareceres em processos de correição e nas inspeções apresentados pelos Juízes de Direito, sem conteúdo jurídico;
- VI - prestar esclarecimentos, no âmbito dos Foros Judicial e Extrajudicial, sobre matérias afetas à Corregedoria-Geral da Justiça;
- VII - manifestar-se sobre as propostas de aperfeiçoamento dos serviços judiciários de Primeiro Grau de Jurisdição e dos sistemas eletrônicos utilizados nas unidades;
- VIII - executar, internamente, outros serviços que o Corregedor-Geral da Justiça determinar.

### **Seção IV**

#### **Da Unidade de Atendimento ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria da Justiça**

Art. 610. À Unidade de Atendimento ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria da Justiça compete:

- I - atender o público em geral;
- II - fazer a triagem dos expedientes que forem encaminhados ao Gabinete dos Juízes Auxiliares, procedendo à necessária distribuição;
- III - digitar e conferir os expedientes oriundos do Gabinete dos Juízes Auxiliares;
- IV - fazer a escala do Plantão Judiciário, submetendo para análise ao Juiz Auxiliar competente;
- V - elaborar ordens de serviço referentes à designação de Juízes para atuarem em regime de

mutirão de sentenças;

VI - controlar as verbas destinadas à Corregedoria-Geral da Justiça para combustíveis e manutenção dos veículos;

VII - organizar e digitar as decisões, bem como os pareceres emitidos pelo Corregedor-Geral da Justiça e seus Juízes Auxiliares.

## CAPÍTULO IV

### DA UNIDADE ESPECIAL DE ATUAÇÃO NO PRIMEIRO GRAU DE JURISDIÇÃO - UEA

Art. 611. À Unidade Especial de Atuação no Primeiro Grau de Jurisdição - UEA - compete:

I - constituir forças-tarefas por ordem do Corregedor-Geral da Justiça para atuar em unidades judiciárias do Primeiro Grau de Jurisdição;

II - auxiliar secretarias de unidades judiciárias em que servidor ou servidores encontrem-se afastados em razão de processo administrativo disciplinar ou por força de penalidade disciplinar, desde que não haja comprometimento da atribuição prevista no inciso I deste artigo;

III - atuar em conjunto com a Central de Movimentações Processuais - CMP - no processo de estatização e no enfrentamento do acervo do Poder Judiciário do Estado do Paraná, desde que não haja comprometimento das demais atribuições;

IV - encaminhar ao Comitê Gestor da CMP, após aprovação do Corregedor-Geral da Justiça, sugestões de padronização de rotinas, procedimentos e atos típicos das unidades judiciárias, visando à melhoria da gestão das unidades judiciárias de Primeiro Grau de Jurisdição.

## TÍTULO XVII

### DO DEPARTAMENTO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

#### CAPÍTULO I

##### DA COMPOSIÇÃO

Art. 612. O Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça é constituído de:

I - Diretoria:

a) Assessoria Administrativa.

II - Divisão de Processo Administrativo e Disciplinar;

III - Divisão de Gestão dos Assentamentos do Foro Extrajudicial;

IV - Divisão de Informações, Prestação de Contas e Certidões Administrativas;

V - Divisão de Concursos para o Provimento de Funções Delegadas;

VI - Divisão de Recebimento e Registro da Corregedoria-Geral da Justiça;

VII - Divisão de Sistemas Externos;

VIII - Divisão de Gestão das Serventias Judiciais Não Estatizadas e do Processo de Estatização.

#### CAPÍTULO II

##### DA DIRETORIA

##### **Seção I**

##### **Das Atribuições**

Art. 613. À Diretoria do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça, além das atribuições gerais e delegadas, compete:

I - despachar, diretamente com o Corregedor-Geral da Justiça e o Corregedor, matérias afetas ao Departamento;

II - determinar o encaminhamento de certidões, cartas precatórias, fichas de situação carcerária, requerimentos, inquéritos policiais e demais documentos solicitados à Corregedoria-Geral da Justiça, em âmbito nacional;

III - adotar medidas no sentido de dar andamento aos processos de Pedido de Providência,

Representação por Excesso de Prazo e Reclamação Disciplinar;

IV - administrar o Departamento, estabelecendo as metas de trabalho a serem cumpridas e coordenando seu desenvolvimento e conclusão com celeridade e eficiência;

V - coordenar, diretamente, programas de aperfeiçoamento funcional no que tange à área jurídico-administrativa do Departamento;

VI - expedir, por delegação, certidões de natureza administrativa.

## **Seção II**

### **Da Assessoria Administrativa**

#### **Subseção I**

##### **Da Supervisão**

Art. 614. À Supervisão da Assessoria Administrativa da Corregedoria-Geral da Justiça compete:

I - controlar a movimentação interna dos expedientes;

II - elaborar estudos, visando ao aprimoramento dos serviços do Departamento;

III - apresentar sugestões, visando ao aprimoramento funcional dos servidores do Departamento;

IV - supervisionar, coordenar e dar andamento aos processos encaminhados à Assessoria para consultas, informações, pareceres, etc.;

V - coordenar a elaboração, a distribuição e o encaminhamento dos expedientes da Assessoria aos setores competentes do Departamento;

VI - orientar os membros da Assessoria, promovendo reuniões para análise e discussões de matéria polêmica;

VII - prestar informações sobre processos em trâmite na Assessoria do Departamento;

VIII - zelar pela presteza e exatidão das informações e dos pareceres emitidos pelos membros da Assessoria.

#### **Subseção II**

##### **Da Assessoria**

Art. 615. À Assessoria Administrativa da Corregedoria-Geral da Justiça compete:

I - elaborar pesquisas relativas às matérias de competência da Diretoria;

II - coletar dados para elaboração de relatórios atinentes aos serviços executados pela Diretoria;

III - receber os expedientes dirigidos à Corregedoria-Geral da Justiça e proceder à sua triagem;

IV - preparar despachos e submetê-los à apreciação do Diretor, distribuindo os expedientes aos setores competentes de acordo com os respectivos despachos;

V - elaborar dados estatísticos relativos à movimentação de expedientes;

VI - agendar as reuniões do Diretor;

VII - receber as correspondências;

VIII - criar textos-padrão sobre as demandas mais recorrentes para servirem de modelo aos despachos do Diretor;

IX - fazer atendimento ao público;

X - realizar as demais atribuições determinadas pelo Diretor.

## **CAPÍTULO III**

### **DA DIVISÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO E DISCIPLINAR**

#### **Seção I**

##### **Da Composição**

Art. 616. A Divisão de Processo Administrativo e Disciplinar é composta de:

I - Seção Administrativa;

II - Seção de Distribuição e Suporte Operacional;  
III - Seção de Comunicações e Publicações;  
IV - Seção de Acompanhamento Processual;  
V - Seção de Monitoramento de Reclamações em Face de Auxiliares da Justiça;  
VI - Seção de Monitoramento de Reclamações em Face de Magistrados;  
VII - Seção de Monitoramento Processual de Auxiliares da Justiça;  
VIII - Seção de Monitoramento Processual de Magistrados;  
IX - Seção de Acompanhamento de Sindicâncias de Auxiliares da Justiça;  
X - Seção de Acompanhamento de Processos Administrativos Disciplinares de Auxiliares da Justiça.

## **Seção II**

### **Das Atribuições**

Art. 617. À Divisão de Processo Administrativo e Disciplinar compete, por meio de suas Seções, o processamento de expedientes de natureza disciplinar, de reclamações e de procedimentos investigativos e de natureza administrativa diversa, assim considerados os expedientes não atribuídos à competência específica das demais Divisões do Departamento, cuja análise se dará mediante despacho a ser proferido, no caso concreto, pelo Corregedor-Geral da Justiça, pelo Corregedor, pelos Juízes Auxiliares ou pelo Diretor do Departamento.

## **Seção III**

### **Da Seção Administrativa**

Art. 618. À Seção Administrativa compete:

I - prestar informações aos interessados sobre a movimentação de processos e demais expedientes em trâmite na Divisão, exceto os de caráter sigiloso;  
II - controlar a frequência dos servidores e estagiários da Divisão;  
III - controlar e requerer bens patrimoniais permanentes, serviços e materiais de consumo da Divisão;  
IV - acompanhar as contratações de estagiários para a Divisão, bem como controlar as situações de afastamento legal de servidores vinculados à unidade;  
V - auxiliar na estipulação de metas mensais a serem aplicadas aos servidores em teletrabalho;  
VI - verificar o cumprimento das metas pelos servidores em regime de teletrabalho;  
VII - efetuar a conferência de procedimentos encaminhados pelas Seções para arquivamento;  
VIII - realizar pesquisas, nos sistemas eletrônicos internos e externos, relativas às informações solicitadas;  
IX - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

## **Seção IV**

### **Da Seção de Distribuição e Suporte Operacional**

Art. 619. À Seção de Distribuição e Suporte Operacional compete:

I - fornecer suporte operacional para as demais Seções da Divisão;  
II - estabelecer e rever fluxos de trabalho;  
III - receber, distribuir, encaminhar e controlar a movimentação de expedientes e processos pertinentes à Divisão, encaminhando-os a servidores específicos segundo a competência de cada Seção;  
IV - acompanhar, organizar e controlar o trâmite interno de processos e expedientes, visando à distribuição igualitária entre os servidores e o correto cumprimento de determinações superiores;  
V - criar e manter atualizados modelos de documentos a serem utilizados pelas Seções da Divisão;  
VI - coordenar estudos e pesquisas atinentes às matérias afetas às Seções;



VII - realizar, quando necessário, reuniões para análise e discussão de matérias controversas, visando a padronizar procedimentos;

VIII - instrumentalizar o atendimento às solicitações dos Gabinetes de Desembargadores, do Corregedor-Geral da Justiça, do Corregedor, dos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça, da Diretoria do Departamento e dos demais órgãos, Secretarias e Departamentos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, bem como às solicitações dos Juízes de Direito do Estado, advogados e jurisdicionados;

IX - proceder ao atendimento de advogados e jurisdicionados para informações em balcão;

X - preparar e conferir documentos a serem remetidos por meios eletrônicos, adequando-os conforme o tipo e tamanho aceitos pelos sistemas utilizados;

XI - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

## **Seção V**

### **Da Seção de Comunicações e Publicações**

Art. 620. À Seção de Comunicações e Publicações compete:

I - elaborar ofícios e atos normativos de competência da Divisão, em cumprimento a despacho ou disposição legal, providenciando conferência, assinatura e registro;

II - redigir, expedir e receber comunicações, por meio de sistemas eletrônicos oficiais do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, em cumprimento a decisões e despachos exarados pelo Corregedor-Geral da Justiça, pelo Corregedor da Justiça, pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça e pelo Diretor do Departamento, com o registro nos respectivos sistemas eletrônicos;

III - acompanhar e controlar as leituras, respostas e prazos das comunicações enviadas;

IV - encaminhar os atos normativos assinados para publicação, certificando, nos respectivos autos, processos e expedientes, sua veiculação;

V - organizar e publicar editais, despachos e decisões;

VI - certificar o decurso de prazo sem manifestação;

VII - certificar a eventual interposição de recurso e encaminhar os autos e expedientes eletrônicos ao setor competente;

VIII - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

## **Seção VI**

### **Da Seção de Acompanhamento Processual**

Art. 621. À Seção de Acompanhamento Processual compete:

I - realizar o acompanhamento processual de Sindicâncias Investigativas, Pedidos de Providências e Reclamações Disciplinares em trâmite nas Comarcas e por elas comunicadas;

II - dar andamento processual aos autos do Núcleo de Monitoramento do Perfil de Demandas - NUMOPEDE;

III - dar cumprimento aos despachos e decisões exarados pelo Corregedor-Geral da Justiça, pelo Corregedor, pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça e pelo Diretor do Departamento, com o necessário registro nos respectivos sistemas;

IV - controlar os prazos processuais;

V - efetuar o monitoramento dos Recursos Administrativos encaminhados ao Conselho da Magistratura e/ou Órgão Especial (CM/OE);

VI - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

## **Seção VII**

### **Da Seção de Monitoramento de Reclamações em Face de Auxiliares da Justiça**

Art. 622. À Seção de Monitoramento de Reclamações em Face de Auxiliares da Justiça compete:

I - realizar a movimentação processual e o monitoramento das Reclamações em face dos

- Auxiliares da Justiça encaminhadas pelo público externo;
- II - prestar informações solicitadas;
- III - controlar os prazos processuais;
- IV - atender as partes e os procuradores;
- V - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

## **Seção VIII**

### **Da Seção de Monitoramento de Reclamações em Face de Magistrados**

Art. 623. À Seção de Monitoramento de Reclamações em Face de Magistrados compete:

- I - realizar a movimentação processual e o monitoramento das Reclamações em face de Magistrados;
- II - dar cumprimento aos despachos e às decisões exarados pelo Corregedor-Geral da Justiça, pelo Corregedor, pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça e pelo Diretor do Departamento, com o necessário registro nos respectivos sistemas;
- III - controlar prazos processuais;
- IV - atender as partes e os procuradores;
- V - prestar as informações solicitadas;
- VI - proceder à remessa, pelo sistema próprio, ao Conselho Nacional de Justiça - CNJ acerca das deliberações do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura nos processos administrativos de Magistrados;
- VII - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

## **Seção IX**

### **Da Seção de Monitoramento Processual de Auxiliares da Justiça**

Art. 624. À Seção de Monitoramento Processual de Auxiliares da Justiça compete:

- I - dar andamento processual às Reclamações Disciplinares, aos Pedidos de Providências, às Sindicâncias e aos Processos Administrativos Disciplinares instaurados pela Corregedoria-Geral da Justiça contra Auxiliares da Justiça;
- II - dar cumprimento aos despachos e decisões exarados pelo Corregedor- Geral da Justiça, pelo Corregedor, pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça e pelo Diretor do Departamento, com o necessário registro nos respectivos sistemas;
- III - elaborar e encaminhar, para a assinatura, ofícios, mandados de intimação, editais, cartas rogatórias, cartas de ordem e cartas precatórias, em cumprimento a despacho ou disposição legal, providenciando o devido encaminhamento;
- IV - controlar os prazos processuais dos autos e expedientes eletrônicos em Secretaria;
- V - atender as partes e os procuradores;
- VI - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

## **Seção X**

### **Da Seção de Monitoramento Processual de Magistrados**

Art. 625. À Seção de Monitoramento Processual de Magistrados compete:

- I - dar andamento às Sindicâncias, às Reclamações Disciplinares e aos Pedidos de Providências instaurados pela Corregedoria-Geral da Justiça contra Magistrados;
- II - dar cumprimento aos despachos e às decisões exarados pelo Corregedor- Geral da Justiça, pelo Corregedor, pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça e pelo Diretor do Departamento, com o necessário registro nos respectivos sistemas;
- III - elaborar e encaminhar, para a assinatura, ofícios, mandados de intimação, editais, cartas rogatórias e cartas precatórias, em cumprimento a despacho ou disposição legal, providenciando o devido encaminhamento;
- IV - controlar os prazos processuais dos autos e expedientes eletrônicos em Secretaria;
- V - atender as partes e os procuradores;

VI - proceder à remessa, pelo sistema próprio, ao Conselho Nacional de Justiça - CNJ acerca das deliberações do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura nos processos administrativos de Magistrados;

VII - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

## **Seção XI**

### **Da Seção de Acompanhamento de Sindicâncias de Auxiliares da Justiça**

Art. 626. À Seção de Acompanhamento de Sindicâncias de Auxiliares da Justiça compete:

I - receber e dar andamento às Sindicâncias instauradas contra funcionário da Justiça, serventuário da Justiça do Foro Judicial e agentes delegados do Foro Extrajudicial;

II - dar cumprimento aos despachos e às decisões exarados pelo Corregedor-Geral da Justiça, pelo Corregedor, pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça e pelo Diretor do Departamento, com o necessário registro nos respectivos sistemas;

III - realizar pesquisas nos sistemas computacionais mantidos pelo Departamento;

IV - controlar os prazos processuais dos autos e expedientes eletrônicos em Secretaria;

V - atender as partes e os procuradores;

VI - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

## **Seção XII**

### **Da Seção de Acompanhamento de Processos Administrativos Disciplinares de Auxiliares da Justiça**

Art. 627. À Seção de Acompanhamento de Processos Administrativos Disciplinares de Auxiliares da Justiça compete:

I - receber e dar andamento aos Processos Administrativos Disciplinares instaurados contra funcionário da Justiça, serventuário da Justiça do Foro Judicial e agentes delegados do Foro Extrajudicial;

II - dar cumprimento aos despachos e às decisões exarados pelo Corregedor-Geral da Justiça, pelo Corregedor, pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça e pela Diretoria do Departamento, com o necessário registro nos respectivos sistemas;

III - realizar pesquisas nos sistemas computacionais mantidos pelo Departamento;

IV - controlar os prazos processuais dos autos e expedientes eletrônicos em Secretaria;

V - atender as partes e os procuradores;

VI - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA DIVISÃO DE GESTÃO DOS ASSENTAMENTOS DO FORO EXTRAJUDICIAL**

## **Seção I**

### **Da Composição**

Art. 628. A Divisão de Gestão dos Assentamentos do Foro Extrajudicial é composta de:

I - Seção de Apoio Administrativo;

II - Seção de Gestão dos Assentamentos Funcionais e Cumprimento do Decreto Judiciário n.º 2.339/2013;

III - Seção de Gestão, Acompanhamento e Monitoramento de Prazos e Cumprimento de Demandas;

IV - Seção de Gestão das Anotações de Processos Administrativos Disciplinares;

V - Seção de Gestão das Anotações dos Procedimentos Informatizados.

## **Seção II**

### **Das Atribuições**

Art. 629. À Divisão de Gestão dos Assentamentos do Foro Extrajudicial compete, por meio de suas Seções, o cadastro e a gestão dos recursos relacionados aos agentes e escreventes do Foro Extrajudicial, bem como o controle e a organização da apresentação da documentação relativa às declarações de bens e valores de serventuários da justiça, agentes delegados e interinos do Foro Extrajudicial.

### **Seção III**

#### **Da Seção de Apoio Administrativo**

Art. 630. À Seção de Apoio Administrativo compete:

- I - receber, distribuir, encaminhar e controlar a movimentação de expedientes, processos e demandas pertinentes à Divisão;
- II - organizar e manter os controles internos e administrativos da Divisão;
- III - prestar informações aos interessados sobre a movimentação de procedimentos, procedimentos informatizados e demandas em trâmite na Divisão, exceto os de caráter sigiloso;
- IV - gerir a frequência dos servidores e estagiários da Divisão;
- V - gerir e requerer bens patrimoniais permanentes, serviços e materiais de consumo da Divisão;
- VI - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

### **Seção IV**

#### **Da Seção de Gestão dos Assentamentos Funcionais e Cumprimento do Decreto Judiciário n.º 2.339/2013**

Art. 631. À Seção de Gestão dos Assentamentos Funcionais e Cumprimento do Decreto Judiciário n.º 2.339/2013 compete:

- I - gerir e anotar os dados históricos, cadastrais e eventuais ocorrências relacionados aos agentes e escreventes do Foro Extrajudicial;
- II - anotar e manter atualizados os cadastros referentes a substituições e dados funcionais dos agentes, escreventes indicados, escreventes substitutos e escreventes substitutos legais do Foro Extrajudicial;
- III - gerir a cobrança e a apresentação da documentação exigida pelo Decreto Judiciário n.º 2.339, de 16 de dezembro de 2013, tempestivamente, nos termos dos prazos estabelecidos;
- IV - controlar, por meio de sistema informatizado, as anotações e a apresentação de declarações ou formulários de acesso ao Imposto de Renda Pessoa Física de serventuários da justiça, agentes delegados e interinos do Foro Extrajudicial, nos termos do Decreto Judiciário n.º 2.339, de 2013;
- V - prestar informações acerca do assunto quando requerido;
- VI - emitir relatórios;
- VII - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

### **Seção V**

#### **Da Seção de Gestão, Acompanhamento e Monitoramento de Prazos e Cumprimento de Demandas**

Art. 632. À Seção de Gestão, Acompanhamento e Monitoramento de Prazos e Cumprimento de Demandas compete:

- I - extrair relatórios e conferir dados, encaminhando-os aos setores requisitantes;
- II - cumprir as determinações contidas em expedientes, procedimentos informatizados e demandas, providenciando e monitorando comunicações e respostas;
- III - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

### **Seção VI**

#### **Da Seção de Gestão das Anotações de Processos Administrativos Disciplinares**

Art. 633. À Seção de Gestão das Anotações de Processos Administrativos Disciplinares compete:

I - registrar os dados cadastrais e eventuais ocorrências relacionados às anotações de Processos Administrativos Disciplinares instaurados em face dos agentes delegados e escreventes do Foro Extrajudicial;

II - proceder aos registros pertinentes nos sistemas informatizados, se necessário;

III - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

## **Seção VII**

### **Da Seção de Gestão das Anotações dos Procedimentos Informatizados**

Art. 634. À Seção de Gestão das Anotações dos Procedimentos Informatizados compete:

I - gerir, monitorar e controlar o trâmite dos expedientes, procedimentos informatizados e demandas pendentes;

II - garantir o devido cumprimento integral das diligências pertinentes à Divisão tempestivamente;

III - emitir relatórios ou outros instrumentos de controle e acompanhamento dos procedimentos informatizados em aberto;

IV - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

## **CAPÍTULO V**

### **DA DIVISÃO DE INFORMAÇÕES, PRESTAÇÃO DE CONTAS E CERTIDÕES ADMINISTRATIVAS**

## **Seção I**

### **Da Composição**

Art. 635. A Divisão de Informações, Prestação de Contas e Certidões Administrativas é composta de:

I - Seção de Controle Documental;

II - Seção de Informações Judiciais;

III - Seção de Informações Administrativas;

IV - Seção de Certidões Administrativas;

V - Seção de Gestão da Prestação de Informações Financeiras do Foro Extrajudicial.

## **Seção II**

### **Das Atribuições**

Art. 636. À Divisão de Informações, Prestação de Contas e Certidões Administrativas compete, por meio de suas Seções, a gestão dos dados referentes ao Portal da Transparência, o controle da documentação relativa ao vínculo familiar e a instrução de expedientes administrativos e judiciais que tratem das Unidades do Foro Judicial e dos Serviços do Foro Extrajudicial, com informações relativas à localização, aos atos de criação, à instalação, à desativação, à reativação, à extinção, entre outras ocorrências, bem como sobre os respectivos quadros de funcionários e responsáveis não remunerados pelos cofres públicos do Estado, com seus assentamentos funcionais, registros de nomeação, outorga, designação, afastamentos, férias, processos disciplinares, penalidades, desligamento por aposentadoria, renúncia, falecimento, invalidez e demais eventos, conforme previsão legal e normativa.

## **Seção III**

### **Da Seção de Controle Documental**

Art. 637. À Seção de Controle Documental compete:

- I - gerenciar, por meio de sistema informatizado, os dados referentes ao Portal da Transparência e a documentação relativa ao vínculo familiar dos agentes do Foro Extrajudicial;
- II - prestar informações;
- III - emitir relatórios;
- IV - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Seção IV**

##### **Da Seção de Informações Judiciais**

Art. 638. À Seção de Informações Judiciais compete:

- I - prestar informações, em autos judiciais, concernentes à composição, à criação, à vacância, ao provimento e às designações nas Unidades do Foro Judicial e nos Serviços do Foro Extrajudicial;
- II - prestar informações, em autos judiciais, relativas aos serventuários não remunerados pelos cofres públicos, empregados juramentados e substitutos dos titulares dos Ofícios Judiciais, dos agentes delegados, escreventes com indicação homologada e substitutos dos titulares dos Serviços do Foro Extrajudicial;
- III - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Seção V**

##### **Da Seção de Informações Administrativas**

Art. 639. À Seção de Informações Administrativas compete:

- I - prestar informações, em autos e expedientes eletrônicos administrativos, concernentes à composição, à criação, à vacância, ao provimento e às designações nas Unidades do Foro Judicial ou nos Serviços do Foro Extrajudicial;
- II - prestar informações, em autos e expedientes eletrônicos administrativos, relativas aos serventuários não remunerados pelos cofres públicos, aos empregados juramentados e aos substitutos dos titulares dos Ofícios Judiciais, dos agentes delegados, dos escreventes com indicação homologada e dos substitutos dos titulares dos Serviços do Foro Extrajudicial;
- III - prestar informações em procedimentos de aposentadoria de agentes delegados e serventuários não remunerados pelos cofres públicos;
- IV - prestar informações em procedimentos referentes a auxiliares da justiça;
- V - prestar informações ao Departamento acerca da prestação de informações financeiras do Foro Extrajudicial;
- VI - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Seção VI**

##### **Da Seção de Certidões Administrativas**

Art. 640. À Seção de Certidões Administrativas compete:

- I - expedir certidões, para fins comerciais e de licitações públicas, acerca dos Ofícios de Distribuição e de Protesto de Títulos existentes nas diversas comarcas do Estado do Paraná, quando inoperante o sistema de emissão via *internet*;
- II - expedir atestados de idoneidade funcional dos serventuários não remunerados pelos cofres públicos, agentes delegados, empregados juramentados e escreventes;
- III - expedir certidões para fins de cadastro ou atualização de dados dos Ofícios e dos serventuários na Secretaria da Receita Federal;
- IV - conferir as anotações constantes da ficha funcional do requerente, procedendo à verificação do período em que o agente delegado ou o serventuário não remunerado pelos cofres públicos exerceu função pública;
- V - expedir certidões explicativas relativas aos agentes delegados e serventuários não remunerados pelos cofres públicos;
- VI - expedir certidões explicativas quanto ao exercício da função pública dos serventuários não

remunerados pelos cofres públicos e dos agentes delegados, de juramentação, homologação de indicação ou designação.

VII - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

## **Seção VII**

### **Da Seção de Gestão de Prestação de Informações Financeiras do Foro Extrajudicial**

Art. 641. À Seção de Gestão de Prestação de Informações Financeiras do Foro Extrajudicial compete:

I - realizar o acompanhamento mensal e gerenciar as prestações de informações financeiras do Foro Extrajudicial;

II - auxiliar a Secretaria de Finanças no acompanhamento do recolhimento das guias de pagamento referentes às prestações de informações financeiras do Foro Extrajudicial;

III - realizar comunicações afetas ao Renda Mínima ao órgão ou setor competente;

IV - comunicar ao Departamento eventuais inconsistências cadastrais verificadas quando do gerenciamento das prestações de informações financeiras do Foro Extrajudicial;

V - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA DIVISÃO DE CONCURSOS PARA O PROVIMENTO DE FUNÇÕES DELEGADAS**

#### **Seção I**

##### **Da Composição**

Art. 642. A Divisão de Concursos para o Provimento de Funções Delegadas é composta da Seção de Controle de Concursos e Funções Vagas.

#### **Seção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 643. À Divisão de Concursos para o Provimento de Funções Delegadas compete, por meio de sua Seção, a elaboração e gestão da lista de vacâncias e dos processos de vacância, as providências relacionadas às designações de interinos, bem como o fornecimento de informações atinentes aos concursos para o Foro Extrajudicial.

#### **Seção III**

##### **Da Seção de Controle de Concursos e Funções Vagas**

Art. 644. À Seção de Controle de Concursos e Funções Vagas compete:

I - organizar e manter atualizada a lista geral de vacâncias das funções delegadas;

II - elaborar planilhas contendo todas as informações relativas às vacâncias;

III - manter registros acerca das pendências administrativas e/ou judiciais das serventias vagas;

IV - registrar e acompanhar medidas judiciais e/ou administrativas ajuizadas pelos agentes delegados que venham a ter impacto na lista de vacância;

V - monitorar, anotar e manter atualizados os procedimentos relativos à transmissão de acervo;

VI - dar apoio à Comissão examinadora, no que couber, bem como fornecer a lista atualizada das unidades vacantes disponíveis para concurso;

VII - cumprir e prestar as informações sobre o concurso vigente, quando solicitadas;

VIII - confeccionar editais, em conformidade com a determinação do Corregedor da Justiça;

IX - cumprir as determinações integrantes de processos e expedientes, providenciando e monitorando comunicações e respostas.

X - expedir certidões explicativas relativas aos concursos para o Foro Extrajudicial;

XI - prestar informações e dar atendimento às consultas sobre documentos e procedimentos de sua competência;

XII - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

## CAPÍTULO VII

### DA DIVISÃO DE RECEBIMENTO E REGISTRO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

#### **Seção I**

##### **Da Composição**

Art. 645. A Divisão de Recebimento e Registro da Corregedoria-Geral da Justiça é composta da Seção de Recepção e Cadastro de Expedientes.

#### **Seção II**

##### **Das Atribuições**

Art. 646. À Divisão de Recebimento e Registro da Corregedoria-Geral da Justiça compete, por meio de sua Seção, o recebimento, a digitalização, o registro e a alteração de feitos relacionados a todas as matérias afetas à Corregedoria-Geral da Justiça, a realização de pesquisas e a prestação de informações sobre a existência e o trâmite dos expedientes na Corregedoria-Geral da Justiça, assim como o recebimento e a expedição de correspondências relativas a eles.

#### **Seção III**

##### **Da Seção de Recepção e Cadastro de Expedientes**

Art. 647. À Seção de Recepção e Cadastro de Expedientes compete:

- I - receber expedientes por meio eletrônico ou por meio físico, providenciando sua digitalização;
- II - proceder ao cadastramento de expedientes nos sistemas próprios e, quando necessário, conceder acesso às partes;
- III - digitalizar, por determinação superior, processos físicos arquivados e encaminhá-los por meio eletrônico ao setor competente;
- IV - realizar alterações cadastrais sempre que solicitadas;
- V - emitir relatórios;
- VI - realizar pesquisas a fim de evitar a duplicidade na criação de processos ou na inclusão de documentos;
- VII - realizar pesquisas para localização de expedientes cadastrados junto aos sistemas eletrônicos de sua responsabilidade, bem como prestar a devida informação;
- VIII - realizar o encerramento dos expedientes administrativos;
- IX - receber documentos a serem expedidos, com emissão das etiquetas para o envio, bem como seu envelopamento e preenchimento de guias necessárias, com remessa da correspondência ao setor competente, para posterior postagem;
- X - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

## CAPÍTULO VIII

### DA DIVISÃO DE SISTEMAS EXTERNOS

#### **Seção I**

##### **Da Composição**

Art. 648. A Divisão de Sistemas Externos é composta de:

- I - Seção de Acompanhamento de Informações nos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça;
- II - Seção de Comunicação Eletrônica para as Unidades Judiciárias e do Foro Extrajudicial do Estado do Paraná;
- III - Seção de Atendimento.



## **Seção II**

### **Das Atribuições**

Art. 649. À Divisão de Sistemas Externos compete, por meio de suas Seções, a gestão, o cadastro, a emissão de relatórios e os acessos aos sistemas desenvolvidos pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ - e demais órgãos externos, sempre que relacionados às matérias afetas ao Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça.

## **Seção III**

### **Da Seção de Acompanhamento de Informações nos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça**

Art. 650. À Seção de Acompanhamento de Informações nos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça compete:

- I - promover o envio de documentação nos sistemas do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;
- II - receber as intimações e documentações encaminhadas pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ à Corregedoria-Geral da Justiça;
- III - controlar o fluxo de procedimentos e prazos nos sistemas do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;
- IV - emitir relatórios nos sistemas cuja responsabilidade recai sobre a Corregedoria-Geral da Justiça;
- V - exercer outras atribuições inerentes às atividades da Seção.

## **Seção IV**

### **Da Seção de Comunicação Eletrônica para as Unidades Judiciárias e do Foro Extrajudicial do Estado do Paraná**

Art. 651. À Seção de Comunicação Eletrônica para as Unidades Judiciárias e do Foro Extrajudicial do Estado do Paraná compete:

- I - promover a intimação em procedimentos preliminares de competência da unidade;
- II - estabelecer contato com as unidades, via sistema próprio, para informações processuais e/ou procedimentais;
- III - requisitar documentos e manifestações relativas aos procedimentos em curso perante a Corregedoria-Geral da Justiça cujo objeto demande acesso ou informações relativas ao Conselho Nacional de Justiça - CNJ;
- IV - exercer outras atribuições inerentes às atividades da Seção.

## **Seção V**

### **Da Seção de Atendimento**

Art. 652. À Seção de Atendimento compete:

- I - prestar auxílio direto ao jurisdicionado e ao público em geral;
- II - efetuar atendimento telefônico;
- III - promover o gerenciamento do *e-mail*, do Mensageiro, do SIGA e do Malote Digital corporativo da unidade;
- IV - promover o cadastro dos servidores e serventuários do Estado do Paraná nos diversos sistemas disponibilizados à unidade junto ao sistema corporativo do CNJ;
- V - exercer outras atribuições de sua competência.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA DIVISÃO DE GESTÃO DAS SERVENTIAS JUDICIAIS NÃO ESTATIZADAS E DO PROCESSO DE ESTATIZAÇÃO**

## **Seção I**

## **Da Composição**

Art. 653. A Divisão de Gestão das Serventias Judiciais Não Estatizadas e do Processo de Estatização é composta de:

- I - Seção de Monitoramento, Gestão das Informações, Adequação, Regularização e Execução dos Atos de Estatização;
- II - Seção de Análise e Conferência Documental dos Auxiliares da Justiça.

### **Seção II**

#### **Das Atribuições**

Art. 654. À Divisão de Gestão das Serventias Judiciais Não Estatizadas e do Processo de Estatização compete, por meio de sua Seção, monitorar e gerir as informações das serventias judiciais não estatizadas e de seus responsáveis, bem como atuar nos procedimentos e atos de adequação e execução do processo de estatização.

### **Seção III**

#### **Da Seção de Monitoramento, Gestão das Informações, Adequação, Regularização e Execução dos Atos de Estatização**

Art. 655. À Seção de Monitoramento, Gestão das Informações, Adequação, Regularização e Execução dos Atos de Estatização compete:

- I - manter atualizadas as informações relacionadas aos serventuários e às serventias judiciais que passarão pelo processo de estatização;
- II - instaurar e impulsionar os procedimentos administrativos de monitoramento das serventias ou ofícios judiciais não estatizados;
- III - monitorar permanentemente e gerenciar os riscos de interrupção dos serviços em razão da vacância;
- IV - identificar e descrever, de forma individualizada e atualizada, a estrutura e o funcionamento da serventia ou do ofício não estatizado;
- V - auxiliar na definição, ainda que de forma provisória, da modalidade recomendada de serventia, identificando e sugerindo as unidades que poderão funcionar de forma acumulada ou unificada;
- VI - manter em cadastro os dados técnicos e estatísticos e demais indicadores relacionados à estatização, bem como atualizá-los e divulgá-los no portal do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- VII - levantar e acompanhar todos os sistemas judiciais privados utilizados pelos serventuários da justiça, verificando sua compatibilidade com os sistemas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- VIII - prestar informações aos interessados;
- IX - requisitar informações, certidões, diligências ou quaisquer outros esclarecimentos a setores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- X - executar os atos tendentes a alcançar ideal de conformidade da serventia ou do ofício aos sistemas e diretrizes estabelecidos pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- XI - dar suporte na implantação dos sistemas desenvolvidos pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná nas serventias judiciais não estatizadas;
- XII - instaurar e impulsionar os procedimentos administrativos de regularização das serventias ou dos ofícios judiciais vacantes;
- XIII - requisitar informações, certidões, diligências ou quaisquer outros esclarecimentos a setores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- XIV - dar suporte à execução dos atos do processo de estatização, organizando as tarefas relacionadas, dando cumprimento às determinações do Gestor do Processo de Estatização, acompanhando as medidas a serem adotadas por outras Secretarias e por outros Departamentos, auxiliando-os sempre que possível, propondo a atuação e liderando os

trabalhos das equipes de diagnóstico e de estatização;  
XV - propor a atuação e liderar trabalhos das Equipes de Diagnóstico;  
XVI - auxiliar na qualificação e na quantificação dos recursos materiais, humanos e tecnológicos que serão necessários para assegurar o regular funcionamento da serventia estatizada;  
XVII - alertar as Secretarias e os Departamentos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná sobre as estatizações, bem como sua iminência;  
XVIII - apoiar os trabalhos de comunicação do processo de execução da estatização das serventias judiciais, tanto no âmbito interno, quanto no âmbito externo ao Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;  
XIX - comunicar aos setores correspondentes para inserção ou alteração de dados em sistemas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná das serventias relacionados à estatização;  
XX - dar suporte à execução dos atos de instalação das serventias do Foro Judicial, organizando as tarefas relacionadas;  
XXI - exercer outras atribuições de sua competência.

#### **Seção IV**

#### **Da Seção de Análise e Conferência Documental dos Auxiliares da Justiça**

Art. 656. À Seção de Análise e Conferência Documental dos Auxiliares da Justiça compete:

- I - realizar a conferência da documentação em expedientes afetos à competência da Seção, observando as disposições legais e as particularidades atinentes a cada caso;
- II - orientar e prestar informações em expedientes afetos à competência da Seção ou quando solicitado;
- III - auxiliar e dar apoio às demais Seções da Divisão em assuntos correlatos às atribuições da Seção;
- IV - validar os cadastros do Sistema de Controle de Auxiliares da Justiça;
- V - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

### **TÍTULO XVIII**

### **DA CORREGEDORIA DA JUSTIÇA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA COMPOSIÇÃO**

Art. 657. A Corregedoria da Justiça é constituída do Gabinete do Corregedor.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DO GABINETE DO CORREGEDOR**

##### **Seção I**

##### **Da Composição**

Art. 658. O Gabinete do Corregedor é composto da Chefia de Gabinete.

##### **Seção II**

##### **Da Chefia de Gabinete**

Art. 659. À Chefia de Gabinete do Corregedor compete:

- I - supervisionar todas as atividades do Gabinete;
- II - proceder ao estudo e à triagem dos expedientes e processos encaminhados à consideração do Corregedor para posterior distribuição aos setores competentes;
- III - apresentar e fazer expedir toda a correspondência pessoal do Corregedor;
- IV - coordenar a agenda do Corregedor para as audiências e compromissos sociais;
- V - recepcionar as autoridades e as partes que pretendam se entrevistar com o Corregedor,

observando as normas protocolares;  
VI - prestar assessoramento direto ao Corregedor;  
VII - desempenhar outras tarefas que lhes forem atribuídas.

## TÍTULO XIX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 660. As delegações promovidas pelo Decreto Judiciário n.º 53, de 10 de fevereiro de 2021, permanecem vigentes e, a partir da vigência deste Decreto Judiciário, serão considerados como delegatários das atribuições nele previstas aqueles que passarem a desempenhar as funções anteriormente exercidas pelos agentes elencados no Decreto Judiciário n.º 53, de 2021.

Art. 661. Ficam extintas, a partir de sua vacância, as 42 (quarenta e duas) funções comissionadas de Chefe de Serviço, de simbologia FC-16, previstas no Anexo II deste Decreto Judiciário e as 30 (trinta) funções comissionadas de Assistente de Gabinete de Desembargador, de simbologia FC-14, previstas na Tabela 18 do Anexo II deste Decreto Judiciário.

Art. 662. Eventuais conflitos de atribuições serão solucionados pelo Secretário Especial da Presidência e pelo Secretário-Geral em relação às unidades que lhes são subordinadas.  
Parágrafo único. Caso o conflito de atribuições ocorra entre unidades subordinadas a autoridades diversas, a controvérsia será solucionada pelo Secretário-Geral do Tribunal de Justiça.

Art. 663. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Art. 664. Ficam revogados:

- I - o Decreto Judiciário n.º 391, de 19 de maio de 1995 - Regulamento da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- II - o Decreto Judiciário n.º 427, de 2 de junho de 2010;
- III - o Decreto Judiciário n.º 430, de 3 de julho de 2017;
- IV - o Decreto Judiciário n.º 561, de 10 de julho de 2017;
- V - o Decreto Judiciário n.º 562, de 13 de julho de 2017;
- VI - o inciso XI do art. 1º do Decreto Judiciário n.º 53, de 10 de fevereiro de 2021;
- VII - o Decreto Judiciário n.º 91, de 19 de fevereiro de 2021;
- VIII - os arts. 1º e 2º do Decreto Judiciário n.º 412, de 10 de agosto de 2022;
- IX - os arts. 1º a 133 do Decreto Judiciário n.º 14, de 11 de janeiro de 2024.

Art. 665. Este Decreto Judiciário entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Curitiba, 6 de novembro de 2024.

**DES. LUIZ FERNANDO TOMASI KEPPE**  
**Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná**

## **ANEXO I** **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS** **DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ**

Art. 1º Ao Secretário Especial da Presidência compete:

- I - assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná em todas as questões pertinentes à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- II - dirigir os serviços da Secretaria Especial da Presidência, primando pela sua organização;
- III - proceder ao estudo e à triagem dos expedientes encaminhados à consideração do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- IV - supervisionar e coordenar as tarefas desenvolvidas na Sala dos Desembargadores Aposentados;
- V - supervisionar todas as atividades da Secretaria Especial da Presidência;
- VI - coordenar e controlar as atividades dos servidores à disposição da Secretaria Especial da Presidência;
- VII - apresentar e fazer expedir toda a correspondência pessoal do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, bem como verificar os expedientes que lhe forem encaminhados pelo correio, pelo Malote Digital, pelo sistema Mensageiro e pelo e-mail institucional da Presidência;
- VIII - coordenar a agenda do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná para as audiências e para os compromissos oficiais;
- IX - recepcionar e anunciar as autoridades, observando o protocolo sobre a espécie;
- X - proceder às solicitações de atualização e de manutenção da página da Presidência na *internet*;
- XI - agendar as reuniões de trabalho necessárias ao bom desempenho das funções institucionais do órgão;
- XII - auxiliar administrativamente o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná com a pauta dos órgãos fracionários de que participa;
- XIII - prestar integral assessoramento ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná em matéria administrativa ou judiciária, assim como em outras tarefas que lhe forem atribuídas;
- XIV - exercer as demais atribuições que forem determinadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Art. 2º Ao Chefe de Gabinete da Presidência compete:

- I - dirigir os serviços do Gabinete do Secretário Especial da Presidência, primando pela sua organização;
- II - proceder ao estudo e à triagem dos expedientes encaminhados à consideração do Secretário Especial do Presidente;
- III - coordenar e controlar as atividades dos estagiários e dos servidores à disposição do Gabinete do Secretário Especial da Presidência;
- IV - supervisionar todas as atividades do Gabinete do Secretário Especial da Presidência;
- V - apresentar e fazer expedir toda a correspondência pessoal do Secretário Especial da Presidência, bem como verificar os expedientes que lhe forem encaminhados pelo correio, pelo Malote Digital, pelo sistema Mensageiro e pelo e-mail institucional;
- VI - coordenar a agenda do Secretário Especial da Presidência;
- VII - colaborar no atendimento às autoridades e às partes que compareçam ao Gabinete do Secretário Especial da Presidência;
- VIII - agendar as reuniões de trabalho necessárias ao bom desempenho das funções institucionais do órgão;
- IX - prestar integral assessoramento ao Secretário Especial da Presidência;
- X - exercer as demais atribuições que forem determinadas pelo Secretário Especial da Presidência.

Art. 3º Ao Assessor Técnico da Presidência compete prestar assessoramento direto ao Presidente e ao Secretário Especial da Presidência, além de assumir outras incumbências que lhe forem determinadas.

Art. 4º Ao Assessor da Presidência compete prestar assessoramento direto ao Presidente, ao

Secretário Especial da Presidência e ao Chefe de Gabinete da Presidência, além de assumir outras incumbências que lhe forem determinadas.

Art. 5º Ao Oficial de Gabinete do Presidente compete colaborar no atendimento às partes que compareçam à Presidência e desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 6º Ao Auxiliar de Gabinete do Presidente compete auxiliar nos serviços da Presidência e exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 7º Ao Assessor do Gabinete da Presidência compete:

I - proceder à análise de expedientes e à elaboração de documentos relativos às atribuições das unidades da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

II - realizar o atendimento ao público, quando solicitado;

III - prestar assessoramento às unidades integrantes da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

IV - exercer outras atividades determinadas por seus superiores.

Art. 8º Ao Assistente de Gabinete compete prestar apoio aos superiores nas tarefas da unidade de sua lotação.

Art. 9º Ao Assistente do Gabinete da Presidência compete prestar apoio aos superiores nas tarefas das unidades integrantes da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná:

Art. 10. Ao Auxiliar de Gabinete compete prestar auxílio aos superiores nas tarefas da unidade de sua lotação.

Art. 11. Ao Chefe da Assessoria Militar compete:

I - a direção superior e a coordenação geral das atividades desenvolvidas pela Assessoria Militar;

II - prestar assessoramento direto ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná ou à autoridade por ele determinada nas instituições públicas e privadas, bem como nas corporações policiais e militares;

III - atuar como integrante da Comissão Permanente de Segurança - CPS - por designação do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e, nesta qualidade, incumbe à Assessoria Militar, com apoio de outros órgãos públicos de segurança pública, dos serviços de inteligência e das estruturas de segurança do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, a implementação e a operacionalização das medidas urgentes de segurança deliberadas em reunião da CPS em face da segurança dos magistrados, dos servidores e de seus familiares;

IV - coordenar, em apoio à Corregedoria-Geral da Justiça, as atividades de encaminhamento das remessas de armas de fogo e de munições para destruição pelo Exército Brasileiro, conforme Código de Normas, bem como o transporte de tais objetos entre órgãos do Poder Judiciário, quando houver declínio de competência;

V - auxiliar na tramitação de expedientes de interesse institucional do Poder Judiciário do Estado do Paraná no âmbito da Polícia Militar do Paraná, bem como desta em relação ao Poder Judiciário do Estado do Paraná;

VI - organizar, dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades da Assessoria Militar, visando ao fiel cumprimento das suas missões e encargos, respeitada a legislação pertinente;

VII - prestar assessoramento direto ao Comandante-Geral da Polícia Militar do Paraná em todos os assuntos de interesse da corporação relacionados ao Poder Judiciário do Estado do Paraná;

VIII - atuar como elo com órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal e outros Poderes, quando necessário para o cumprimento de suas atribuições;

IX - dirigir os trabalhos da Assessoria Militar, estabelecendo normas e prioridades para os diversos encargos e demandas da Polícia Militar do Paraná;

X - supervisionar, orientar e direcionar o encaminhamento de expedientes oriundos do Poder

Judiciário que exijam pareceres e informações e que tenham sido endereçados ao Comandante-Geral e aos demais órgãos da corporação, bem como o inverso;

XI - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, orientando e fiscalizando a conduta dos seus subordinados, zelando pela hierarquia e pela disciplina;

XII - planejar e coordenar as atividades de designação/exoneração do efetivo policial militar colocado à disposição da Assessoria Militar perante as Diretorias da Polícia Militar do Paraná e as Secretarias do Poder Judiciário do Estado do Paraná, com base no Quadro Organizacional e nas vagas de funções privativas disponíveis, propondo ao Comando-Geral da Polícia Militar do Paraná a movimentação dos oficiais e praças para serem cedidos ao Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e o afastamento de suas funções, respeitadas as disposições legais e as determinações do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XIII - realizar a gestão dos Oficiais e Praças designados para prestar serviços no Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XIV - representar o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, quando determinado.

Art. 12. Ao Subchefe da Assessoria Militar compete:

I - assessorar o Chefe da Assessoria Militar nos assuntos de sua competência, substituindo-o em seus impedimentos;

II - realizar a supervisão, a fiscalização e a orientação geral das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas pela Assessoria Militar;

III - apresentar propostas e emitir pareceres sobre os assuntos administrativos e operacionais que devam ser apreciados pelo Chefe da Assessoria Militar;

IV - providenciar o planejamento estratégico das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas pela Assessoria Militar, sob supervisão do Chefe da Assessoria Militar;

V - planejar as escalas de plantão ininterrupto dos Oficiais Ajudantes-de-Ordens e dos militares estaduais Coordenadores de Segurança do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VI - interagir com as demais Assessorias Militares e Civas das diversas instituições públicas e de outros Poderes a fim de propiciar estreito relacionamento e perfeita sintonia no desenvolvimento das atividades de interesse da Assessoria Militar e do Comando Geral da Polícia Militar do Paraná;

VII - supervisionar e, de maneira oportuna, intervir e orientar as atividades administrativas e operacionais desenvolvidas pelos Ajudantes de Ordens e pelos Coordenadores de Segurança, propondo solução para as demandas com vistas ao adequado cumprimento das missões;

VIII - executar outras demandas julgadas necessárias pelo Chefe da Assessoria Militar.

Art. 13. Ao Chefe da Coordenadoria de Defesa Institucional compete o desempenho das atribuições previstas no art. 8º da Resolução n.º 241, de 9 de março de 2020, do Órgão Especial e no Decreto Judiciário n.º 118, de 10 de março de 2022.

Parágrafo único. Ao Chefe da Coordenadoria de Defesa Institucional caberá cumular suas funções com as de Coordenador da Consultoria Jurídica do Gabinete do Secretário-Geral.

Art. 14. Ao Supervisor de Consultoria Jurídica compete o desempenho das atribuições previstas no art. 10 da Resolução n.º 241, de 2020, do Órgão Especial.

Art. 15. Ao Coordenador do Cerimonial compete:

I - coordenar a Coordenadoria de Cerimonial;

II - acompanhar pessoalmente atos solenes ou, na impossibilidade, designar representante;

III - adotar as providências necessárias para garantir o sucesso dos eventos realizados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e daqueles dos quais participem dirigentes da Cúpula do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

IV - solicitar a contratação de bens ou de serviços necessários ao pleno desenvolvimento das atividades da Coordenadoria de Cerimonial;

V - exercer demais atividades correlatas determinadas pela Presidência do Tribunal de Justiça

do Estado do Paraná.

Art. 16. Ao Assessor Administrativo do Cerimonial compete:

- I - fornecer informações sobre as atividades de competência da Coordenadoria de Cerimonial;
- II - cumprir as determinações do Coordenador do Cerimonial no desempenho das atribuições de competência da Coordenadoria de Cerimonial.

Art. 17. Ao Assistente do Cerimonial compete prestar apoio aos superiores nas tarefas de competência da Coordenadoria de Cerimonial.

Art. 18. Ao Coordenador de Comunicação Social compete:

- I - desenvolver e implementar estratégias de comunicação;
- II - gerenciar projetos de comunicação;
- III - proteger a imagem da instituição;
- IV - gerenciar crises de comunicação;
- V - coordenar as Divisões vinculadas à unidade;
- VI - coordenar o apoio a outras unidades;
- VII - analisar e avaliar resultados de comunicação;
- VIII - exercer demandas de comunicação determinadas pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Art. 19. Coordenador do Núcleo de Direitos Humanos compete:

- I - coordenar as atividades do Observatório Interinstitucional de Direitos Humanos, assegurando a implementação eficaz de seus projetos, de seus programas e de suas iniciativas;
- II - assessorar a Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná em questões relativas aos direitos humanos, fornecendo suporte técnico, estratégico e orientações necessárias;
- III - liderar as iniciativas estratégicas relacionadas à promoção dos direitos humanos, garantindo o alinhamento com as diretrizes institucionais;
- IV - representar o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná em comissões interinstitucionais e em eventos nacionais e internacionais relacionados aos direitos humanos, promovendo parcerias, intercâmbios e articulações institucionais;
- V - supervisionar e coordenar as atividades do Observatório Interinstitucional de Direitos Humanos, incluindo a coleta, a análise e a divulgação de dados relevantes para a defesa e a promoção dos direitos humanos;
- VI - gerenciar a Assessoria do Observatório Interinstitucional de Direitos Humanos e coordenar as atividades a ele correlatas.

Art. 20. Assessor do Núcleo de Direitos Humanos compete:

- I - auxiliar na coordenação e na implementação de projetos, de programas e de iniciativas do Observatório Interinstitucional de Direitos Humanos, garantindo o alinhamento com as diretrizes estabelecidas;
- II - elaborar estudos, pareceres e manifestações técnicas em matérias afetas às temáticas de direitos humanos, fornecendo suporte para a tomada de decisões estratégicas;
- III - monitorar e avaliar o progresso dos projetos e dos programas em andamento, propondo ajustes e melhorias quando necessário;
- IV - apoiar a elaboração do Plano Anual de Ação e dos relatórios de atividades do Observatório Interinstitucional de Direitos Humanos, assegurando a transparência e a eficiência das atividades;
- V - promover a articulação e a cooperação com instituições nacionais e internacionais que atuem na defesa dos direitos humanos, facilitando parcerias e intercâmbios.

Art. 21. Ao Assessor da Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar - CEVID - compete:

- I - proceder à análise de expedientes e à elaboração de documentos relativos às atribuições da



Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar - CEVID;  
II - realizar o atendimento ao público no âmbito da Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar - CEVID;  
III - prestar assessoramento administrativo à Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar - CEVID;  
IV - exercer outras atividades determinadas por seus superiores.

Art. 22. Ao Assessor do Conselho de Supervisão dos Juizados da Infância e da Juventude - CONSIJ - compete:

I - proceder à análise de expedientes e à elaboração de documentos relativos às atribuições do Conselho de Supervisão dos Juizados da Infância e da Juventude - CONSIJ;  
II - realizar o atendimento ao público no âmbito do Conselho de Supervisão dos Juizados da Infância e da Juventude - CONSIJ;  
III - prestar assessoramento administrativo ao Conselho de Supervisão dos Juizados da Infância e da Juventude - CONSIJ;  
IV - exercer outras atividades determinadas por seus superiores.

Art. 23. Ao Assessor do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e de Execução de Medidas Socioeducativas - GMF - compete:

I - proceder à análise de expedientes e à elaboração de documentos relativos às atribuições do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas - GMF;  
II - realizar o atendimento ao público no âmbito do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas - GMF;  
III - prestar assessoramento administrativo ao Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas - GMF;  
IV - exercer outras atividades determinadas por seus superiores.

Art. 24. Ao Assistente da Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar - CEVID - compete:

I - proceder ao estudo e à triagem dos expedientes encaminhados à Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar - CEVID;  
II - elaborar minutas de documentos pertinentes à Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar - CEVID;  
III - colaborar no atendimento ao público;  
IV - auxiliar nos serviços da Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar - CEVID;  
V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 25. Ao Assistente do Conselho de Supervisão dos Juizados da Infância e da Juventude - CONSIJ - compete:

I - proceder ao estudo e à triagem dos expedientes encaminhados ao Conselho de Supervisão dos Juizados da Infância e da Juventude - CONSIJ;  
II - elaborar minutas de documentos pertinentes ao Conselho de Supervisão dos Juizados da Infância e da Juventude - CONSIJ;  
III - colaborar no atendimento ao público;  
IV - auxiliar nos serviços do Conselho de Supervisão dos Juizados da Infância e da Juventude - CONSIJ;  
V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 26. Ao Assistente do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e de Execução de Medidas Socioeducativas - GMF - compete:

I - proceder ao estudo e à triagem dos expedientes encaminhados ao Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas -

GMF;

II - elaborar minutas de documentos pertinentes ao Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas - GMF;

III - colaborar no atendimento ao público;

IV - auxiliar nos serviços do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas - GMF;

V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 27. Ao Assistente da Assessoria aos Conselhos e Comissões compete:

I - desempenhar atividades de suporte administrativo aos Conselhos e às Comissões do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná no desempenho de suas atribuições;

II - zelar pela manutenção e pela atualização do registro das atividades dos Conselhos e das Comissões do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

III - desempenhar outras atividades solicitadas pelos presidentes dos Conselhos e das Comissões do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Art. 28. Ao Coordenador da Gestão de Inovação compete:

I - dirigir, em nível superior, o Laboratório de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação;

II - liderar as iniciativas estratégicas de inovação dentro do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, garantindo o alinhamento com as diretrizes gerais estabelecidas pela instituição e pelo Laboratório de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação;

III - gerenciar a equipe do Laboratório de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação e coordenar as atividades interdepartamentais relacionadas a projetos institucionais;

IV - representar o Laboratório de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação em eventos nacionais e internacionais sobre inovação e tecnologia no setor judiciário;

V - facilitar oficinas e ações do Laboratório de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação, promovendo a capacitação contínua da equipe;

VI - desenvolver e manter um portfólio de projetos de inovação, priorizando iniciativas de maior impacto e relevância para o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VII - estabelecer e manter indicadores de desempenho para monitorar o progresso e os resultados das iniciativas de inovação;

VIII - promover uma cultura de inovação dentro do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, incentivando a participação ativa de todos os setores e níveis hierárquicos.

Art. 29. Ao Assessor de Gestão da Inovação compete:

I - monitorar tendências tecnológicas e inovadoras que possam impactar as operações judiciais e administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

II - colaborar com unidades internas e externas para promover a adesão a novas tecnologias e a práticas inovadoras;

III - contribuir para a formação e para o treinamento contínuo dos funcionários em novas ferramentas e metodologias de inovação;

IV - facilitar oficinas e ações do Laboratório de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação, apoiando a disseminação do conhecimento;

V - apoiar a criação e a manutenção de uma base de conhecimento sobre inovação, compartilhando melhores práticas e casos de sucesso;

VI - realizar *benchmarking* com outras instituições e organizações para identificar oportunidades de melhoria e inovação;

VII - desenvolver materiais educacionais e *workshops* sobre inovação para diferentes públicos dentro do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Art. 30. Ao Assessor de Gestão da Inovação II compete:

I - prover suporte técnico e consultivo à Coordenação do Laboratório de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação nas atividades diárias e em projetos especiais;

II - participar no desenvolvimento e na implementação de políticas e de estratégias de inovação

propostas pelo Laboratório de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação;

III - auxiliar na elaboração de relatórios e na preparação de apresentações sobre o *status* e os resultados dos projetos de inovação;

IV - facilitar oficinas e ações do Laboratório de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação, auxiliando na implementação de práticas inovadoras;

V - acompanhar e avaliar o impacto das iniciativas de inovação, propondo ajustes e melhorias conforme necessário;

VI - colaborar na gestão do portfólio de projetos de inovação, garantindo o alinhamento com as prioridades estratégicas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VII - atuar como ponto de contato para questões técnicas relacionadas às iniciativas de inovação.

Art. 31. Ao Assessor do Laboratório de Inovação compete:

I - organizar as atividades operacionais do Laboratório, garantindo que as iniciativas de pesquisa e de desenvolvimento sejam realizadas conforme planejado;

II - estabelecer parcerias com instituições acadêmicas e empresas para promover projetos colaborativos;

III - facilitar oficinas e ações do Laboratório, promovendo a interação e a colaboração entre os participantes;

IV - gerenciar recursos e prazos dos projetos, assegurando a entrega conforme os cronogramas estabelecidos;

V - desenvolver e manter documentação detalhada sobre os projetos e as atividades do Laboratório;

VI - apoiar a comunicação interna e externa sobre as atividades e os resultados do Laboratório.

Art. 32. Ao Assessor Administrativo de Gestão da Inovação compete:

I - atuar nos aspectos administrativos e logísticos das iniciativas de inovação do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

II - organizar agendas, reuniões e eventos relacionados à inovação, garantindo a logística e o suporte necessário;

III - manter registros e documentação relacionados às atividades de inovação para fins de conformidade e auditoria;

IV - facilitar oficinas e ações do Laboratório de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação, assegurando o suporte administrativo e logístico necessário;

V - gerir contratos e acordos relacionados aos projetos de inovação, assegurando conformidade com as normas e as políticas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VI - apoiar a elaboração de relatórios financeiros e administrativos das iniciativas de inovação;

VII - desenvolver e manter sistemas de controle para monitorar o andamento das atividades administrativas e logísticas.

Art. 33. Ao Chefe da Unidade de Auditoria Interna compete:

I - assegurar que o Estatuto de Auditoria Interna do Poder Judiciário do Estado do Paraná seja revisado periodicamente e submetê-lo ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e ao Órgão Especial para aprovação;

II - reportar-se ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e ao Órgão Especial de modo a permitir que a atividade de auditoria interna cumpra seu propósito e sua responsabilidade;

III - representar a Unidade de Auditoria Interna, interna ou externamente, inclusive perante os órgãos de controle e o Comitê de Governança e Coordenação do SIAUD-Jud;

IV - gerenciar eficazmente a Unidade de Auditoria Interna para adicionar valor aos processos de trabalho e controles internos do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

V - coordenar a elaboração do planejamento das atividades de auditoria interna com base em riscos para determinar as prioridades, de forma consistente com as metas e os objetivos institucionais;

VI - coordenar a realização dos trabalhos dos Assessores da Unidade de Auditoria Interna, assegurando o respeito aos princípios previstos no Código de Ética da Unidade de Auditoria Interna;

VII - coordenar as avaliações provenientes do programa de qualidade e melhoria de auditoria que contemple toda a atividade de auditoria interna, desde o seu planejamento até o monitoramento das recomendações;

VIII - proceder à comunicação dos resultados dos trabalhos de auditoria interna e decidir sobre a forma de sua divulgação;

IX - decidir assuntos de interesse e competência da Unidade de Auditoria Interna, respeitadas as diretrizes do Sistema de Controle Interno e do Estatuto de Auditoria Interna do Poder Judiciário do Estado do Paraná.

Art. 34. Ao Assessor da Unidade de Auditoria Interna compete:

I - realizar auditoria interna, compreendida como atividade independente e objetiva que presta serviços de avaliação e de consultoria, que tem como objetivo adicionar valor e melhorar as operações de uma organização;

II - assessorar o Chefe da Unidade de Auditoria Interna nas atividades de competência da Unidade de Auditoria Interna, fornecendo-lhe informações, realizando estudos e elaborando materiais técnicos, além de contribuir para a tomada de decisões;

III - participar na elaboração do planejamento e do relatório das atividades de auditoria interna;

IV - representar o Chefe da Unidade de Auditoria Interna, interna e externamente, em reuniões administrativas, em grupos de estudos, em comissões e em outros eventos ou colegiados, sempre que for designado;

V - desempenhar outras tarefas correlatas à competência da Unidade de Auditoria Interna, assim como as necessárias para consecução dos trabalhos e funcionamento da unidade.

Art. 35. Ao Assessor Técnico Pedagógico I compete:

I - prestar assessoramento técnico especializado em questões pedagógicas ao nível superior, focando no desenvolvimento e na implementação de programas educacionais e de treinamento dentro do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

II - planejar, desenvolver e avaliar atividades formativas destinadas ao aprimoramento das competências dos servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, com ênfase em metodologias de ensino adulto;

III - colaborar com outras unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná para identificar necessidades de formação e propor soluções educacionais inovadoras e eficazes;

IV - analisar, instruir e gerir os procedimentos administrativos correlatos à sua atividade e sob sua responsabilidade;

V - redigir e controlar a proposta do Plano de Ações Educacionais (PAE), submetendo à apreciação da Supervisão Pedagógica;

VI - redigir e controlar a proposta do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), submetendo à apreciação da Supervisão Pedagógica;

VII - redigir e controlar a proposta do Projeto Político Pedagógico (PPP), submetendo à apreciação da Supervisão Pedagógica;

VIII - opinar sobre as diretrizes pedagógicas da Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

IX - prestar apoio técnico-administrativo e pedagógico à Coordenação Executiva e à Supervisão Pedagógica;

X - implementar, avaliar e realimentar os cursos de capacitação sob sua responsabilidade;

XI - apresentar relatórios periódicos à Supervisão Pedagógica acerca do andamento dos projetos, das demandas e das solicitações, bem como elaborar de relatório final a cada conclusão de curso, logo após a anotação no livro de registro;

XII - exercer demais atribuições previstas no Regimento Interno e no Projeto Político Pedagógico da Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Art. 36. Ao Assessor Técnico Pedagógico II compete:

- I - oferecer suporte técnico especializado ao desenvolvimento de projetos educativos e de capacitação no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- II - participar ativamente na criação de materiais didáticos e no uso de tecnologias educacionais para facilitar o aprendizado e o engajamento dos servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- III - assessorar na organização e na realização de seminários, de *workshops* e de outros eventos educacionais promovidos pela Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- IV - assessorar o Assistente Técnico Pedagógico I nas demandas da sua unidade;
- V - exercer demais atribuições previstas no Regimento Interno e no Projeto Político Pedagógico da Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Art. 37. Ao Assistente Administrativo Pedagógico compete:

- I - exercer atividades de planejamento, de organização, de coordenação, de supervisão técnica, de assessoramento, de estudo, de pesquisa e de elaboração de certidões, de pareceres, de laudos ou de informações e executar tarefas designadas pela Supervisão Pedagógica e pela Coordenação Executiva;
- II - auxiliar na administração das atividades pedagógicas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, garantindo a logística e os recursos necessários para a realização de cursos e eventos educacionais;
- III - manter registros e documentação referente aos programas de formação, assegurando a organização e o acesso fácil às informações;
- IV - apoiar na comunicação com os participantes dos cursos, resolvendo dúvidas e facilitando a interação entre instrutores e aprendizes;
- V - exercer demais atribuições previstas no Regimento Interno e no Projeto Político Pedagógico da Escola Judicial do Paraná.

Art. 38. Ao Coordenador Executivo da Escola Judicial compete:

- I - coordenar os procedimentos administrativos necessários à execução das atividades da Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- II - organizar e implementar os fluxos de trabalho da Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- III - zelar pela organização dos arquivos, dos bancos de dados e dos materiais permanentes destinados ao funcionamento da Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- IV - auxiliar o Diretor-Geral na elaboração da proposta orçamentária relativa às atividades da Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- V - analisar, em caráter preliminar, todos os protocolos e outros procedimentos administrativos que forem encaminhados à Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- VI - analisar os procedimentos administrativos que tramitam na Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná antes de encaminhá-los ao Diretor-Geral para deliberação ou ciência;
- VII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e dos convênios onerosos firmados entre a Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e outras instituições públicas ou privadas;
- VIII - gerenciar e orientar os servidores subordinados;
- IX - indicar servidores a serem lotados na Coordenação Executiva;
- X - gerenciar as etapas de divulgação, de inscrição, de controle de frequência, de avaliações, de anotações e de certificação nos projetos em Educação à Distância;
- XI - diligenciar quanto aos encaminhamentos necessários para o pagamento dos conteudistas e dos docentes internos e externos, que tenham prestado serviços em cursos e eventos, conforme consta no Decreto Judiciário n.º 350, de 21 de junho de 2021;
- XII - programar, desenvolver e coordenar as ações de relações públicas, bem como processar os pedidos de terceiros para apoio institucional da Escola Judicial do Tribunal de Justiça do

Estado do Paraná, com cessão do uso da logomarca, submetendo-os à apreciação e à deliberação do Conselho Técnico;

XIII - coordenar os processos seletivos de contratação de estagiários e acompanhar as atividades realizadas;

XIV - assessorar o Diretor-Geral e o Vice-Diretor nas demandas induzidas e provocadas;

XV - exercer demais atribuições previstas no Regimento Interno e no Projeto Político Pedagógico da Escola Judicial do Paraná.

Art. 39. Ao Supervisor Pedagógico da Escola Judicial compete:

I - promover a educação inicial e a educação continuada de magistrados e servidores, por meio de planejamento, de execução e de avaliação de cursos de formação, de aperfeiçoamento, de extensão e de fomento à pós-graduação, *lato sensu* e *stricto sensu*;

II - planejar eventos educacionais como congressos, seminários, workshops, palestras, webinários, *lives* e outros eventos científicos e culturais de relevância ao Poder Judiciário do Estado do Paraná;

III - promover cursos oficiais de formação inicial e continuada de magistrados, credenciados pela ENFAM, de acordo com as normas vigentes;

IV - atender às demandas institucionais relativas à capacitação de magistrados, servidores e colaboradores;

V - identificar as necessidades de capacitação de magistrados e servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VI - promover as análises pedagógicas das demandas submetidas à apreciação da Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e apresentar a viabilidade de atendimento;

VII - planejar, desenvolver, gerenciar, acompanhar, avaliar e retroalimentar os processos educacionais de magistrados e servidores, nas modalidades presencial e a distância, ofertados pela Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VIII - definir a sistemática de avaliação dos cursos e das atividades, do corpo docente e do corpo discente e contemplar as avaliações diagnósticas, formativas, somativas e de impacto;

IX - coordenar grupos de trabalho para construção de soluções educacionais que atendam às demandas;

X - coordenar a elaboração dos planos de curso, dos materiais didáticos e dos recursos instrucionais;

XI - orientar a produção de mídias e de cursos;

XII - apresentar para deliberação, perante a Diretori- Geral, projetos de cursos que contenham, no mínimo: a justificativa, os objetivos, a ementa, o conteúdo programático, a carga horária, o público-alvo e o respectivo quadro de docentes, inclusive para contratação, quando for o caso;

XIII - coordenar e monitorar as ações e o calendário anual de capacitação presencial e a distância com a intenção de garantir o desenvolvimento profissional adequado dos magistrados, dos servidores e dos colaboradores da Justiça;

XIV - disponibilizar e atualizar os conteúdos da Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná na *intranet* e na *internet*;

XV - apresentar as proposições e manter articulação de intercâmbio e de convênio com entes estatais e privados, nacionais ou estrangeiros, para agregar valor aos Programas de Capacitação;

XVI - prestar atendimento aos alunos;

XVII - incentivar a criação e as atividades de núcleos de estudos e pesquisas, mediante regulamentação própria;

XVIII - apoiar o planejamento dos cursos a serem realizados "in company" no Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XIX - analisar as avaliações para, com isso, promover melhorias contínuas;

XX - coordenar os processos seletivos de contratação de estagiários e acompanhar as atividades realizadas;

XXI - exercer demais atribuições previstas no Regimento Interno e no Projeto Político Pedagógico da Escola Judicial do Paraná.

Art. 40. Ao Assessor Administrativo da Escola Judicial compete:

- I - elaborar as minutas de documentos para revisão e assinatura do respectivo superior imediato;
- II - prestar informações em expedientes administrativos sob sua responsabilidade;
- III - assessorar a Coordenação Executiva nas atividades correlatas;
- IV - supervisionar a agenda institucional e os compromissos da Supervisão Pedagógica e da Coordenação Executiva ou, havendo profissional de secretariado executivo, zelar por sua atividade;
- V - auxiliar nos serviços da unidade de sua lotação;
- VI - supervisionar os estagiários que lhe forem designados;
- VII - exercer demais atribuições previstas no Regimento Interno e no Projeto Político Pedagógico da Escola Judicial do Paraná;
- VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 41. Ao Assistente da Escola Judicial compete:

- I - proceder ao estudo e à triagem dos expedientes encaminhados à unidade de sua lotação;
- II - elaborar minutas de documentos pertinentes à unidade de sua lotação, bem como prestar informações de expedientes administrativos sob sua responsabilidade;
- III - colaborar no atendimento ao público;
- IV - auxiliar nos serviços da unidade de sua lotação;
- V - recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em estoque, bem como distribuí-los;
- VI - distribuir processos e expedientes administrativos na unidade, bem como expedir e controlar os ofícios expedidos, recebidos e suas respostas;
- VII - receber e organizar expedientes administrativos e processos judiciais nas unidades de arquivo da unidade, distribuindo os expedientes e os processos solicitados;
- VIII - exercer demais atribuições previstas no Regimento Interno e no Projeto Político Pedagógico da Escola Judicial do Paraná;
- IX - exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 42. Ao Secretário-Geral do Tribunal de Justiça compete:

- I - supervisionar todos os serviços da Secretaria-Geral, orientando-os, coordenando-os, fiscalizando-os e respondendo por sua regularidade;
- II - velar pela disciplina, ordem, guarda, asseio e conservação dos prédios e do patrimônio do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- III - despachar pessoalmente com o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- IV - secretariar as sessões do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;
- V - fazer cumprir as determinações do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- VI - propor ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná providências para aperfeiçoar os serviços da Secretaria-Geral;
- VII - delegar atribuições ao Vice-Secretário-Geral, aos Secretários, aos Diretores de Departamento, aos Coordenadores, aos Supervisores e aos Assessores, de acordo com as necessidades do serviço;
- VIII - aplicar sanções administrativas às licitantes e às empresas contratadas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, previstas no artigo 150 da Lei Estadual n.º 15.608, de 16 de agosto de 2007;
- IX - aplicar penalidades aos servidores em Segundo Grau de Jurisdição, nos termos do artigo 204 da Lei Estadual n.º 16.024, de 19 de dezembro de 2008;
- X - propor elogios aos servidores que se destacarem pela disciplina e dedicação ao serviço;
- XI - indicar ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná os servidores que devam compor as diversas Comissões;
- XII - emitir pareceres jurídicos em expedientes que tramitem pela Secretaria-Geral;
- XIII - emitir Ordens de Serviço;
- XIV - conceder os benefícios estatutários aos servidores e serventuários da Justiça, nos termos

- da legislação de regência ou por delegação do Presidente;
- XV - justificar faltas dos servidores ao serviço, na forma da lei;
- XVI - abrir, rubricar e encerrar os livros destinados aos serviços do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- XVII - exercer qualquer outro encargo que lhe for atribuído pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- XVIII - autorizar:
- a) despesas até o limite máximo previsto para a "Modalidade Dispensável de Licitação" (Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021), bem como as liquidações e os pagamentos, excetuadas as despesas com a magistratura e as subvenções sociais;
  - b) a concessão do Auxílio Funeral, nos termos do art. 102 da Lei Estadual n.º 16.024, de 2008;
  - c) a implantação, em folha de pagamento, do auxílio alimentação, conforme previsão da Lei Estadual n.º 16.746, de 29 de dezembro de 2010 e suas alterações;
  - d) a implantação, em folha de pagamento, de cotas referentes a salário família, na forma prevista em lei.
- XIX - lotar os servidores nos diversos órgãos da Secretaria-Geral, excetuados os dos Gabinetes da Cúpula Diretiva do Poder Judiciário e dos Gabinetes dos Desembargadores;
- XX - determinar anotações nas fichas de assentamentos funcionais referentes a licenças, férias, comunicações e outros dos servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- XXI - analisar os recursos administrativos das decisões exaradas pelos Secretários, pelos Diretores de Departamento, pelos Coordenadores e pelos Supervisores Administrativos;
- XXII - nos expedientes em que sejam interessados os servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná:
- a) determinar a contagem de tempo de serviço;
  - b) conceder licença especial;
  - c) conceder licença para tratamento de saúde, por motivo de doença em pessoa da família e à gestante;
  - d) conceder horário especial de trabalho a funcionário estudante;
  - e) conceder, transferir, cassar ou interromper as férias dos servidores da Secretaria-Geral.
- XXIII - expedir certidões de documentos arquivados ou em trâmite na Secretaria-Geral;
- XXIV - expedir certidões em sua área de atuação;
- XXV - autorizar o pagamento de diárias e ajuda de custo aos servidores definidos no artigo 123 e seus incisos do Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado, após delegação do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- XXVI - conforme o caso e a seu critério, autorizar a permanência de servidores em qualquer dependência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, fora do horário de expediente;
- XXVII - expedir certidões afetas às áreas de atuação do Departamento de Gestão Documental.

Art. 43. Ao Chefe de Gabinete do Secretário-Geral compete:

- I - supervisionar todo o serviço afeto ao Gabinete, orientando o cumprimento das ordens superiores;
- II - supervisionar e orientar o trabalho da Assessoria de Gabinete para que esteja alinhado às diretrizes emanadas pelo Secretário-Geral;
- III - colaborar com a interlocução entre o Gabinete e os demais setores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, de acordo com as orientações do Secretário-Geral;
- IV - recepcionar os expedientes eletrônicos e proceder à sua distribuição entre os servidores da Assessoria de Gabinete;
- V - elaborar e, após aprovada, fazer expedir a correspondência pessoal do Secretário-Geral, bem como estudar os expedientes que lhe forem encaminhados;
- VI - marcar audiências solicitadas, de acordo com a agenda do Secretário-Geral;
- VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário-Geral.

Art. 44. Ao Oficial de Gabinete do Secretário-Geral compete:



- I - desempenhar com presteza e urbanidade as tarefas que lhe forem atribuídas;
- II - analisar os processos encaminhados ao Gabinete pela via eletrônica e minutar decisões em matéria de competência do Secretário-Geral;
- III - analisar e minutar decisões em pedidos de reconsideração de decisões exaradas pelo Secretário-Geral e em recursos administrativos das decisões exaradas pelos Secretários, Diretores e Supervisores Administrativos;
- IV - colaborar no atendimento de partes que compareçam ao Gabinete;
- V - exercer demais atividades no âmbito de sua competência.

Art. 45. Ao Assessor Técnico da Secretaria-Geral compete:

- I - prestar assessoramento em atividades inerentes às unidades da Secretaria-Geral;
- II - proceder ao estudo de expedientes e à elaboração de documentos relativos às atribuições das unidades Secretaria-Geral;
- III - realizar atendimento ao público, quando solicitado;
- IV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 46. Ao Auxiliar do Gabinete do Secretário-Geral compete:

- I - auxiliar o Oficial de Gabinete no atendimento de partes e nos demais serviços inerentes ao cargo;
- II - prestar auxílio ao Secretário-Geral nas sessões do Órgão Especial e do Tribunal Pleno e minutar as respectivas atas bem como as certidões relativas aos processos constantes da pauta;
- III - preparar os termos de posse de servidores e de magistrados;
- IV - atender o público quando solicitado, especificamente com referência à entrega de certidões;
- V - exercer demais atribuições no âmbito de sua competência.

Art. 47. Ao Assessor do Gabinete do Secretário-Geral compete:

- I - proceder à análise de expedientes e à elaboração de documentos relativos às atribuições da unidade da Assessoria de Gabinete do Secretário-Geral;
- II - prestar assessoramento administrativo à Chefia de Gabinete e ao Secretário-Geral;
- III - exercer outras atividades determinadas por seus superiores.

Art. 48. Ao Assessor do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão compete:

- I - proceder à análise de expedientes e à elaboração de documentos relativos às atribuições do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão;
- II - impulsionar a execução dos planos, dos programas, dos projetos e das ações voltados à promoção de acessibilidade e inclusão;
- III - atuar no monitoramento e na prestação de informações referentes aos indicadores constantes do Anexo da Resolução n.º 401, de 16 de junho de 2021, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ - ou outra que venha a substituí-la;
- IV - exercer outras atividades relacionadas às competências do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão.

Art. 49. Ao Assistente Técnico do Gabinete do Secretário-Geral compete:

- I - proceder ao estudo dos expedientes encaminhados à unidade de sua lotação;
- II - elaborar minutas de documentos pertinentes à unidade de sua lotação;
- III - colaborar no atendimento ao público;
- IV - auxiliar nos serviços da unidade de sua lotação;
- V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas por seus superiores.

Art. 50. Ao Vice-Secretário-Geral compete:

- I - substituir o Secretário-Geral do Tribunal de Justiça nas férias, licenças, ausências ou impedimentos eventuais;
- II - atuar por delegação do Secretário-Geral ou do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado

do Paraná;

III - autorizar os magistrados e os servidores do Poder Judiciário do Estado do Paraná ou de outro órgão, desde que regularmente cedidos a este Poder, a conduzir veículos oficiais da frota do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

IV - processar os pedidos de pagamento de diárias de servidores e magistrados para posterior análise do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

V - autorizar os deslocamentos de servidores para o desempenho das atribuições funcionais.

Art. 51. Ao Oficial de Gabinete do Vice-Secretário-Geral compete:

I - desempenhar com presteza e urbanidade as tarefas que lhe forem atribuídas;

II - analisar os processos encaminhados ao Gabinete pela via eletrônica e minutar decisões em matéria de competência do Vice-Secretário-Geral;

III - analisar e minutar decisões em pedidos de reconsideração de decisões exaradas pelo Vice-Secretário-Geral;

IV - colaborar no atendimento de partes que compareçam ao Gabinete;

V - exercer demais atividades no âmbito de sua competência.

Art. 52. Ao Assessor do Gabinete do Vice-Secretário-Geral compete:

I - proceder à análise de expedientes e à elaboração de documentos relativos às atribuições da Vice-Secretaria-Geral;

II - prestar assessoramento administrativo à Vice-Secretaria-Geral;

III - exercer outras atividades determinadas por seus superiores.

Art. 53. Ao Assistente Técnico do Gabinete do Vice-Secretário-Geral compete:

I - proceder ao estudo dos expedientes encaminhados à unidade de sua lotação;

II - elaborar minutas de documentos pertinentes à unidade de sua lotação;

III - colaborar no atendimento ao público;

IV - auxiliar nos serviços da unidade de sua lotação;

V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas por seus superiores.

Art. 54. Ao Coordenador da Coordenadoria de Governança Riscos e Conformidade compete:

I - coordenar os trabalhos da Coordenadoria, reportando os resultados dos trabalhos ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, ao Secretário-Geral e, quando necessário, ao Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

II - apresentar ao Presidente e ao Secretário-Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, até 30 de novembro de cada ano, o Plano Anual de Atividades da Coordenadoria de Governança, Riscos e Conformidade, contendo a proposta de atividades a serem executadas no ano subsequente;

III - apresentar ao Presidente e ao Secretário-Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, até o último dia útil de fevereiro de cada ano, o Relatório das Atividades da Coordenadoria de Governança, Riscos e Conformidade, contendo as atividades realizadas no ano anterior e seus resultados;

IV - integrar e secretariar o Comitê de Gestão de Riscos do Poder Judiciário do Estado do Paraná, nos termos da Política de Gestão de Riscos vigente;

V - designar e coordenar equipes de trabalho com vistas à execução das atividades previstas no Plano Anual de Atividades ou determinadas pelo Presidente ou pelo Secretário-Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VI - exercer outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria.

§ 1º As equipes de trabalho a que se refere o inciso V deste artigo serão compostas por servidores lotados na Coordenadoria, podendo contar com a participação de servidores lotados no Gabinete do Secretário-Geral.

§ 2º A coordenação das equipes de trabalho poderá ser delegada a outro servidor.

Art. 55. Ao Assessor da Coordenadoria de Governança, Riscos e Conformidade compete:

- I - prestar assessoramento à Coordenação nos temas relacionados às atribuições da Coordenadoria;
- II - atuar nas atividades da Coordenadoria, quando designado pela Coordenação para compor a equipe de trabalho;
- III - propor e elaborar, em conjunto com a Coordenação, o Plano Anual e o Relatório Anual de Atividades, bem como a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos afetos à Coordenadoria;
- IV - exercer outras atribuições que forem determinadas pela Coordenação da Coordenadoria de Governança, Riscos e Conformidade.

Art. 56. Aos Secretários e aos Diretores de Departamento compete, nos temas que lhes forem relacionados:

- I - dirigir os serviços da Secretaria ou do Departamento, primando pela sua organização e ordenação;
- II - orientar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços, respondendo pela sua regularidade e disciplina;
- III - adotar as medidas visando ao aperfeiçoamento do serviço;
- IV - dirimir dúvidas suscitadas no âmbito da Secretaria ou do Departamento em casos concretos;
- V - atender a reclamações sobre irregularidades no andamento do serviço;
- VI - autorizar o acesso a autos e a expedientes a advogados e partes, nos casos permitidos;
- VII - providenciar a devida instrução dos expedientes a serem encaminhados ao Secretário-Geral, ao Secretário Especial da Presidência e ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as ordens superiores;
- IX - assessorar a Cúpula Diretiva do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná em matéria afeta à Secretaria ou ao Departamento;
- X - propor ao Secretário-Geral ou ao Secretário Especial da Presidência, anualmente, a escala de férias do pessoal lotado na Secretaria ou no Departamento;
- XI - encaminhar ao Secretário-Geral ou ao Secretário Especial da Presidência, na primeira quinzena do mês de janeiro, relatório das atividades da Secretaria ou do Departamento no exercício anterior;
- XII - fiscalizar o controle de frequência da Secretaria ou do Departamento;
- XIII - propor ao Secretário-Geral elogios aos funcionários que se destacarem no exercício de suas funções;
- XIV - propor ao Secretário-Geral a instauração de processo disciplinar contra funcionários, quando for necessário;
- XV - comunicar à Coordenadoria de Saúde e Bem-Estar da Secretaria de Gestão de Pessoas o não comparecimento do funcionário por motivo de saúde;
- XVI - referendar, ao Vice-Secretário-Geral, solicitações de servidores para uso de veículos de transportes e serviços do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- XVII - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelos superiores.

Art. 57. Ao Coordenador compete:

- I - atuar como interlocutor entre o Secretário e os Chefes de Divisão;
- II - supervisionar os serviços da Coordenadoria, primando pela sua organização e ordenação;
- III - providenciar a devida instrução dos expedientes a serem encaminhados ao Secretário;
- IV - fiscalizar o controle de frequência da Coordenadoria;
- V - cumprir e fazer cumprir as ordens superiores;
- VI - manter o Secretário informado sobre os acontecimentos de relevo na Coordenadoria;
- VII - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelos superiores.

Art. 58. Ao Coordenador da Unidade de Saúde e Bem-Estar compete:

- I - atuar como interlocutor entre o Secretário e os Chefes de Divisão;

- II - supervisionar os serviços da Coordenadoria da Unidade de Saúde e Bem-Estar primando pela sua organização e ordenação;
- III - providenciar a devida instrução dos expedientes a serem encaminhados ao Secretário;
- IV - fiscalizar o controle de frequência da Coordenadoria da Unidade de Saúde e Bem-Estar;
- V - cumprir e fazer cumprir as ordens superiores;
- VI - manter o Secretário informado sobre os acontecimentos de relevo na Coordenadoria da Unidade de Saúde e Bem-Estar;
- VII - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelos superiores.

Art. 59. Ao Chefe de Divisão compete:

- I - dirigir a unidade a seu cargo, velando pela regularidade, pela disciplina e pela ordem do serviço;
- II - cumprir e fazer cumprir as ordens superiores;
- III - distribuir os encargos às unidades competentes, quando for o caso;
- IV - propor escala de férias dos funcionários da Divisão;
- V - responder pela execução objetiva dos serviços, examinando, conferindo os trabalhos e orientando os funcionários;
- VI - instruir os funcionários sobre os seus deveres, as suas obrigações e os seus direitos;
- VII - requisitar os materiais de consumo e permanente necessários;
- VIII - manter o superior hierárquico informado sobre a conduta dos funcionários;
- IX - responder pelos bens da Divisão;
- X - apresentar, quando necessário, ao superior hierárquico o controle de frequência com as observações que lhe parecerem oportunas;
- XI - exercer outros encargos determinados por seus superiores.

Art. 60. Ao Assessor Técnico de Secretaria ou Departamento e ao Assessor de Diretor de Departamento compete:

- I - prestar assessoramento direto ao Secretário ou ao Diretor de Departamento;
- II - proceder ao estudo e à triagem dos expedientes encaminhados para análise do Secretário ou do Diretor do Departamento;
- III - supervisionar todas as atividades do Gabinete do Secretário ou da Diretoria do Departamento;
- IV - coordenar as atividades relativas à correspondência do Gabinete do Secretário ou da Diretoria do Departamento;
- V - recepcionar os interessados que pretendam se entrevistar com o Secretário ou com o Diretor de Departamento;
- VI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 61. Ao Supervisor de Assessoria Técnica de Secretaria ou Departamento compete:

- I - coordenar a unidade de Assessoria Técnica de Secretaria ou Departamento;
- II - providenciar a devida instrução dos expedientes a serem encaminhados ao Secretário ou ao Diretor de Departamento;
- III - fiscalizar o controle de frequência da unidade de Assessoria Técnica de Secretaria ou Departamento;
- IV - propor escala de férias dos funcionários da unidade de Assessoria Técnica de Secretaria ou Departamento;
- V - manter o superior hierárquico informado sobre a conduta dos funcionários;
- VI - exercer outras atividades determinadas por seus superiores.

Art. 62. Ao Assessor de Assessoria Técnica de Secretaria ou Departamento compete:

- I - proceder à análise de expedientes e à elaboração de documentos relativos às atribuições da unidade de Assessoria Técnica de Secretaria ou Departamento;
- II - realizar o atendimento ao público no âmbito da unidade de Assessoria Técnica de Secretaria ou Departamento;

- III - prestar assessoramento administrativo à Secretaria ou ao Departamento;
- IV - exercer outras atividades determinadas por seus superiores.

Art. 63. Ao Assessor do Núcleo Socioambiental compete:

- I - proceder à análise de expedientes e à elaboração de documentos relativos às atribuições do Núcleo Socioambiental;
- II - impulsionar a execução dos planos, dos programas, dos projetos e das ações voltados às questões socioambientais e de sustentabilidade;
- III - atuar no monitoramento e na prestação de informações referentes aos indicadores constantes do Anexo da Resolução n.º 400, de 16 de junho de 2021, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ - ou outra que venha a substituí-la;
- IV - exercer outras atividades relacionadas às competências do Núcleo Socioambiental.

Art. 64. Ao Chefe de Seção compete:

- I - dirigir e distribuir os encargos da Seção;
- II - conferir os trabalhos, orientando os funcionários no sentido do seu aprimoramento;
- III - informar ao Chefe da Divisão sobre anormalidades no serviço e na conduta funcional dos seus subordinados;
- IV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 65. Ao Assistente Técnico de Secretaria ou Departamento compete:

- I - proceder ao estudo e à triagem dos expedientes encaminhados à unidade de sua lotação;
- II - elaborar minutas de documentos pertinentes à unidade de sua lotação;
- III - colaborar no atendimento ao público;
- IV - auxiliar nos serviços da unidade de sua lotação;
- V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 66. Ao Chefe de Gabinete do 1º Vice-Presidente compete:

- I - supervisionar todas as atividades administrativas do Gabinete;
- II - proceder ao estudo e à triagem dos processos encaminhados à consideração do 1º Vice-Presidente para posterior distribuição aos setores competentes;
- III - emitir parecer e estudos de viabilidade acerca das necessidades administrativas gerais e de atos normativos da 1ª Vice-Presidência;
- IV - proceder a estudo e à avaliação para atualização periódica do Manual de Procedimentos;
- V - supervisionar os estagiários vinculados à 1ª Vice-Presidência, podendo solicitar auxílio dos servidores lotados em todas as unidades vinculadas ao órgão para tal finalidade;
- VI - auxiliar administrativamente o 1º Vice-Presidente com a pauta dos órgãos fracionários de que participa;
- VII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Art. 67. Ao Secretário do 1º Vice-Presidente compete:

- I - elaborar e, após aprovada, fazer expedir a correspondência pessoal do 1º Vice-Presidente, bem como verificar os expedientes que lhe forem encaminhados pelo correio, Malote Digital, sistema Mensageiro e e-mail institucional da 1ª Vice-Presidência;
- II - recepcionar e anunciar as autoridades, observando o protocolo sobre a espécie;
- III - coordenar a agenda do 1º Vice-Presidente para as audiências e os compromissos oficiais;
- IV - proceder às solicitações de atualização e manutenção da página da 1ª Vice-Presidência na *internet*;
- V - agendar as reuniões de trabalho necessárias ao bom desempenho das funções institucionais do órgão.

Art. 68. Ao Assessor Jurídico-Administrativo do 1º Vice-Presidente compete prestar assessoramento direto ao 1º Vice-Presidente, dentro de sua área específica, além de assumir

outras incumbências que lhe forem determinadas.

Art. 69. Ao Assessor Especial do 1º Vice-Presidente compete prestar integral assessoramento ao 1º Vice-Presidente em matéria judiciária, pertinente ao âmbito do seu Gabinete.

Art. 70. Ao Oficial de Gabinete do 1º Vice-Presidente compete colaborar no atendimento às partes que compareçam ao Gabinete e desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 71. Ao Auxiliar de Gabinete do 1º Vice-Presidente compete auxiliar nos serviços do Gabinete e exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 72. Ao Assessor do Gabinete da 1ª Vice-Presidência compete:

I - proceder à análise de expedientes e à elaboração de documentos relativos às atribuições das unidades da 1ª Vice-Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

II - realizar o atendimento ao público, quando solicitado;

III - prestar assessoramento às unidades integrantes da 1ª Vice-Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

IV - exercer outras atividades determinadas por seus superiores.

Art. 73. Ao Chefe de Gabinete do 2º Vice-Presidente compete:

I - supervisionar todas as atividades do Gabinete;

II - proceder ao estudo e à triagem dos expedientes e processos encaminhados à consideração do 2º Vice-Presidente para posterior distribuição aos setores competentes;

III - emitir parecer e estudos de viabilidade acerca das necessidades administrativas gerais e de atos normativos da 2ª Vice-Presidência;

IV - supervisionar os estagiários vinculados à 2ª Vice-Presidência, podendo solicitar auxílio dos servidores lotados em todas as unidades vinculadas ao órgão para tal finalidade;

V - prestar integral assessoramento ao 2º Vice-Presidente em matéria pertinente ao âmbito de seu Gabinete;

VI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Art. 74. Ao Secretário do 2º Vice-Presidente compete:

I - elaborar e, após aprovada, fazer expedir a correspondência pessoal do 2º Vice-Presidente, bem como verificar os expedientes que lhe forem encaminhados pelo correio, Malote Digital, sistema Mensageiro e e-mail institucional da 2ª Vice-Presidência;

II - recepcionar e anunciar as autoridades e as partes que compareçam ao Gabinete, observando o protocolo sobre a espécie;

III - coordenar a agenda do 2º Vice-Presidente para as audiências e os compromissos oficiais;

IV - proceder às solicitações de atualização e de manutenção da página da 2ª Vice-Presidência na *internet*;

V - agendar as reuniões de trabalho necessárias ao bom desempenho das funções institucionais do órgão;

VI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Art. 75. Ao Assessor Jurídico-Administrativo do 2º Vice-Presidente compete prestar assessoramento direto ao 2º Vice-Presidente na área que lhe é específica, além de outras atribuições que lhe forem determinadas.

Art. 76. Ao Oficial de Gabinete do 2º Vice-Presidente compete colaborar no atendimento às partes que compareçam ao Gabinete e desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 77. Ao Auxiliar de Gabinete do 2º Vice-Presidente compete auxiliar nos serviços do Gabinete e exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 78. Ao Assessor do Gabinete da 2ª Vice-Presidência compete:

- I - proceder à análise de expedientes e à elaboração de documentos relativos às atribuições das unidades da 2ª Vice-Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- II - realizar o atendimento ao público, quando solicitado;
- III - prestar assessoramento às unidades integrantes da 2ª Vice-Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- IV - exercer outras atividades determinadas por seus superiores.

Art. 79. Ao Supervisor do Centro de Apoio às Turmas Recursais e às Turmas de Uniformização de Jurisprudência compete:

- I - supervisionar todas as atividades do Centro de Apoio, podendo solicitar o auxílio dos servidores lotados na unidade para tal finalidade;
- II - fiscalizar, junto com os Chefes de Divisão e de Seção, os servidores e os estagiários vinculados à unidade, a fim de que a consecução dos serviços seja otimizada quanto à produtividade e à eficiência;
- III - monitorar o atendimento e as informações prestadas às partes, aos magistrados, aos Desembargadores, aos advogados e aos demais interessados;
- IV - auxiliar, quando solicitado, os Chefes de Divisão e de Seção;
- V - prestar integral assessoramento ao Gabinete do 2º Vice-Presidente nas matérias pertinentes ao Centro de Apoio;
- VI - prestar, nas matérias pertinentes ao Centro de Apoio, assessoramento integral aos juízes das Turmas Recursais e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência, bem como ao Desembargador Presidente das Turmas de Uniformização de Jurisprudência;
- VII - agendar as reuniões de trabalho necessárias ao bom desempenho das atribuições da unidade;
- VIII - gerir as alterações do sistema computacional de controle da movimentação processual;
- IX - proceder às solicitações de atualização e de manutenção da página das Turmas Recursais e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência na *internet*;
- X - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Art. 80. Ao Diretor do Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça compete:

- I - supervisionar todas as atividades do Gabinete;
- II - proceder ao estudo e à triagem dos expedientes e processos encaminhados à consideração do Corregedor-Geral para posterior distribuição aos setores competentes;
- III - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Art. 81. Ao Assessor do Corregedor-Geral da Justiça compete:

- I - apresentar e fazer expedir toda a correspondência pessoal do Corregedor-Geral da Justiça;
- II - coordenar a agenda do Corregedor-Geral da Justiça para as audiências e os compromissos sociais;
- III - recepcionar as autoridades e as partes que pretendam se entrevistar com o Corregedor-Geral da Justiça, observando as normas protocolares;
- IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Art. 82. Ao Assessor Jurídico-Administrativo do Corregedor-Geral da Justiça compete prestar assessoramento direto ao Corregedor-Geral na área que lhe é específica, além de outras atribuições que lhe forem determinadas.

Art. 83. Ao Assessor Especial do Corregedor-Geral compete desempenhar atribuições específicas que forem determinadas pelo Corregedor-Geral.

Art. 84. Ao Oficial de Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça compete colaborar no atendimento às partes que compareçam ao Gabinete e desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 85. Ao Auxiliar de Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça compete auxiliar nos serviços do Gabinete e exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 86. Ao Assessor do Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça compete:

- I - proceder à análise de expedientes e à elaboração de documentos relativos às atribuições das unidades da Corregedoria-Geral da Justiça;
- II - realizar o atendimento ao público, quando solicitado;
- III - prestar assessoramento às unidades integrantes da Corregedoria-Geral da Justiça;
- IV - exercer outras atividades determinadas por seus superiores.

Art. 87. Ao Assessor Correicional compete:

- I - acompanhar o Corregedor-Geral da Justiça, quando determinado, funcionando como Secretário nas correições e visitas realizadas nos serviços forenses, lavrando ata circunstanciada do ocorrido nos trabalhos;
- II - auxiliar diretamente os Juízes de Direito Auxiliares nas correições;
- III - proceder a pesquisas, coligindo doutrina e jurisprudência em matéria jurídico-administrativa alusiva aos serviços judiciais e extrajudiciais, para instruir os autos e procedimentos dos feitos distribuídos aos Juízes Auxiliares;
- IV - atender o público, inclusive por via telefônica e pela internet e intranet, prestando consulta e orientação sobre procedimentos e reclamações alusivos às atividades desenvolvidas na Corregedoria-Geral da Justiça e aos serviços judiciais e extrajudiciais;
- V - emitir pareceres em processos de correição e nas inspeções apresentados pelos Juízes de Direito;
- VI - executar, internamente, outros serviços que o Corregedor-Geral da Justiça determinar.

Art. 88. Ao Supervisor da Assessoria Administrativa do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça compete:

- I - coordenar a Assessoria Administrativa do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça;
- II - providenciar a devida instrução dos expedientes a serem encaminhados ao Diretor do Departamento;
- III - fiscalizar o controle de frequência da Assessoria Administrativa do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça;
- IV - propor escala de férias dos funcionários da Assessoria Administrativa do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça;
- V - manter o superior hierárquico informado sobre a conduta dos funcionários;
- VI - exercer outras atividades determinadas por seus superiores.

Art. 89. Ao Chefe de Gabinete da Corregedoria da Justiça compete:

- I - supervisionar todas as atividades do Gabinete;
- II - proceder ao estudo e à triagem dos expedientes e processos encaminhados à consideração do Corregedor para posterior distribuição aos setores competentes;
- III - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Art. 90. Ao Secretário do Corregedor compete:

- I - apresentar e fazer expedir toda a correspondência pessoal do Corregedor;
- II - coordenar a agenda do Corregedor para as audiências e os compromissos sociais;
- III - recepcionar as autoridades e as partes que pretendam se entrevistar com o Corregedor, observando as normas protocolares;
- IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Art. 91. Ao Assessor Jurídico-Administrativo do Corregedor compete prestar assessoramento direto ao Corregedor na área que lhe é específica, além de outras atribuições que lhe forem determinadas.



Art. 92. Ao Oficial de Gabinete Corregedor compete colaborar no atendimento às partes que compareçam ao Gabinete e desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 93. Ao Auxiliar de Gabinete do Corregedor compete auxiliar nos serviços do Gabinete e exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 94. Ao Chefe de Gabinete de Desembargador compete:

- I - supervisionar, sob orientação do Desembargador, todas as atividades realizadas no Gabinete;
- II - assessorar o Desembargador no que pertine à elaboração de relatórios e de minutas de despachos, decisões e acórdãos;
- III - receber e expedir a correspondência pessoal do Desembargador e do Gabinete;
- IV - controlar o recebimento e a saída dos processos, das petições e de outros expedientes;
- V - atender os advogados, as partes e os demais interessados, sempre que se fizer necessário;
- VI - exercer outras atividades determinadas pelo Desembargador.

Art. 95. Ao Assessor de Desembargador compete:

- I - elaborar minutas de despachos, decisões e acórdãos nos processos em trâmite no Gabinete;
- II - fazer pesquisas de jurisprudência, quando solicitado pelo Desembargador;
- III - organizar o arquivo de jurisprudência, bem como a compilação dos acórdãos em meio próprio;
- IV - substituir o Chefe de Gabinete de Desembargador em suas ausências e seus impedimentos;
- V - exercer outras atividades determinadas pelo Desembargador.

Art. 96. Ao Assessor II de Desembargador compete:

- I - elaborar minutas de despachos, decisões e acórdãos nos processos em trâmite no Gabinete;
- II - promover o levantamento, a compilação e o estudo de dados necessários para utilização em documentos de interesse do Gabinete sob coordenação do Desembargador, do Chefe de Gabinete de Desembargador e do Assessor de Desembargador;
- III - auxiliar o Chefe de Gabinete de Desembargador e o Assessor de Desembargador no atendimento de partes e nos demais serviços do Gabinete;
- IV - exercer outras atividades determinadas pelo Desembargador, pelo Chefe de Gabinete de Desembargador e pelo Assessor de Desembargador.

Art. 97. Ao Oficial de Gabinete de Desembargador compete:

- I - elaborar minutas de despachos, decisões e acórdãos nos processos em trâmite no Gabinete;
- II - elaborar minutas de ofícios para aprovação do Desembargador, do Chefe de Gabinete de Desembargador e do Assessor de Desembargador;
- III - auxiliar o Chefe de Gabinete de Desembargador, o Assessor de Desembargador e o Assessor II de Desembargador no atendimento de partes e nos demais serviços do Gabinete;
- IV - exercer outras atividades determinadas pelo Desembargador, pelo Chefe de Gabinete de Desembargador, pelo Assessor de Desembargador ou pelo Assessor II de Desembargador.

Art. 98. Ao Assistente de Desembargador compete:

- I - elaborar minutas de despachos, decisões e acórdãos nos processos em trâmite no Gabinete;
- II - elaborar minutas de ofícios para aprovação do Desembargador, do Chefe de Gabinete de Desembargador e do Assessor de Desembargador;
- III - auxiliar o Chefe de Gabinete de Desembargador, o Assessor de Desembargador e o Assessor II de Desembargador no atendimento de partes e nos demais serviços do Gabinete;
- IV - exercer outras atividades determinadas pelo Desembargador, pelo Chefe de Gabinete de Desembargador, pelo Assessor de Desembargador ou pelo Assessor II de Desembargador.

Art. 99. Ao Assistente II de Desembargador compete:

- I - elaborar minutas de despachos, decisões e acórdãos nos processos em trâmite no Gabinete;
- II - desempenhar atividades técnicas e administrativas de interesse do Gabinete por determinação do Desembargador, do Chefe de Gabinete de Desembargador, do Assessor de Desembargador, do Assessor II de Desembargador, do Oficial de Gabinete de Desembargador e do Assistente de Desembargador;
- III - auxiliar o Chefe de Gabinete de Desembargador, o Assessor de Desembargador, o Assessor II de Desembargador, o Oficial de Gabinete de Desembargador e o Assistente de Desembargador no atendimento de partes e nos demais serviços do Gabinete;
- IV - exercer outras atividades determinadas pelo Desembargador, pelo Chefe de Gabinete de Desembargador, pelo Assessor de Desembargador, pelo Assessor II de Desembargador, pelo Oficial de Gabinete de Desembargador ou pelo Assistente de Desembargador.

Art. 100. Ao Assistente Jurídico de Gabinete de Desembargador compete prestar apoio jurídico aos superiores nas tarefas do Gabinete.

Art. 101. Ao Chefe de Gabinete de Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau compete:

- I - supervisionar, sob orientação do Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau, todas as atividades realizadas no Gabinete;
- II - assessorar o Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau no que pertine à elaboração de relatórios e de minutas de despachos, decisões e acórdãos;
- III - receber e expedir a correspondência pessoal do Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau e do Gabinete;
- IV - controlar o recebimento e a saída dos processos, das petições e de outros expedientes;
- V - atender os advogados, as partes e os demais interessados, sempre que se fizer necessário;
- VI - exercer outras atividades determinadas pelo Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau.

Art. 102. Ao Assessor de Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau compete:

- I - elaborar minutas de despachos, decisões e acórdãos nos processos em trâmite no Gabinete;
- II - fazer pesquisas de jurisprudência, quando solicitado pelo Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau;
- III - organizar o arquivo de jurisprudência, bem como a compilação dos acórdãos em meio próprio;
- IV - substituir o Chefe de Gabinete de Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau em suas ausências e seus impedimentos;
- V - exercer outras atividades determinadas pelo Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau.

Art. 103. Ao Assistente II de Juiz de Direito compete:

- I - elaborar minutas de despachos, decisões e acórdãos nos processos em trâmite no Gabinete;
- II - promover o levantamento, a compilação e o estudo de dados necessários para utilização em documentos de interesse do Gabinete sob coordenação do Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau, do Chefe de Gabinete de Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau e do Assessor de Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau;
- III - elaborar minutas de ofícios para aprovação do Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau, do Chefe de Gabinete de Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau e do Assessor de Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau;
- IV - auxiliar o Chefe de Gabinete de Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau e o Assessor de Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau no atendimento de partes e nos demais serviços do Gabinete;
- V - exercer outras atividades determinadas pelo Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau, pelo Chefe de Gabinete de Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau e pelo Assessor de Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau.

**ANEXO II**  
**DA DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS E**  
**DOS ENCARGOS ESPECIAIS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ**

<b>Tabela 1</b>		
<b>PRESIDÊNCIA</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário Especial da Presidência	DAS-2	1
Chefe de Gabinete da Presidência	CAS-1	1
Assessor Técnico da Presidência	DAS-4	8
Assessor da Presidência	DAS-5	3
Oficial de Gabinete do Presidente	1-C	16
Auxiliar de Gabinete do Presidente	3-C	6
Assessor do Gabinete da Presidência	FC-05	3
Assistente do Plantão Judiciário	FC-09	4
Assistente de Gabinete	FC-14	10
Assistente do Gabinete da Presidência	FC-14	4
Auxiliar de Gabinete	FC-17	8
Encargos Especiais do Gabinete da Presidência	EE-1	20
Supervisor de Assessoria Técnica de Secretaria ou Departamento	FC-04	1
Assessor de Assessoria Técnica de Secretaria ou Departamento	FC-06	2
Chefe da Coordenadoria de Defesa Institucional	DAS-5	1
Assessor do Gabinete da Presidência	FC-05	1
Supervisor da Consultoria Jurídica do Gabinete da Presidência	FC-04	1
Assessor do Gabinete da Presidência	FC-05	4
Supervisor de Consultoria Jurídica	FC-04	1
Assessor do Gabinete da Presidência	FC-05	9
Coordenador do Cerimonial	DAS-4	1
Assessor Administrativo do Cerimonial	DAS-5	1
Chefe de Divisão	CAS-3	1

Assistente Técnico de Secretaria ou Departamento	FC-12	1
Assistente do Cerimonial	FC-14	1
Coordenador de Comunicação Social	DAS-4	1
Chefe de Divisão	CAS-3	3
Assistente Técnico de Secretaria ou Departamento	FC-12	2
Assistente do Gabinete da Presidência	FC-14	1
Auxiliar de Gabinete	FC-17	2
Coordenador do Núcleo de Direitos Humanos	DAS-4	1
Oficial de Gabinete do Presidente	1-C	1
Assessor do Núcleo de Direitos Humanos	FC-05	1
Assessor da Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar - CEVID	FC-06	1
Assessor do Conselho de Supervisão dos Juizados da Infância e da Juventude - CONSIJ	FC-06	1
Assessor do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e de Execução de Medidas Socioeducativas - GMF	FC-06	1
Assistente da Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar - CEVID	FC-12	1
Assistente do Conselho de Supervisão dos Juizados da Infância e da Juventude - CONSIJ	FC-12	1
Assistente do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e de Execução de Medidas Socioeducativas - GMF	FC-12	1
Assistente da Assessoria aos Conselhos e Comissões	FC-12	2
Chefe da Central de Movimentações Processuais - CMP	DAS-5	1
Supervisor da Central de Movimentações Processuais - CMP	1-C	2
Chefe de Secretaria (mínimo)	5-C	1
Supervisor de Secretaria (mínimo)	2-D	2
Assistente III de Juiz	1-D	99
Diretor da Assessoria de Recursos	DAS-3	1
Assessor de Recursos	DAS-4	14
Assistente Jurídico da Assessoria de Recursos aos Tribunais Superiores	FC-06	6

Auxiliar de Gabinete	FC-17	2
Coordenador da Gestão de Inovação	DAS-3	1
Assessor de Gestão da Inovação	DAS-4	1
Assessor de Gestão da Inovação II	DAS-5	1
Assessor do Laboratório de Inovação	1-C	2
Assessor Administrativo de Gestão da Inovação	FC-04	4
Chefe da Assessoria Militar	FPPJ-1	1
Subchefe da Assessoria Militar	FPPJ-2	1
Coordenador de Segurança da Assessoria Militar	FPPJ-3	4
Agente Operacional I	FPPJ-4	8
Agente Operacional II	FPPJ-5	6
Agente Operacional III	FPPJ-6	19
Chefe da Unidade de Auditoria Interna	FA-01	1
Assessor da Unidade de Auditoria Interna	FA-02	10
Chefe de Divisão (em extinção)	FC-04	3
Assessor Técnico Pedagógico I	DAS-5	1
Assessor Técnico Pedagógico II	DAS-5	1
Assistente Administrativo Pedagógico	3-C	3
Chefe de Divisão	CAS-3	1
Coordenador Executivo da Escola Judicial	FC-02	1
Supervisor Pedagógico da Escola Judicial	FC-02	1
Assessor Administrativo da Escola Judicial	FC-04	4
Supervisor da Consultoria Jurídica da Escola Judicial	FC-04	1
Assistente Técnico de Secretaria ou Departamento	FC-12	5
Assistente da Escola Judicial	FC-14	4
Supervisor da Ouvidoria-Geral do Tribunal de Justiça	FC-04	1
Supervisor da Coordenadoria da Infância e da Juventude	FC-04	1
Chefe de Secretaria	5-C	2
Supervisor de Secretaria	2-D	1

Chefe da Divisão de Inteligência	FC-03	1
Assistente do Núcleo de Inteligência	FC-08	1

<b>Tabela 2</b>		
<b>SECRETARIA-GERAL</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário-Geral do Tribunal de Justiça	DAS-1	1
Chefe de Gabinete do Secretário-Geral	CAS-1	1
Oficial de Gabinete do Secretário-Geral	1-C	2
Assessor Técnico da Secretaria-Geral	1-C	7
Auxiliar de Gabinete do Secretário-Geral	3-C	1
Supervisor de Assessoria Técnica de Secretaria ou Departamento	FC-04	1
Supervisor de Consultoria Jurídica	FC-04	1
Assessor do Gabinete do Secretário-Geral	FC-05	3
Assessor do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão	FC-06	1
Assistente Técnico do Gabinete do Secretário-Geral	FC-10	5
Encargos Especiais do Gabinete do Secretário-Geral	EE-2	10
Encargos Especiais das Consultorias Jurídicas	EE-3	7
Vice-Secretário-Geral do Tribunal de Justiça	DAS-2	1
Oficial de Gabinete do Vice-Secretário-Geral	1-C	1
Assessor do Gabinete do Vice-Secretário-Geral	FC-05	2
Assistente Técnico do Gabinete do Vice-Secretário-Geral	FC-10	2
Coordenador da Coordenadoria de Governança, Riscos e Conformidade	FC-02	1
Assessor da Coordenadoria de Governança, Riscos e Conformidade	FC-06	6

<b>Tabela 3</b>		
<b>DEPARTAMENTO DA MAGISTRATURA</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quantidade</b>
Diretor de Departamento	DAS-3	1
Assessor Técnico de Secretaria ou Departamento	1-C	1

Chefe de Divisão	CAS-3	4
Supervisor de Consultoria Jurídica	FC-04	1
Chefe de Seção	FC-12	13
Assistente de Gabinete	FC-14	2
Auxiliar de Gabinete	FC-17	1
Encargos Especiais das Consultorias Jurídicas	EE-3	2

<b>Tabela 4</b>		
<b>DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PRECATÓRIOS</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quantidade</b>
Diretor de Departamento	DAS-3	1
Assessor Técnico de Secretaria ou Departamento	1-C	1
Chefe de Divisão	CAS-3	4
Supervisor de Assessoria Técnica de Secretaria ou Departamento	FC-04	1
Supervisor de Consultoria Jurídica	FC-04	1
Assessor do Gabinete da Presidência	FC-05	6
Assessor de Assessoria Técnica de Secretaria ou Departamento	FC-06	2
Assistente Técnico de Secretaria ou Departamento	FC-12	13
Chefe de Seção	FC-12	7

<b>Tabela 5</b>		
<b>SECRETARIA DE PLANEJAMENTO</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário	DAS-2	1
Coordenador	DAS-6	2
Chefe de Divisão	CAS-3	4
Coordenador da Unidade de Estatística e Ciência de Dados (em extinção)	FC-01	1
Supervisor de Assessoria Técnica de Secretaria ou Departamento	FC-04	1
Supervisor de Consultoria Jurídica	FC-04	1
Assessor de Assessoria Técnica de Secretaria ou Departamento	FC-06	6

Assessor do Núcleo Socioambiental	FC-06	1
Assistente Técnico de Secretaria ou Departamento	FC-12	1
Assistente de Gabinete	FC-14	1
Assistente do Gabinete da Presidência	FC-14	1
Encargos Especiais - Unidade Técnica de Estatística e Ciência de Dados	EE-3	2

**Tabela 6**

<b>DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quantidade</b>
Diretor de Departamento	DAS-3	1
Chefe de Divisão	CAS-3	6
Supervisor de Assessoria Técnica de Secretaria ou Departamento	FC-04	1
Assistente Técnico de Secretaria ou Departamento	FC-12	3
Chefe de Seção	FC-12	18
Assistente de Gabinete	FC-14	1

**Tabela 7**

<b>SECRETARIA DE FINANÇAS</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário	DAS-2	1
Coordenador	DAS-6	3
Assessor Técnico de Secretaria ou Departamento	1-C	1
Chefe de Divisão	CAS-3	12
Coordenador da Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná (em extinção)	FC-01	1
Coordenador da Coordenadoria de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil (em extinção)	FC-01	1
Supervisor de Assessoria Técnica de Secretaria ou Departamento	FC-04	1
Supervisor de Consultoria Jurídica	FC-04	1
Assessor de Assessoria Técnica de Secretaria ou Departamento	FC-06	2



Assistente Técnico de Secretaria ou Departamento	FC-12	32
Chefe de Seção	FC-12	1
Assistente de Gabinete	FC-14	2
Auxiliar de Gabinete	FC-17	2
Encargos Especiais das Consultorias Jurídicas	EE-3	4

<b>Tabela 8</b>		
<b>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário	DAS-2	1
Coordenador da Unidade de Saúde e Bem-Estar	DAS-4	1
Coordenador	DAS-6	3
Assessor Técnico de Secretaria ou Departamento	1-C	1
Chefe de Divisão	CAS-3	19
Supervisor de Assessoria Técnica de Secretaria ou Departamento	FC-04	2
Supervisor de Consultoria Jurídica	FC-04	1
Assessor de Assessoria Técnica de Secretaria ou Departamento	FC-06	2
Assistente Técnico de Secretaria ou Departamento	FC-12	13
Chefe de Seção	FC-12	46
Assistente de Gabinete	FC-14	5
Chefe de Serviço	FC-16	6
Auxiliar de Gabinete	FC-17	4
Encargos Especiais das Consultorias Jurídicas	EE-3	5
Encargos Especiais de Assessoria Técnica de Secretaria ou Departamento	EE-3	2

<b>Tabela 9</b>		
<b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário	DAS-2	1
Diretor de Departamento (em extinção)	DAS-3	1

Coordenador	DAS-6	4
Assessor Técnico de Secretaria ou Departamento	1-C	1
Chefe de Divisão	CAS-3	14
Supervisor de Assessoria Técnica de Secretaria ou Departamento	FC-04	2
Assessor de Assessoria Técnica de Secretaria ou Departamento	FC-06	4
Chefe de Seção	FC-12	59
Assistente de Gabinete	FC-14	5
Chefe de Serviço	FC-16	8
Auxiliar de Gabinete	FC-17	5

<b>Tabela 10</b>		
<b>SECRETARIA DE CONTRATAÇÕES INSTITUCIONAIS</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário	DAS-2	1
Coordenador	DAS-6	3
Assessor Técnico de Secretaria ou Departamento	1-C	1
Chefe de Divisão	CAS-3	9
Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação	FC-04	1
Supervisor de Assessoria Técnica de Secretaria ou Departamento	FC-04	1
Supervisor de Consultoria Jurídica	FC-04	3
Assessor de Assessoria Técnica de Secretaria ou Departamento	FC-06	2
Chefe de Seção	FC-12	37
Assistente de Gabinete	FC-14	5
Chefe de Serviço	FC-16	2
Auxiliar de Gabinete	FC-17	4
Encargos Especiais das Consultorias Jurídicas	EE-3	13

<b>Tabela 11</b>		
<b>SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quantidade</b>

Secretário	DAS-2	1
Coordenador de Área do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação	FC-02	4
Supervisor de Assessoria Técnica de Secretaria ou Departamento	FC-04	2
Supervisor de Consultoria Jurídica	FC-04	1
Assessor de Assessoria Técnica de Secretaria ou Departamento	FC-06	6
Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação	FC-04	12
Assistente de Atendimento ao Usuário	FC-12	9
Assistente de Qualidade	FC-12	6
Assistente de Núcleo Regional de Informática	FC-15	15
Encargos Especiais das Consultorias Jurídicas	EE-3	2
Encargos Especiais - Chefia em Projetos e Processos de Trabalho na área de Tecnologia da Informação e Comunicação	EE-TIC-1	30
Encargos Especiais - Assessoramento em Projetos, Processos e Grupos de Trabalho de alta complexidade na área de Tecnologia da Informação e Comunicação	EE-TIC-2	15
Encargos Especiais - Assessoramento em Projetos, Processos e Grupos de Trabalho de média complexidade na área de Tecnologia da Informação e Comunicação	EE-TIC-3	20

<b>Tabela 12</b>		
<b>SECRETARIA JUDICIÁRIA</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário	DAS-2	1
Coordenador	DAS-6	4
Assessor Técnico de Secretaria ou Departamento	1-C	1
Chefe de Divisão	CAS-3	15
Supervisor de Assessoria Técnica de Secretaria ou Departamento	FC-04	3
Assessor de Assessoria Técnica de Secretaria ou Departamento	FC-06	6
Assistente Técnico de Secretaria ou Departamento	FC-12	10
Chefe de Seção	FC-12	58
Assistente de Gabinete	FC-14	3
Chefe de Serviço	FC-16	26

Auxiliar de Gabinete	FC-17	1
----------------------	-------	---

**Tabela 13**

<b>1ª VICE-PRESIDÊNCIA</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quantidade</b>
Chefe de Gabinete do 1º Vice-Presidente	CAS-1	1
Secretário do 1º Vice-Presidente	DAS-4	1
Assessor Jurídico-Administrativo do 1º Vice-Presidente	DAS-5	2
Assessor Especial do 1º Vice-Presidente	DAS-5	1
Oficial de Gabinete do 1º Vice-Presidente	1-C	7
Auxiliar de Gabinete do 1º Vice-Presidente	3-C	4
Assessor do Gabinete da 1ª Vice-Presidência	FC-05	2
Assistente de Gabinete	FC-14	2
Auxiliar de Gabinete	FC-17	5
Encargos Especiais do Gabinete da 1ª Vice-Presidência	EE-2	10

**Tabela 14**

<b>2ª VICE-PRESIDÊNCIA</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quantidade</b>
Chefe de Gabinete do 2º Vice-Presidente	CAS-1	1
Secretário do 2º Vice-Presidente	DAS-4	1
Assessor Jurídico-Administrativo do 2º Vice-Presidente	DAS-5	3
Oficial de Gabinete do 2º Vice-Presidente	1-C	5
Auxiliar de Gabinete do 2º Vice-Presidente	3-C	3
Assessor do Gabinete da 2ª Vice-Presidência	FC-05	2
Assistente de Gabinete	FC-14	2
Auxiliar de Gabinete	FC-17	5
Encargos Especiais do Gabinete da 2ª Vice-Presidência	EE-2	10
Supervisor do Centro de Apoio à Turma Recursal	FC-03	1
Chefe de Divisão	CAS-3	2
Chefe de Secretaria	5-C	3

Supervisor de Secretaria	2-D	1
Secretário de Sessão de Julgamento	FC-11	1
Chefe de Seção	FC-12	4

<b>Tabela 15</b>		
<b>CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quantidade</b>
Diretor do Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça	DAS-3	1
Assessor do Corregedor-Geral da Justiça	DAS-4	1
Assessor Jurídico-Administrativo do Corregedor-Geral da Justiça	DAS-5	2
Assessor Especial do Corregedor-Geral da Justiça	DAS-5	1
Oficial de Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça	1-C	5
Auxiliar de Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça	3-C	4
Assessor do Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça	FC-05	1
Assessor da Corregedoria	FC-06	5
Assistente de Gabinete	FC-14	1
Encargos Especiais do Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça	EE-2	15
Assessor Correicional	DAS-5	8
Supervisor de Assessoria Correicional	FC-08	5
Supervisor Administrativo da Corregedoria-Geral da Justiça	FC-04	1
Assessor do Núcleo de Estatística e Monitoramento da Corregedoria-Geral da Justiça	1-C	2
Assistente Técnico do Núcleo de Estatística e Monitoramento da Corregedoria-Geral da Justiça	3-C	2
Coordenador do Núcleo de Estatística e Monitoramento da Corregedoria-Geral da Justiça	FC-01	1
Encargos Especiais - Núcleo de Estatística e Monitoramento da Corregedoria-Geral da Justiça	EE-3	2
Coordenador da Unidade Especial de Atuação no Primeiro Grau de Jurisdição - UEA	DAS-5	1
Chefe de Secretaria	5-C	2
Supervisor de Secretaria	2-D	1

Servidor da Unidade Especial de Atuação no Primeiro Grau de Jurisdição Assistente da Corregedoria-Geral da Justiça	FC-06	8
--	-------	---

<b>Tabela 16</b>		
<b>DEPARTAMENTO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quantidade</b>
Diretor de Departamento	DAS-3	1
Assessor de Diretor de Departamento	1-C	1
Chefe de Divisão	CAS-3	7
Supervisor da Assessoria Administrativa do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça	FC-04	1
Chefe de Seção	FC-12	27
Assistente de Gabinete	FC-14	4
Auxiliar de Gabinete	FC-17	2

<b>Tabela 17</b>		
<b>CORREGEDORIA DA JUSTIÇA</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quantidade</b>
Chefe de Gabinete da Corregedoria da Justiça	CAS-1	1
Secretário do Corregedor	DAS-4	1
Assessor Jurídico-Administrativo do Corregedor	DAS-5	2
Oficial de Gabinete do Corregedor	1-C	4
Auxiliar de Gabinete do Corregedor	3-C	3
Encargos Especiais do Gabinete do Corregedor da Justiça	EE-2	10

<b>Tabela 18</b>		
<b>GABINETES DOS DESEMBARGADORES</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quantidade</b>
Chefe de Gabinete de Desembargador	CAS-1	125
Assessor de Desembargador	DAS-4	125
Assessor II de Desembargador	DAS-5	125
Oficial de Gabinete de Desembargador	1-C	250

Assistente de Desembargador	1-C	125
Assistente II de Desembargador	3-C	125
Assistente Jurídico de Gabinete de Desembargador	FC-07	250
Assistente de Gabinete de Desembargador	FC-14	30

**Tabela 19**

<b>GABINETES DOS JUÍZES DE DIREITO SUBSTITUTOS EM SEGUNDO GRAU</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quantidade</b>
Chefe de Gabinete de Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau	CAS-2	60
Assessor de Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau	1-C	60
Assistente II de Juiz de Direito	1-C	60



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Fernando Tomasi Keppen, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná**, em 11/11/2024, às 10:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjpr.jus.br/validar> informando o código verificador **11167900** e o código CRC **FCF388EB**.