

REGULAMENTO DA SECRETARIA

DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ

DECRETO JUDICIÁRIO Nº 391, DE 19 DE MAIO DE 1995



TJPR



**REGULAMENTO DA SECRETARIA
DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ**

Decreto Judiciário nº 391, de 19 de maio de 1995

Edição ampliada e compilada até o Decreto Judiciário nº 222, de 6 de maio de 2024

Curitiba
2024

Texto originalmente publicado no *Diário da Justiça* nº 4.403, de 19 de maio de 1995.

O conteúdo apresentado possui caráter informativo e não substitui aquele publicado nos meios oficiais de comunicação.

P223r

Paraná. Tribunal de Justiça
Regulamento da Secretaria : Decreto Judiciário nº 391, de 19 de maio de 1995 /
Tribunal de Justiça do Paraná – Curitiba : TJPR, 2024. <Disponível
www.tjpr.jus.br/regulamento-do-tribunal-de-justica>
447p.

Edição ampliada e atualizada até Decreto Judiciário nº 222, de 6 de maio de 2024.
Organizada pela Divisão de Suporte e Acompanhamento Normativo do Departamento
de Gestão Documental.

1. Regulamento da Secretaria do Tribunal de Justiça - Paraná 2. Decreto Judiciário
238/2023 I. Título.

CDU – 347.98(816.2)



Cúpula – Biênio 2023/2024

Presidente

Desembargador Luiz Fernando Tomasi Keppen

1ª Vice-Presidente

Desembargadora Joeci Machado Camargo

2º Vice-Presidente

Desembargador Fernando Antônio Prazeres

Corregedor-Geral da Justiça

Desembargador Hamilton Mussi Corrêa

Corregedor da Justiça

Desembargador Roberto Antônio Massaro

Secretário-Geral

José Luiz Faria de Macedo Filho

Vice-Secretária-Geral

Maria Alice de Carvalho Panizzi

Comissão de Jurisprudência, Revista, Documentação e Biblioteca

Desembargador Gamaliel Seme Scaff (Presidente)

Desembargador Jorge de Oliveira Vargas

Desembargador Fabio Haick Dalla Vecchia

Desembargador Mario Nini Azzolini

Desembargador Fabio Marcondes Leite

Desembargador Rui Alves Henriques Filho

Doutor Anderson Ricardo Fogaça

REGULAMENTO DA SECRETARIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PARANÁ

DECRETO JUDICIÁRIO Nº 391, DE 19 DE MAIO DE 1995.

Art. 1º Este regulamento estabelece a estrutura da Secretaria do Tribunal de Justiça, fixa a competência dos órgãos que o integram e dispõe sobre as atribuições dos titulares dos cargos e funções. (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#)) (14) (17)

DA SECRETARIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

Art. 2º A Secretaria é constituída de: (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#) , Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

I - Gabinete do Secretário; (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

II - Gabinete do Subsecretário; (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

III - Departamento Judiciário; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

IV - Departamento de Gestão de Recursos Humanos; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

V - Departamento Econômico e Financeiro; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

VI - Departamento do Patrimônio; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

VII - Departamento de Gestão de Serviços Terceirizados; (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

VIII - Departamento de Engenharia e Arquitetura. (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Revogado pelo [D.J. 158/15](#) , Redação dada pelo [D.J. 160/17](#))

IX - Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação (Redação dada pelo [D.J. 160/17](#))

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 3º O Gabinete do Secretário é constituído de: (Redação dada pelo [D.J. 328/98](#), Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

I - Chefia de Gabinete:

- a) Oficial de Gabinete;
- b) Assessor de Gabinete;
- c) Auxiliar de Gabinete;

II - Assessoria Jurídica, (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

III - Núcleo de Governança, Riscos e Compliance, constituído de: (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Redação dada pelo [D.J. 91/21](#))

- a) Coordenação; (Incluído pelo [D.J. 91/21](#))
- b) Assessoria Técnica; (Incluído pelo [D.J. 91/21](#))

IV - Centro de Assistência Médica e Social: (Renumerado pelo [D.J. 158/15](#))

a) Supervisão do Centro de Assistência Médica e Social: (Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

b) Seção Médica:

- b.1) Serviço de Clínica Médica;
- b.2) Serviço de Clínica Cirúrgica;
- b.3) Serviço de Clínica Pediátrica;
- b.4) Serviço de Perícia Médica; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

c) Seção de Enfermagem:

c.1) Serviço de Vacinação;

d) Seção de Psicologia:

d.1) Serviço de Psicologia para Adultos; (Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

d.2) Serviço de Psicologia para Adolescentes; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

d.3) Serviço de Psicologia Infantil; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))

e) Seção de Serviço Social:

e.1) Serviço de Atendimento Psiquiátrico; (Incluído pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

f) Seção Odontológica: (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

f.1) Serviço Clínico (Incluído pelo [D.J. 614/97](#))

f.2) Serviço Cirúrgico (Incluído pelo [D.J. 614/97](#))

f.3) Serviço Técnico-Administrativo; (Incluído pelo [D.J. 614/97](#))

g) Seção de Apoio Administrativo: (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

g.1) Serviço de Atendimento ao Público e Digitação; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

V - Centro de Educação Infantil (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#), Redação dada pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 158/15](#))

a) Supervisão;

b) Assessoria Pedagógica;

c) Seção Administrativa: (Redação dada pelo [D.J. 614/97](#), Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))

c.1) Serviço de Atendimento à Secretaria, Digitação, Papelaria e Material Didático; (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))

c.2) Serviço de Atendimento Externo e Transporte Escolar; (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))

c.3) Serviço de Compras e Controle de Estoques e Almoxarifado; (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))

c.4) Serviço de Conservação e Limpeza; (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))

c.5) Serviço de Atendimento Alimentar; (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))

c.6) Serviço de Lavanderia. (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))

- d) Seção de Atendimento ao Berçário: (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
 - d.1) Serviço de Atendimento ao Berçário I; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
 - d.2) Serviço de Atendimento ao Berçário II; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
 - d.3) Serviço de Atendimento ao Lactário e Esterilização; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
 - d.4) Serviço de Higiene e Limpeza dos Berçários. (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- e) Seção de Atendimento ao Maternal: (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
 - e.1) Serviço de Atendimento ao Maternal I; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
 - e.2) Serviço de Atendimento ao Maternal II. (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- f) Seção de Atendimento à Educação Infantil: (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
 - f.1) Serviço de Atendimento ao Jardim I; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
 - f.2) Serviço de Atendimento ao Jardim II; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
 - f.3) Serviço de Atendimento ao Jardim III. (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- g) Seção de Apoio: (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
 - g.1) Serviço Social; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
 - g.2) Serviço de Artes; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
 - g.3) Serviço de Recreação. (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- VI – Centro de Documentação: (Incluído pelo [D.J. 158/15](#), Renumerado pelo [D.J. 160/17](#))
 - a) Supervisão; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - b) Assessoria Técnica; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - c) Divisão de Biblioteca: (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - c.1) Seção de Gerenciamento do Acervo; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - c.2) Seção de Controle de Periódicos; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - c.3) Seção de Referência, Pesquisa e Atendimento ao público. (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - d) Divisão de Jurisprudência: (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - d.1) Seção de Seção de Análise da Informação; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - d.2) Seção de Pesquisa Jurisprudencial; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

- d.3) Seção de Jurisprudência Comparada. (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
- e) Divisão de Informação Legislativa: (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - e.1) Seção de Análise e Divulgação de Atos; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - e.2) Seção de Editoração Legislativa. (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
- f) Divisão de Tecnologia da Informação: (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - f.1) Seção de Gerenciamento de Documentos on-line; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - f.2) Seção de Edição Eletrônica - Revista; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - f.3) Seção de Informação Digital. (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - g) Divisão de Museu da Justiça: (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - g.1) Seção de Catalogação da Documentação Histórica; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - g.2) Seção de Controle e Manutenção do Acervo Histórico. (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
- VII - Centro de Protocolo Judiciário Estadual, Autuação e Arquivo Geral: (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - a) Coordenadoria; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - a.1) Assistente de Gabinete; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - b) Divisão de Assessoramento Técnico e Administrativo; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - b.1) Seção de Apoio e Pesquisa; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - b.2) Seção de Recebimento de Expedientes e Atendimento Interno; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - b.2.1) Serviço de Juntadas e Anexações; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - b.3) Seção de Recebimento de Fac-Símile e Correio Eletrônico; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - b.3.1) Serviço de Recebimento e Registro de E-Mail; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - b.3.2) Serviço de Distribuição; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - b.4) Seção de Protocolo Judiciário Descentralizado; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

b.4.1) Serviço de Distribuição de Expedientes da Diretoria-Geral;
(Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

b.4.2) Serviço de Distribuição de Expedientes da Corregedoria-Geral da Justiça; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

b.4.3) Serviço de Malote; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

b.5) Seção de Juntadas e Anexações; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

b.5.1) Serviço de Recebimento e Triagem de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

b.5.2) Serviço de Cadastramento de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

b.5.3) Serviço de Consulta e Informação; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

b.5.4) Serviço de Distribuição de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

b.6) Primeira Seção de Reprodução e Autenticação de Documentos;
(Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

b.6.1) Serviço de Reprografia; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

b.6.2) Serviço de Autenticação; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

b.6.3) Serviço de Controle de Custos; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

b.6.4) Serviço de Controle de Materiais; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

b.7) Segunda Seção de Reprodução e Autenticação de Documentos;
(Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

b.7.1) Serviço de Autenticação; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

b.7.2) Serviço de Controle de Materiais; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

b.8) Seção de Protocolo Judiciário de 2º Grau; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

c) Divisão de Arquivo Geral: (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

c.1) Seção de Controle de Guarda de Documentos; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

c.1.1) Serviço de Classificação; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

c.1.2) Serviço de Atualização de Dados; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

- c.1.3) Serviço de Manutenção de Arquivamento; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
- c.2) Seção de Microfilmagem; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - c.2.1) Serviço de Duplicação e Inspeção de Microfilme; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - c.2.2) Serviço de Preparação de Documentos; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - c.2.3) Serviço de Processamento de Microfilmes; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - c.2.4) Serviço de Organização de Documentos; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - c.2.5) Serviço de Cadastramento, Conferência e Consulta de Dados; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - c.2.6) Serviço de Eliminação de Documentos; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
- c.3) Seção de Arquivo; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - c.3.1) Serviço de Atendimento e Consulta; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
- d) Divisão de Protocolo Administrativo: (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - d.1) Seção de Atendimento ao Público; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - d.1.1) Serviço de Recebimento e Registro; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - d.1.2) Serviço de Pesquisa Protocolar; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - d.1.3) Serviço de Fotocópia; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - d.2) Seção de Análise de Dados Cadastrais; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - d.2.1) Serviço de Conferência de Dados; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - d.3) Seção de Cadastramento de Expedientes Administrativos; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - d.3.1) Serviço de Apoio e Informação; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - d.3.2) Serviço de Alteração de Dados; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - d.3.3) Serviço de Distribuição; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - d.3.4) Serviço de Controle de Movimentação Protocolar; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

- d.3.5) Serviço de Pesquisa Protocolar Interna; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
- e) Divisão de Protocolo e Autuação de Medidas Urgentes: (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - e.1) Seção de Apoio Técnico-Administrativo; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - e.2) Seção de Apoio Técnico-Jurídico; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - e.3) Seção de Recebimento, Triagem e Abertura de Correspondências; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - e.3.1) Serviço de Recebimento e Distribuição; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - e.4) Seção de Cadastro e Controle de Documentos; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - e.4.1) Serviço de Controle de Movimentação Protocolar; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - e.4.2) Serviço de Expedição de Documentos; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - e.5) Seção de Revisão de Dados Cadastrais; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - e.5.1) Serviço de Distribuição e Consulta; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - e.5.2) Serviço de Seleção de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - e.6) Seção de Autuação e Registro de Habeas Corpus e Mandado de Segurança; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - e.6.1) Serviço de Recepção e Expedição; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - e.6.2) Serviço de Controle de Capeamento e Numeração; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - e.6.3) Serviço de Numeração; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - e.6.4) Serviço de Conferência; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - e.6.5) Serviço de Autuação de Habeas Corpus; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
 - e.6.6) Serviço de Autuação de Mandado de Segurança; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

e.7) Seção de Autuação e Registro de Agravos de Instrumento;
(Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

e.7.1) Serviço de Recepção e Expedição; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

e.7.2) Serviço de Autuação; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

e.7.3) Serviço de Conferência; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

e.7.4) Serviço de Controle de Capeamento e Numeração; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

f) Divisão de Protocolo e Autuação de Apelações Cíveis e Criminais;
(Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

f.1) Seção de Autuação e Registro de Apelações Cíveis; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

f.1.1) Serviço de Autuação Cível; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

f.1.2) Serviço de Conferência; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

f.2) Seção de Autuação e Registro de Apelações Criminais; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

f.2.1) Serviço de Autuação Crime; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

f.2.2) Serviço de Conferência; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

f.3) Seção de Autuação e Registro de Ações Rescisórias e Conflitos de Competência; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

VIII - Centro de Transporte: (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

a) Supervisão; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

b) Seção de Controle de Pessoal e Materiais: (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

b.1) Serviço de Controle de Motoristas; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

b.2) Serviço de Controle de Materiais (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

c) Seção de Controle de Frota: (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

c.1) Serviço de Documentação; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

c.2) Serviço de Combustível; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

c.3) Serviço de Lavagem e Lubrificação; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

d) Seção de Oficina Automotiva: (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

d.1) Serviço de Mecânica; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

d.2) Serviço de Lataria e Pintura; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

d.3) Serviço de Almojarifado. (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

Art. 4º Ao Secretário do Tribunal de Justiça compete: (Redação dada pelo [D.J. 842/11](#), Redação dada pelo [D.J. 158/15](#) , Alterado pelo [D.J. 160/17](#))
(2) (23)

I - supervisionar todos os serviços da Secretaria, orientando-os, coordenando-os, fiscalizando-os e respondendo por sua regularidade; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#) , Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

II - velar pela disciplina, ordem, guarda, asseio e conservação dos prédios e do patrimônio do Poder Judiciário;

III - despachar pessoalmente com o Presidente do Tribunal;

IV - secretariar as sessões do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;

V - fazer cumprir as determinações do Presidente do Tribunal;

VI - propor ao Presidente do Tribunal providências para aperfeiçoar os serviços da Secretaria; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

VII - delegar atribuições aos Subsecretário, Diretores de Departamento, Coordenadores, Supervisores e Assessores, de acordo com as necessidades do serviço; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

VIII - aplicar sanções administrativas as licitantes e empresas contratadas pelo Tribunal de Justiça previstas no artigo 150 da Lei Estadual n. 15.608/07; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

IX - aplicar penalidades aos servidores da Secretaria do Tribunal de Justiça, nos termos do artigo 204 da Lei n. 16.024/08; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

X - propor elogios aos servidores que se destacarem pela disciplina e dedicação ao serviço;

XI - indicar ao Presidente do Tribunal os servidores que devam compor as diversas Comissões; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

XII - emitir pareceres jurídicos em expedientes que tramitem pela Secretaria; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

XIII - emitir Ordens de Serviço; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

XIV - conceder os benefícios estatutários aos servidores do Tribunal e serventuários da Justiça, nos termos da legislação de regência ou por delegação do Presidente; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

XV - justificar faltas dos servidores ao serviço, na forma da Lei; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

XVI - Abrir, rubricar e encerrar os livros destinados aos serviços do Tribunal de Justiça; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

XVII - exercer qualquer outro encargo que lhe for atribuído pelo Presidente do Tribunal; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

XVIII - autorizar (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

a) despesas até o limite máximo previsto para a "Modalidade Dispensável de Licitação" (Lei n.º 8.666/93), bem como as liquidações e os pagamentos, excetuadas as despesas com a magistratura e subvenções sociais; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

b) a concessão de verbas de adiantamento a servidores do Quadro de Pessoal da Secretaria, de conformidade com o Provimento n.º 01/88, do Tribunal de Contas; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#) Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

c) a concessão do Auxílio Funeral, nos termos do art. 102 da Lei Estadual nº16.024/2008; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

d) a implantação, em folha de pagamento, do auxílio alimentação conforme previsão da Lei Estadual nº 16.476/2010 e suas alterações; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

e) determinar a implantação, em folha de pagamento, de cotas referentes a salário família, na forma prevista em Lei; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

XIX - lotar os servidores nos diversos órgãos da Secretaria, excetuados os dos Gabinetes da Cúpula Diretiva do Poder Judiciário, e dos Gabinetes dos Desembargadores; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

XX - organizar a escala de férias dos servidores do Quadro da Secretaria, a exceção dos lotados nos Gabinetes da Cúpula Diretiva e dos Senhores Desembargadores; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#) , Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

XXI - determinar anotações nas fichas de assentamentos funcionais, referentes a licenças, férias, comunicações e outras dos servidores do Tribunal de Justiça; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

XXII - analisar os recursos administrativos; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

XXIII - nos expedientes em que sejam interessados os servidores do Tribunal de Justiça: (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

a) determinar a contagem de tempo de serviço; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

b) conceder licença especial; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

c) conceder licença para tratamento de saúde, por motivo de doença em pessoa da família e a gestante; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

d) conceder horário especial de trabalho a funcionário estudante. (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

e) conceder, transferir, cassar ou interromper as férias dos servidores da Secretaria do Tribunal, observando o disposto no item anterior; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

XXIV - expedir certidões de documentos arquivados ou em trâmite na Secretaria do Tribunal: (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

XXV - representar ao Presidente do Tribunal sobre eventuais faltas funcionais dos servidores, sugerindo as medidas cabíveis; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

XXVI - registrar diplomas de bacharel em Direito; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

XXVII - autorizar anotação de diplomas, certificados de aproveitamento e atestados de frequência de cursos, nas fichas de assentamentos funcionais dos servidores do Tribunal de Justiça; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

XXVIII - expedir certidões em sua área de atuação; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

XXIX - autorizar o pagamento de diárias e ajuda de custo aos servidores definidos no artigo 123 e seus Incisos, do Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado; após delegação do Presidente do Tribunal; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

XXX - conforme o caso e a seu critério, a permanência de servidores em qualquer dependência do Tribunal, fora do horário de expediente; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

XXXI - expedir certidões afetas às áreas de atuação do Centro de Protocolo Judiciário Estadual e Arquivo Geral; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))
(4)

~~XXXII~~—(Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))
(Revogado pelo [D.J. 202/22](#))

Art. 5º Ao Chefe de Gabinete do Secretário compete: (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

I - supervisionar todo serviço afeto ao Gabinete, orientando o cumprimento das ordens superiores; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

II - elaborar e, após aprovada, fazer expedir a correspondência pessoal do Secretário, bem como estudar os expedientes que lhe forem encaminhados; (Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

III - recepcionar e anunciar as autoridades, observando o protocolo sobre a espécie; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

IV - marcar audiências solicitadas, de acordo com a agenda do Secretário; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

Art. 6º Ao Oficial de Gabinete do Secretário compete: (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

I - desempenhar com presteza e urbanidade as tarefas que lhe forem atribuídas;

II - colaborar no atendimento de partes que compareçam ao Gabinete;

III - exercer demais atividades no âmbito de sua competência.

Art. 7º Ao Assessor de Gabinete do Secretário compete: (Redação dada pelo [D.J. 842/11](#), Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

I - analisar e minutar decisões em matéria de competência do Secretário; (Redação dada pelo [D.J. 842/11](#), Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

II - analisar e minutar decisões em pedidos de reconsideração de decisões exaradas pelo Secretário e em recursos administrativos das decisões exaradas pelos Diretores e Supervisores Administrativos. (Redação dada pelo [D.J. 842/11](#), Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

Art. 8º Ao Auxiliar de Gabinete do Secretário compete: (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

I - auxiliar o Oficial de Gabinete no atendimento de partes e nos demais serviços inerentes ao cargo;

II - digitar todo o serviço do Gabinete; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

III - manter ordenadamente arquivadas as cópias dos serviços que forem digitados. (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

IV - arquivar a correspondência recebida e atendida, após determinação neste sentido;

V - proceder a digitação das atas do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, dos Termos de Posse e de Certidões; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

VI - atender ao público quando solicitado, especificamente com referência ao registro de diplomas e entrega de certidões;

VII - exercer demais atribuições no âmbito de sua competência.

Art. 9º À Assessoria Jurídica do Gabinete do Secretário compete: (Redação dada pelo [D.J. 842/11](#), Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

I - prestar assessoramento jurídico e administrativo ao Secretário; (Redação dada pelo [D.J. 744/11](#), Redação dada pelo [D.J. 842/11](#), Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

II - realizar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos pertinentes à Administração do Tribunal de Justiça;. (Redação dada pelo [D.J. 842/11](#))

III - analisar, emitir parecer e minutar decisões em matéria de competência do Secretário, em especial, abertura e prorrogação de concurso público, convênios, exceto os assuntos referentes aos Juizados Especiais; realização de cursos e congressos por servidores promovidos pela Escola dos Servidores do Poder Judiciário - ESEJE, instauração de procedimento administrativo disciplinar e pedido de providências contra servidores do Quadro de Pessoal da Secretaria, pedidos de enquadramento funcional, de reconsideração e recursos administrativos, esses dois últimos quando disserem respeito aos assuntos tratados neste artigo; (Incluído pelo [D.J. 842/11](#), Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

IV - elaborar estudos, quando determinado, sobre outras matérias de cunho jurídico-administrativo levada a exame do Secretário e do Presidente; (Incluído pelo [D.J. 842/11](#), Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

V - elaborar ou revisar minutas de anteprojetos de lei e propostas de atos normativos sobre assuntos pertinentes à Administração do Tribunal de Justiça, por determinação do Secretário ou Presidente; (Incluído pelo [D.J. 842/11](#), Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

VI - responder à consultas jurídicas formuladas ou encaminhadas pelo Secretário ou Presidente. (Incluído pelo [D.J. 842/11](#), Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

§ 1º Ao Coordenador da Assessoria Jurídica, que deverá ser ocupante do cargo de Assessor Jurídico efetivo, do Quadro de Pessoal da Secretaria, incumbe coordenar os serviços afetos ao setor e das demais Assessorias Jurídicas do Tribunal, para fins de unificação da jurisprudência administrativa, orientando o seu cumprimento. (Incluído pelo [D.J. 744/11](#), Redação dada pelo [D.J. 842/11](#), Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

§ 2º Ao Supervisor da Assessoria Jurídica, que deverá ser ocupante do cargo de Assessor Jurídico efetivo do Quadro de Pessoal da Secretaria, incumbe supervisionar, impulsionar e distribuir os processos e expedientes encaminhados à Assessoria para consultas, informações, pareceres e cotas. (Incluído pelo [D.J. 744/11](#), Redação dada pelo [D.J. 842/11](#), Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

Art. 9º-A. Ao Núcleo de Governança, Riscos e Compliance compete: (Incluído pelo [D.J. 158/15](#), Redação dada pelo [D.J. 91/21](#))

I - coordenar e monitorar o gerenciamento de riscos do Poder Judiciário do Estado do Paraná, em conformidade com a Resolução nº 272/2020-OE, que dispõe sobre a Política de Gestão de Riscos; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#), Redação dada pelo [D.J. 91/21](#))

II - exercer as atribuições da Assessoria de Gestão de Riscos, previstas no art. 10 da Resolução nº 272/2020-OE, que dispõe sobre a Política de Gestão de Riscos; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#), Redação dada pelo [D.J. 91/21](#))

III - prover suporte técnico e metodológico ao Presidente e ao Secretário do Tribunal de Justiça para o estabelecimento de políticas e diretrizes internas de governança, gestão de riscos, compliance e controles interno; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#), Redação dada pelo [D.J. 91/21](#))

IV - planejar ciclos de trabalho que colaboram para a aplicação, monitoramento e cumprimento das políticas e diretrizes de governança, gestão de riscos, compliance e controles internos; (Incluído pelo [D.J. 91/21](#))

V - aconselhar e orientar, mediante consulta, os gestores do Tribunal sobre as melhores práticas para atender às diretrizes identificadas e/ou recomendadas pelo Núcleo e pelos órgãos de controle interno e externo; (Incluído pelo [D.J. 91/21](#))

VI - atuar como um órgão de consulta quanto às políticas e diretrizes de governança, gestão de riscos, compliance e controles internos; (Incluído pelo [D.J. 91/21](#))

VII - promover a divulgação das políticas e diretrizes de governança, gestão de riscos, compliance e controles interno, bem como desenvolver ações e conteúdos educacionais, em parcerias com a Escola da Magistratura do Paraná - EMAP e a Escola de Servidores da Justiça Estadual do Paraná - ESEJE, sobre os temas de governança, gestão de riscos, compliance e controles internos; (Incluído pelo [D.J. 91/21](#))

VIII - monitorar os processos que envolvam temas de governança, gestão de riscos, compliance e controles internos, em face de alterações legislativas, das ações de governança da Presidência do Tribunal e das diretrizes dos órgãos de controle interno e externo; (Incluído pelo [D.J. 91/21](#))

IX - promover a integração dos agentes responsáveis pela governança e pela gestão institucional, conforme estabelecido na estrutura de governança do Tribunal. (Incluído pelo [D.J. 91/21](#))

§ 1º - À Coordenação do Núcleo de Governança, Riscos e Compliance compete: (Incluído pelo [D.J. 91/21](#))

I - coordenar os trabalhos do Núcleo, reportando os resultados dos trabalhos ao Presidente e ao Secretário do Tribunal; (Incluído pelo [D.J. 91/21](#))

II - apresentar ao Presidente e ao Secretário do Tribunal, até 30 de novembro de cada ano, o Plano Anual de Atividades do Núcleo de Governança, Riscos e Compliance, contendo a proposta de atividades a serem executadas no ano subsequente; (Incluído pelo [D.J. 91/21](#))

III - apresentar ao Presidente e ao Secretário do Tribunal, até o último dia útil de fevereiro de cada ano, o Relatório das Atividades do Núcleo de Governança, Riscos e Compliance, contendo as atividades realizadas no ano anterior e seus resultados; (Incluído pelo [D.J. 91/21](#))

IV - secretariar o Comitê de Gestão de Riscos, nos termos do § 1.º do art. 6.º da Resolução n.º 272/2020-OE, que dispõe sobre a Política de Gestão de Riscos; (Incluído pelo [D.J. 91/21](#))

V - exercer outras atividades correlatas às atribuições do Núcleo. (Incluído pelo [D.J. 91/21](#))

§ 2º - À Assessoria Técnica do Núcleo de Governança, Riscos e Compliance compete: (Incluído pelo [D.J. 91/21](#))

I - prestar assessoramento à Coordenação nos temas relacionados às atribuições do Núcleo; (Incluído pelo [D.J. 91/21](#))

II - atuar nas atividades do Núcleo, quando designado pela Coordenação para compor a Equipe de Trabalho; (Incluído pelo [D.J. 91/21](#))

III - propor e elaborar, em conjunto com a Coordenação, a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos afetos ao Núcleo; (Incluído pelo [D.J. 91/21](#))

IV - exercer outras atribuições que forem determinadas pela Coordenação (Incluído pelo [D.J. 91/21](#))

Art. 9º-B. Ao Subsecretário do Tribunal de Justiça compete: (Incluído pelo [D.J. 160/17](#))

I - substituir o Secretário do Tribunal de Justiça nas férias, licenças, ausências ou impedimentos eventuais; (Incluído pelo [D.J. 160/17](#))

II - atuar por delegação do Secretário ou do Presidente do Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 160/17](#))

III - Coordenar as ações dos departamentos de infraestrutura da Secretaria do Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 160/17](#))

IV - assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça nas questões parlamentares; (Incluído pelo [D.J. 160/17](#))

V - supervisionar a alocação e o preenchimento das vagas de estágio no Tribunal de Justiça. (Incluído pelo [D.J. 160/17](#))

VI – autorizar os magistrados e os servidores do Poder Judiciário 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. (Incluído pelo [D.J. 202/2022](#))

DO CENTRO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SOCIAL (12)

Art. 10. Ao Centro de Assistência Médica compete: (Redação dada pelo [D.J. 396/01](#), Alterado pelo [D.J. 670/07](#) – revoga o item “g”)

a) através da Supervisão:

I - supervisionar, coordenar e dirigir as atividades do Centro de Assistência Médica e Social zelando pela regularidade, disciplina e ordem do serviço: (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

II - supervisionar o atendimento médico e odontológico, das consultas ou pequenas cirurgias, a magistrados, servidores do Poder Judiciário e familiares dependentes, conforme suas necessidades; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

III - responder pela execução objetiva das atividades do Centro, supervisionando as tarefas e orientando os funcionários sobre os seus deveres, obrigações e direitos; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

IV - gerenciar a implantação e o desenvolvimento de programas afetos a área; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

V - prestar a supervisão técnica especializada nas áreas pertencentes ao Centro; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

VI – assinar os laudos médico-periciais e presidir a Junta Médica, quando designado; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

VII – exercer outras atividades determinada por seu superior. (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

b) através da Seção Médica e seus Serviços:

I - prestar assistência médica aos magistrados, funcionários do Poder Judiciário e os respectivos familiares, nos consultórios do Centro de Assistência Médica e Social do Tribunal de Justiça; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

II - realizar pequenas cirurgias dentro das possibilidades do Centro de Assistência Médica Social; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

III - compor a Junta Médica do Poder Judiciário, conforme designação; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

IV - inspecionar e orientar os serviços paramédicos a serem executados; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

V - solicitar informações externas de caráter profissional médico sempre que necessárias, para avaliação pericial; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

VI - elaborar laudos médicos-periciais sempre que necessário; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

VII - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas; (Incluído pelo [D.J. 335/96](#))

c) através da Seção de enfermagem e seus Serviços :

I – prestar atendimento aos magistrados e servidores do Poder Judiciário e seus respectivos dependentes; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

II – assistir e auxiliar os trabalhos médicos; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

III - programar, desenvolver e executar campanha de vacinação; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

IV - administrar medicação com receituário médico, no consultório do Centro de Assistência Médica e Social ou a domicílio, quando necessário; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

V - efetuar curativos e eletrocardiogramas, mediante indicação médica; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

VI - prestar atendimento domiciliar, quando necessário, a critério do médico assistente; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

VII - manter sob sua responsabilidade o estoque de medicamentos do Centro de Assistência Médica e Social; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

VIII - atender o serviço de oxigenoterapia aplicando inalações e similares; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

IX - controlar e esterilizar materiais segundo normas técnicas; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

d) através da Seção de Psicologia e seus Serviços :

I - realizar avaliação psicológica para adultos e adolescentes, psicodiagnóstico, psicoterapia, avaliação psicológica, orientação aos pais, avaliação do estado mental para candidatos que ingressam no Poder Judiciário, perícias em caso de designação, avaliação psicológica de candidatos à Adoção Internacional (CEJA);

II - realizar a orientação vocacional de adolescentes;

III - aplicar e avaliar testes psicológicos, orientação psicopedagógica de crianças em tratamento, orientação a familiares e encaminhamentos, atendimento psicoterápico das famílias: (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

IV – atender as crianças da Creche e Pré-Escola do Centro Social Infantil; (Incluído pelo [D.J. 335/96](#))

V - exercer outras atribuições afins que lhe forem determinadas. (Incluído pelo [D.J. 335/96](#))

e) através da Seção de Serviço Social e seus Serviços:

I - desenvolver programas de caráter curativo, preventivo e promocional, visando o equilíbrio psicossocial do funcionário, tanto em sua vida funcional como familiar, através da elaboração, implantação e execução de projetos sociais;

II - atender os funcionários, prevenindo problemas de saúde, que venha interferir em seu desempenho funcional e relacionamento familiar; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

III - minimizar e prevenir tensões existentes no ambiente de trabalho, contribuindo para a melhoria das relações interpessoais e da qualidade de vida dos funcionários; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

IV - realizar acompanhamento dos funcionários e familiares portadores de distúrbios psiquiátricos; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

V - controlar as licenças para tratamento de saúde (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

VI – atender os funcionários que se encontram em licença, para tratamento de saúde, acompanhando-os, bem como a sua família, durante e após o tratamento, através de visitas domiciliares, hospitalares, entrevistas e orientações; (Incluído pelo [D.J. 335/96](#))

VII – colocar à disposição de funcionários e familiares informações sobre os diversos recursos existentes na comunidade, assim como os critérios e as possibilidades de acesso a esses recursos; (Incluído pelo [D.J. 335/96](#))

VIII – desenvolver atividades de caráter preventivo e científico; (Incluído pelo [D.J. 335/96](#))

IX – entrevistar candidatos para admissão ao Poder Judiciário; (Incluído pelo [D.J. 335/96](#))

X – implementar ações voltadas a adequada preparação de funcionários em vias de aposentadoria por invalidez; (Incluído pelo [D.J. 335/96](#))

XI – prestar atendimento preventivo e assistencial a funcionários e familiares, em relação a AIDS; (Incluído pelo [D.J. 335/96](#))

XII – exercer outras atribuições afins que lhe forem determinadas. (Incluído pelo [D.J. 335/96](#))

f) através da Seção Odontológica e seus Serviços: (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 614/97](#))

I – prestar assistência odontológica aos Magistrados, funcionários e respectivos dependentes, nos consultórios da Seção Odontológica do Tribunal

de Justiça, de acordo com as possibilidades técnicas do serviço; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

II – atender, preventiva e profilaticamente, as crianças a partir da primeira dentição, com extensão ao atendimento a creche; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

III – compor a Junta de Inspeção de Saúde Dentária, quando designada; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

IV – realizar compras de acordo com a necessidade da Seção Odontológica. (Incluído pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 614/97](#))

V – coordenar os serviços de raio-X, odontopediatria, profilaxia, exodontia, periodontia e endodontia; (Incluído pelo [D.J. 614/97](#))

VI – coordenar e controlar as doenças infecto bacteriológica (esterilização); (Incluído pelo [D.J. 614/97](#))

VII – atender a manutenção e conservação dos equipamentos; (Incluído pelo [D.J. 614/97](#))

VIII – exercer outras atribuições afins que lhe forem determinadas. (Incluído pelo [D.J. 614/97](#))

g) (Revogado pelo [D.J. 670/07](#))

h) através da Seção de Apoio Administrativo e seus serviços: (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))

I - supervisionar todo o serviço administrativo; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))

II - coordenar os serviços de forma a agilizar o atendimento ao usuário; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))

III - organizar e manter atualizado o fichário de funcionários e seus dependentes, bem como as fichas microfilmadas; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))

IV - supervisionar a confecção de laudos de posse, licenças para tratamento de saúde, juramentação, aposentadoria; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))

V - marcar consultas, dar encaminhamento e demais orientações aos usuários; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))

VI - elaborar os laudos emitidos pelos médicos, anotando nas fichas dos pacientes; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))

VII - prestar pronto atendimento aos usuários do Centro; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))

VIII - elaborar, ofícios, informações, boletim de frequência e demais funções burocráticas; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))

IX - controlar, verificar e providenciar a aquisição ou manutenção de equipamentos; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))

Parágrafo único: Para os fins do dispositivo deste artigo, são considerados dependentes: (Incluído pelo [D.J. 335/96](#))

a) o cônjuge; (Incluído pelo [D.J. 335/96](#))

b) o (a) companheiro (a) que mantém a mais de 2 (dois) anos união estável com o (a) servidor (a) ou com filhos em comum; (Incluído pelo [D.J. 335/96](#))

c) filho (a), enteado (a) ou menor que, por determinação judicial, esteja sob sua guarda ou tutela, até 21 anos, ou, até 24 anos, se universitário, e desde que não aufera rendimentos próprios; e, o maior de 21 anos, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho, sem arrimo dos pais, e que viva às expensas do servidor a mais de 2 (dois) anos consecutivos; (Incluído pelo [D.J. 335/96](#))

d) os ascendente que, sem recursos, vivam às expensas do servidor e coabitem por lapso de tempo superior há 2 (dois) anos consecutivos. (Incluído pelo [D.J. 335/96](#))

DO CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 11. Ao Centro de Educação Infantil compete: (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#), Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))

a) através da Supervisão:

I - direcionar o trabalho com justiça, honestidade e boa vontade, sempre estabelecendo boas relações entre funcionários, pais, cúpula diretiva e Secretaria do Tribunal de Justiça; (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))

II - distribuir, controlar e supervisionar o trabalho dos membros da equipe de acordo com as suas atribuições;

III - representar a entidade junto a órgãos educacionais municipais e estaduais; (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))

IV - administrar o estabelecimento, provendo de bens móveis e alimentação necessários ao funcionamento da mesma, respondendo junto à Secretaria do Tribunal de Justiça; (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))

V - elaborar e supervisionar o planejamento de atividades a serem desenvolvidas no Centro de Educação Infantil (Incluído pelo [D.J. 87/00](#), Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))

b) através da Assessoria Pedagógica:

I - planejar, implantar, supervisionar e avaliar as atividades pedagógicas adequadas às diversas idades, visando o desenvolvimento global da criança;

II - elaborar, implantar, aferir os instrumentos de avaliação individual da criança na área supracitada; (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))

III - prestar atendimento ao Supervisor do Centro de Educação Infantil, no exercício de suas funções, respondendo a consultas e emitindo pareceres; (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#), Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))

IV - contatar outros estabelecimentos congêneres, no sentido de aprimorar e atualizar o planejamento pedagógico; (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))

V - controlar e supervisionar a biblioteca. (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

c) através da Seção Administrativa e seus Serviços: (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))

I - cumprir e fazer cumprir as leis e normas do ensino e determinações da Supervisão; (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))

II - substituir o Supervisor em suas faltas e impedimentos; (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))

III - planejar, no início de cada ano, as atividades a serem desenvolvidas pela sua Seção, estabelecendo um cronograma de execução e submetendo-o à apreciação do supervisor; (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))

IV - executar, avaliar e realimentar o planejamento proposto em sua área; (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))

V - redigir e preparar os expedientes para despacho do supervisor; (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))

VI - elaborar, implantar, supervisionar e avaliar as rotinas de limpeza e conservação geral; (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))

VII - efetivar as matrículas dos alunos, depois de verificada a exatidão dos documentos apresentados; (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))

VIII - secretariar as reuniões de caráter administrativo; (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))

IX - controlar e supervisionar o livro ponto dos funcionários; (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))

X - atender todo trâmite administrativo dos processos encaminhados ao Tribunal de Justiça pelo Centro de Educação Infantil; (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#), Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))

XI - controlar e organizar o serviço de secretaria; (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))

XII - organizar e manter atualizada a coletânea das leis, regulamentos, instruções e ordens de serviço necessárias ao bom funcionamento escolar; (Incluído pelo [D.J. 614/97](#), Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))

XIII - zelar pelo uso adequado dos bens materiais da Secretaria; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

XIV - atender e encaminhar ligações telefônicas; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

XV - atender e encaminhar aos Serviços, as visitas recebidas; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

XVI - providenciar orçamentos, quando solicitado; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

XVII - realizar compras diárias, mensais, semanais de acordo com a necessidade do Centro de Educação Infantil e autorização da Supervisão; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#), Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))

XVIII - controlar permanentemente o estoque de gêneros alimentícios, comunicando à Supervisão a necessidade de reposição; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

XIX - organizar as relações de contas e obrigações a pagar, bem como efetuar os pagamentos autorizados pela Supervisão/ Direção do Centro de Educação Infantil das compras efetuadas; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#), Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))

XX - orientar e supervisionar as cozinheiras no preparo das refeições; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

XXI - escriturar o inventário de bens móveis, inclusive material didático; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

d) através da Seção de Atendimento ao Berçário e seus Serviços; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

I - organizar e manter em ordem o ambiente, onde se desenvolvem as atividades das crianças; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

II - atender as crianças, respeitando seu desenvolvimento de acordo com o plano de trabalho; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

III - supervisionar o lactário e a nutrição das crianças matriculadas; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

IV - orientar as atitudes e procedimentos das funcionárias pertencentes ao serviço; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

V - responder pelo inventário dos bens móveis do serviço; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

VI - orientar as responsáveis sobre as atividades a serem desenvolvidos nos bimestres e encaminhar relatórios à Supervisão; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

VII - orientar e supervisionar as funcionárias quanto a higiene e limpeza dos berçários. (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

e) através da Seção de Atendimento ao Maternal e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

I - desenvolver as atividades pedagógicas junto às crianças, de acordo com a proposta educacional designada; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

II - orientar as responsáveis sobre os conteúdos a serem desenvolvidos nos bimestres e encaminhar relatórios à Supervisão; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

III - orientar as atitudes e procedimentos das funcionárias, auxiliares de sala e estagiárias; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

IV - responder pelo inventário de bens móveis do serviço. (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

f) através da Seção de Atendimento à Educação Infantil e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

I - desenvolver as atividades pedagógicas junto às crianças de acordo com a proposta educacional desenvolvida; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

II - orientar as responsáveis de turma sobre os conteúdos a serem desenvolvidos nos bimestres e encaminhar relatório à Supervisão; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

III - orientar as atitudes e procedimentos das funcionárias, auxiliares de turma e estagiárias; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

IV - responder pelo inventário de bens móveis do serviço. (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

g) através da Seção de Apoio e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

I - promover programas de atendimento junto aos funcionários do estabelecimento, de acordo com as necessidades apresentadas, em conjunto com o Serviço Social da Divisão Médica do Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

II - desenvolver programas sociais que visem o bom atendimento das crianças matriculadas no Centro de Educação Infantil; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#), Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))

III - promover atividades culturais com as crianças, de acordo com o planejamento feito previamente pelo Supervisor; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

IV - promover atividades visando a integração família/escola; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

V - atender e orientar individualmente as crianças e seus familiares quando apresentarem problemas específicos; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

VI - realizar estudo socioeconômico das famílias requerentes a vagas; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

VII - encaminhar para avaliação médica as crianças que apresentarem, durante o período escolar, alguma anormalidade orgânica; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

VIII - proceder exames periódicos nas crianças; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

IX - afastar da Escola as crianças que apresentarem doenças infectocontagiosas, devendo retornar a frequência, portando atestado médico com o CID. da doença; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

X - participar de orientação e realização dos trabalhos de estimulação essenciais ao desenvolvimento, em todas as classes, inclusive berçário; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

XI - atender os responsáveis no ato da matrícula para esclarecimento de dados familiares, afetivos e outros que auxiliem na adaptação da criança no novo ambiente; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

XII - colaborar no recrutamento e seleção dos estagiários, bem como no treinamento e supervisão de atividades; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

XIII - orientar as crianças nas atividades físicas que propiciem seu desenvolvimento integral; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

XIV - estimular a prática de esportes como um aspecto saudável para o seu desenvolvimento; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

XV- desenvolver nas crianças o senso crítico e estético; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

XVI - desenvolver nas crianças o gosto pelas artes, música e literatura; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

XVII - incentivar nas crianças o gosto pelas brincadeiras infantis e cantigas de roda; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

XVIII - responder pelo inventário de bens móveis do serviço. (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

DO CENTRO DE APOIO AO FUNDO DE REEQUIPAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO – FUNREJUS

Art.12. Ao Centro de Apoio ao Fundo de Reequipamento do Poder Judiciário- FUNREJUS compete: (Incluído pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#))

a) através da Supervisão: (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

I. supervisionar, coordenar e promover o desenvolvimento do FUNREJUS para que sejam atingidas suas finalidades; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

II - fixar as diretrizes administrativas operacionais; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

III - gerenciar a implantação e o desenvolvimento de programas afetos a área; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

IV - elaborar, anualmente, relatório das atividades do FUNREJUS; submetendo-o à apreciação do Conselho Diretor; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

V - prestar a supervisão técnica especializada nas áreas pertinentes ao Centro; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

VI - exercer outras atividades determinadas por seus superiores. (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

b) através da Assessoria Jurídica: (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

I - instruir os processos a serem encaminhadas ao Conselho Diretor;
(Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

II - elaborar pareceres técnicos- jurídicos e informações sobre matéria específica do FUNREJUS; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

III - elaborar minutas de normas inerentes ao FUNREJUS; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

IV - prestar assessoramento ao Conselho Diretor; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

V - desenvolver outras atividades correlatas. (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

Art. 13. À Divisão Jurídica compete: (Incluído pelo [D.J. 209/00](#),
Renumerado pelo [D.J. 152/05](#))

a) Através da Seção de Assessoramento Jurídico: (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

I – instruir os processos a serem encaminhados ao Conselho Diretor;
(Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

II – dar andamento aos processos encaminhados à Assessoria para consultas e informações; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

III – elaborar minutas de normas inerentes ao FUNREJUS (alterações legislativas, decretos judiciários, instruções normativas, portarias); (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

IV – elaborar pareceres técnico-jurídicos e informações sobre matéria específica do FUNREJUS; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

V – desenvolver outras tarefas correlatas (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

b) Através da Seção de Orientação Jurídico-Administrativo: (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

I. - Prestar assessoramento ao Conselho Diretor; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

II. - Dar ciência as partes interessadas dos despachos do Conselho Diretor; e pareceres dos seus membros; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

III. - Solicitar informações em autos de pedido de providências, reclamações; Inspeção e Correições, nas serventias da Capital e Interior; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

IV. - Desenvolver outras tarefas correlatas. (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

Art. 14. À Divisão de Arrecadação e Fiscalização compete: (Incluído pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#))

a) Através da Seção de Arrecadação e seus serviços: (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

I. Receber diariamente as guias de recolhimento, encaminhadas pelo banco; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

II. Organizar e controlar o lançamento das guias no sistema próprio de controle e gerenciamento; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

III. Conferir os lançamentos efetuados; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

IV. Informar os pedidos de restituição de recolhimentos incorretos ou em duplicidade; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

V. Manter atualizado o sistema de controle de guias restituídas; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

VI. Elaborar e manter atualizado os relatórios gerenciais sobre o comportamento da arrecadação; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

VII. Elaborar e manter atualizados os relatórios de controle de receita por fontes, visando dar suporte às Seções de Contabilidade e Orçamento nas suas atribuições; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

VIII. Exercer outras atribuições que sejam relacionadas a arrecadação; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

b) (alínea não prevista)

c) através da Seção de Fiscalização e seus serviços: (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

I – analisar relatórios com a finalidade de produzir dados estatísticos sobre os recolhimentos do FUNREJUS por fonte de receita, por unidade arrecadadora e quantidade de guias; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

II – fiscalizar as unidades arrecadoras no que diz respeito ao preenchimento correto das guias; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

III – elaborar e implantar sistema de controle e avaliação das guias; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

IV - avaliar a segurança e a eficácia dos sistemas de controle da arrecadação; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

V – verificar o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos. (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

Art. 15. À Divisão de Contabilidade e Orçamento compete; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#))

a) Através da Seção de Contabilidade e seus serviços: (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

I – contabilizar as receitas de acordo com a Lei de Orçamento; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

II – efetuar mensalmente a contabilização e o repasse das receitas de terceiros, conforme a legislação vigente, mantendo relatórios atualizados (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

III – processar toda a documentação relativa a pagamentos, observando a regularidade dos processos; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

IV – prestar as informações relativas a processos de pagamentos; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

V – manter organizado o arquivo de processos de pagamentos auditados pela Inspeção de Controle Externo do Tribunal de Contas, de forma a agilizar as consultas; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

VI – controlar e fiscalizar a consulta de processos já auditados pelo Tribunal de Contas; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

VII – exercer o controle sobre os processos de despesas parciais, dedutivos de empenhos estimativos ou globais; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

VIII - efetuar e controlar as aplicações financeiras, mantendo relatórios atualizados; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

IX - executar periodicamente as rotinas de auditoria do sistema de contabilidade; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

X – elaborar e efetuar os lançamentos manuais no sistema de contabilidade, quando necessário; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

XI – elaborar e manter atualizado o relatório de incorporação de bens móveis e imóveis, resultantes e independentes da execução orçamentaria; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

XII – elaborar e encaminhar a prestação de contas mensal para a Inspeção de Controle Externo do Tribunal de Contas; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

XIII – elaborar, encaminhar e acompanhar o andamento da prestação de contas anual; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

XIV – exercer o controle contábil de todos os atos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

d) através da Seção de Orçamento e seus serviços: (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

I - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

II - auxiliar na elaboração do Plano de Aplicação, exercendo o controle sobre a sua execução; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

III - promover a execução orçamentária e financeira em conformidade com a metas previstas; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

IV - proceder a classificação orçamentária das despesas em conformidade com as normas vigentes; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

V - efetuar os bloqueios estimativos de recursos, assegurando orçamento para os bens e serviços que estão em processo de aquisição; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

VI - elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

VII - emitir as notas de empenhos, de estorno ou de recolhimento; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

VIII - controlar a execução do orçamento, propondo as alterações orçamentárias necessárias; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

IX - elaborar e manter atualizado os relatórios gerenciais relativos a execução do Plano de Aplicação e do orçamento; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

X - elaborar o relatório anual de execução orçamentária e financeira para a prestação de contas; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

XI - elaborar relatório de execução física do orçamento. (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

Art. 16. À Divisão Administrativa compete: (Incluído pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#))

a) através da Seção de Sistematização de Dados e seus serviços: (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

I - fornecer as unidades arrecadoras as guias de recolhimento; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

II - prestar atendimento ao público; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

III - orientar às unidades arrecadoras responsáveis pelos recolhimentos ao FUNREJUS, sobre o correto preenchimento das guias, observando-se o disposto na regulamentação própria; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

IV - digitar todos os serviços da Assessoria Jurídica; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

V - manter, ordenadamente arquivadas as cópias dos serviços que forem executados, bem como da legislação selecionada, permitindo fácil consulta quando necessário; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

↳) (alínea não prevista)

↳) (alínea não prevista)

↳) (alínea não prevista)

e) através da Seção de Distribuição e Expedição e seus serviços: (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

I - receber, triar e cadastrar os expedientes pertinentes ao FUNREJUS;
(Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

II - autuar os processos a fim de providenciar a respectiva distribuição, encaminhamento ou alteração da distribuição; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

III - extrair e juntar aos autos os respectivos termos de distribuição e conclusão, bem como, as etiquetas próprias; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

IV - encaminhar os processos conclusos aos Desembargadores relatores; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

V - expedir ofícios e correspondências aos setores envolvidos. (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

Art. 16-A. Ao Centro de Apoio ao Fundo da Justiça compete: (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

a) através da Supervisão: (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

I - supervisionar, coordenar e promover o desenvolvimento do Fundo da Justiça para que sejam atingidas suas finalidades; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

II - fixar as diretrizes administrativas operacionais; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

III - gerenciar a implantação e o desenvolvimento de programas afetos a área; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

IV - elaborar, anualmente, relatório das atividades do Fundo da Justiça, submetendo-o à apreciação do Conselho Diretor; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

V - prestar a supervisão técnica especializada nas áreas pertinentes ao Centro; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

VI - orientar os servidores das serventias do foro judicial em caso de descumprimento das normas e procedimentos adotados quanto à arrecadação de custas apontados pela Divisão de Controladoria/Seção de Fiscalização e Arrecadação e, no caso de reincidência, proceder à notificação do Diretor da Secretaria assinalando prazo para que se adote as providências necessárias ao exato cumprimento da lei; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

VII - comunicar o Juiz de Direito da respectiva Secretaria do foro judicial e a Corregedoria-Geral da Justiça a respeito do não atendimento da notificação referida no inciso anterior ou no caso de averiguação de qualquer ato executado por servidor das serventias estatizadas que possa dar origem a procedimento administrativo disciplinar; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

VIII - supervisionar a gestão do processo de estatização; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

IX - aplicar as disponibilidades financeiras; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

X - exercer outras atividades determinadas por seus superiores. (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

Art. 16-B. À Divisão Jurídica compete: (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

b.1) através da Seção de Assessoramento Jurídico: (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

I - prestar assessoramento ao Conselho Diretor; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

II - instruir os processos a serem encaminhados ao Conselho Diretor; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

III - dar andamento aos processos encaminhados à Assessoria para consultas e informações; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

IV - elaborar minutas de normas inerentes ao Fundo da Justiça (alterações legislativas, decretos judiciais, instruções normativas, portarias); (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

V - elaborar pareceres técnico-jurídicos e informações sobre matéria específica do Fundo da Justiça; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

VI - desenvolver outras tarefas correlatas. (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

b.2) através da Seção de Apoio Administrativo: (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

I - elaborar e encaminhar as pautas de reuniões do Conselho Diretor; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

II - organizar e Arquivar os documentos e atas referentes às reuniões do Conselho Diretor; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

III - dar ciência às partes interessadas dos despachos do Conselho Diretor e pareceres dos seus membros; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

IV - solicitar informações em autos de pedido de providências, reclamações, inspeções e correções, nas serventias do foro judicial da Capital e do Interior; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

V - desenvolver outras tarefas correlatas. (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

Art. 16-C. À Divisão de Controladoria compete: (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

c.1) através da Seção de Contabilidade, Finanças e Orçamento: (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

I - contabilizar as receitas de acordo com a legislação vigente e Lei de Orçamento; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

II - efetuar a contabilização e o repasse das receitas de terceiros, conforme a legislação vigente, mantendo relatórios atualizados; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

III - processar toda a documentação relativa a pagamentos, observando a regularidade dos processos; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

IV - prestar as informações relativas a processos de pagamentos; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

V - manter organizado o arquivo de processos de pagamentos auditados pela Inspeção de Controle Externo do Tribunal de Contas, de forma a agilizar as consultas; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

VI - controlar e fiscalizar a consulta de processos já auditados pelo Tribunal de Contas; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

VII - exercer o controle sobre os processos de despesas parciais, dedutivos de empenhos estimativos ou globais; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

VIII - controlar as aplicações financeiras, mantendo relatórios diários; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

IX - executar periodicamente as rotinas de auditoria no Sistema Integrado de Acompanhamento Financeiro - SIAF ou outro que venha a ser adotado; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

X - elaborar e efetuar os lançamentos manuais no sistema de contabilidade, quando necessário; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

XI - elaborar e manter atualizado o relatório de incorporação de bens móveis e imóveis, resultantes e independentes da execução orçamentária; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

XII - elaborar e encaminhar a prestação de contas mensal para a Inspeção de Controle Externo do Tribunal de Contas; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

XIII - elaborar, encaminhar e acompanhar o andamento da prestação de contas anual; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

XIV - exercer o controle contábil de todos os atos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

XV - elaborar a proposta orçamentária; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

XVI - elaborar o Plano de Aplicação, exercendo o controle sobre a sua execução; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

XVII - promover a execução orçamentária; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

XVIII - proceder à classificação orçamentária das despesas em conformidade com as normas vigentes; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

XIX - efetuar os bloqueios estimativos de recursos, assegurando orçamento para os bens e serviços que estão em processo de aquisição; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

XX - elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

XXI - emitir as notas de empenhos, de estorno ou de recolhimento; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

XXII - controlar a execução do orçamento, propondo as alterações orçamentárias necessárias; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

XXIII - elaborar e manter atualizado os relatórios gerenciais relativos à execução do Plano de Aplicação e do orçamento; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

XXIV - elaborar o relatório anual de execução orçamentária e financeira para a prestação de contas; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

XXV - elaborar relatório de execução física do orçamento. (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

XXVI - executar outras tarefas correlatas. (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

c.2) através da Seção de Fiscalização e Arrecadação: (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

I - desenvolver e manter rotinas e procedimentos de fiscalização da arrecadação oriunda das serventias do foro judicial; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

II - fiscalizar e orientar as unidades arrecadoras no que diz respeito ao preenchimento correto das guias; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

III - elaborar e implantar sistema de controle da arrecadação; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

IV - verificar o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos e, em caso de descumprimento, comunicar ao Chefe da Divisão de Controladoria que deverá levar o fato ao conhecimento do Supervisor do Centro de Apoio ao Fundo da Justiça para adoção das medidas previstas no art. 16-A, VII, a; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

V - avaliar a segurança e a eficácia dos sistemas de controle da arrecadação; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

VI - encaminhar relatório dos débitos apurados e dos remanescentes à Chefia imediata; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

VII - elaborar e analisar relatórios com a finalidade de produzir dados estatísticos sobre os recolhimentos do Fundo da Justiça por tipo de receita, por unidade arrecadora e quantidade de guias; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

VIII - fornecer, quando solicitado, relatórios à Corregedoria-Geral da Justiça para efeitos de correição; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

IX - prestar informações em expedientes e aos interessados; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

X - executar outras tarefas atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

XI - receber diariamente as informações sobre os recolhimentos das receitas encaminhadas pelos bancos; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

XII - organizar e controlar o lançamento das guias no sistema próprio de controle e gerenciamento; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

XIII - conferir os lançamentos efetuados; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

XIV - informar os pedidos de restituição de recolhimentos incorretos ou em duplicidade; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

XV - manter atualizado o sistema de controle de guias restituídas; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

XVI - elaborar e manter atualizado os relatórios gerenciais sobre o comportamento da arrecadação; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

XVII - elaborar e manter atualizados os relatórios de controle de arrecadação por tipo de receita, unidade arrecadadora e quantidade de guias, visando dar suporte à Seção de Fiscalização; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

XVIII - exercer outras atribuições que sejam relacionadas à arrecadação. (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

c.3) através da Seção de Apoio Administrativo: (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

I - expedir ofícios e correspondências aos setores envolvidos; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

II - realizar pedidos de materiais; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

III - elaborar e encaminhar o boletim de frequência; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

IV - manter, ordenadamente arquivadas as cópias dos serviços que forem executados; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

V - receber, triar e autuar os processos a fim de providenciar a respectiva distribuição, ao setor responsável; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

VI - prestar atendimento inicial ao público, direcionando ao setor responsável; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

VII - supervisionar as atividades dos estagiários que atuam no Centro de Apoio ao Fundo da Justiça; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

VIII - executar outras tarefas correlatas. (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

Art. 16-D. À Divisão de Gestão do Processo de Estatização compete: (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

d.1) Através da Seção de Informações, Comunicação, Execução e Monitoramento: (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

I - movimentar expedientes e documentos que lhe forem enviados, determinando as medidas a serem adotadas; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

II - elaborar planilhas e prestar informações aos interessados; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

III - elaborar e apresentar o relatório anual das atividades desenvolvidas na Divisão; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

IV - apoiar os trabalhos de comunicação do processo de execução da estatização das serventias do foro judicial; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

V - manter em cadastro os dados técnicos e estatísticos e demais indicadores relacionados à estatização, bem como atualizá-los; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

VI - comunicar e providenciar a inserção de alteração de dados das serventias junto ao sistema de arrecadação de custas e receitas destinadas ao Fundo da Justiça; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

VII - proceder às comunicações devidas aos diversos setores do Tribunal de Justiça, principalmente à Corregedoria-Geral da Justiça; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

VIII - requisitar informações, certidões, diligências ou quaisquer outros esclarecimentos a setores do Tribunal de Justiça, desde que necessários à instrução de processos ou ao desempenho de funções que lhe forem

determinadas, relacionados à execução da estatização; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

IX - monitorar a execução da estatização; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

X - oferecer sugestões úteis, à chefia imediata, que visem ao aprimoramento da execução da estatização; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

XI - acompanhar o processo de instalação das Secretarias do Foro Judicial; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

XII - contatar a Secretaria para promover as comunicações necessárias à logística de instalação das Secretarias do Foro Judicial, para a fixação de prazos e elaboração de cronograma de ações de execução; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

XIII - organizar as tarefas envolvidas na execução do processo de estatização; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

XIV - executar outras tarefas correlatas. (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

~~Art. 17~~ (Redação dada pelo [D.J. 347/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 222/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Revogado pelo [D.J. 158/15](#))

~~Art. 18~~: (Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Redação dada pelo [D.J. 164/01](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Revogado pelo [D.J. 158/15](#)) **(4) (8)**

~~Art. 19~~: (Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Revogado pelo [D.J. 158/15](#))

~~Art. 20~~ (Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Redação dada pelo [D.J. 493/05](#), Revogado pelo [D.J. 158/15](#))

~~Art. 21~~: (Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Revogado pelo [D.J. 158/15](#))

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL (Redação dada pelo [D.J. 342/17](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

Art. 22. O Departamento de Gestão Documental é constituído de: (Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 222/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#)) **(12)**

I - Diretoria: (Redação dada pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

a) Assessoria; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

b) Assistente de Diretor; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

II - Divisão de Assessoramento Técnico e Administrativo: (Redação dada pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

a) Seção de Apoio e Pesquisa; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

b) Seção de Recebimento de Expedientes Físicos e Atendimento Interno; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

c) Seção de Recebimento de Expedientes Eletrônicos; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

d) Seção de Protocolo Judiciário Descentralizado; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

e) Seção de Juntadas e Anexações; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

f) Primeira Seção de Reprodução e Autenticação de Documentos: (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

f.1) Serviço de Controle de Materiais. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

g) Segunda Seção de Reprodução e Autenticação de Documentos; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

h) Seção de Protocolo Judiciário de 2º Grau. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

III - Divisão de Arquivo-Geral: (Redação dada pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

a) Seção de Controle de Guarda de Documentos: (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

- a.1) Serviço de Classificação; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))
- a.2) Serviço de Manutenção de Arquivamento. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))
- b) Seção de Microfilmagem: (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))
 - b.1) Serviço de Duplicação e Inspeção de Microfilme; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))
 - b.2) Serviço de Processamento de Microfilmes; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))
 - b.3) Serviço de Organização de Documentos; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))
 - b.4) Serviço de Cadastramento, Conferência e Consulta de Dados. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))
- c) Seção de Arquivo: (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))
 - c.1) Serviço de Atendimento e Consulta. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))
 - IV - Divisão de Arquivo Externo: Redação dada pelo [D.J. 561/17](#)
 - a) Seção de Descarte. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))
 - b) V - Divisão de Protocolo Administrativo: (Redação dada pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))
 - a) Seção de Atendimento ao Público: (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))
 - a.1) Serviço de Pesquisa Protocolar. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))
 - b) Seção de Análise de Dados Cadastrais: (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))
 - b.1) Serviço de Conferência de Dados. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))
 - c) Seção de Cadastramento de Expedientes Administrativos: (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))
 - c.1) Serviço de Pesquisa Protocolar Interna. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))
 - VI - Divisão de Protocolo e Autuação de Medidas Urgentes ([D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))
 - a) Seção de Apoio Administrativo; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))
 - b) Seção de Apoio Técnico; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))
 - c) Seção de Recebimento e Triagem de Correspondências; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

d) Seção de Cadastro e Controle de Documentos: (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

d.1) Serviço de Controle de Movimentação Protocolar; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

d.2) Serviço de Expedição de Documentos; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

d.3) Serviço de Distribuição e Consulta; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

d.4) Serviço de Seleção de Expedientes. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

e) Seção de Autuação de Recursos Criminais e Especiais; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

f) Seção de Autuação e Registro de Habeas Corpus e Mandado de Segurança: (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

f.1) Serviço de Recepção e Expedição. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

g) Seção de Autuação de Ações Originárias e Recursos em Processos Judiciais Eletrônicos; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

h) Seção de Autuação e Registro de Agravos de Instrumento: (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

h.1) Serviço de Conferência. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

VII - Divisão de Autuação de Apelações Cíveis e Criminais: (Incluído pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

a) Seção de Registro e Autuação de Apelações Cíveis: (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

a.1) Serviço de Autuação Cível; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

a.2) Serviço de Conferência. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

b) Seção de Registro e Autuação de Apelações Criminais: (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

b.1) Serviço de Autuação Crime. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

c) Seção de Registro e Autuação de Ações Rescisórias e Conflitos de Competência: (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

VIII - Supervisão do Centro de Documentação. (Incluído pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

IX - Divisão de Biblioteca: (Incluído pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

a) Seção de Gerenciamento do Acervo. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

b) Seção de Controle de Periódicos. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

c) Seção de Referência, Pesquisa e Atendimento ao Público. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

X - Divisão de Informação Legislativa: (Incluído pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

a) Seção de Análise e Divulgação de Atos. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

b) Seção de Editoração Legislativa. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

XI - Divisão de Tecnologia da Informação: (Incluído pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

a) Seção de Gerenciamento de Documentos Virtuais; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

b) Seção de Edição Eletrônica - Revista; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

c) Seção de Informação Digital. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

XII - Divisão de Museu da Justiça: (Incluído pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

a) Seção de Controle e Manutenção do Acervo Histórico; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

b) Seção de Catalogação de Documentação Histórica. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

XIII - Divisão de Jurisprudência: (Incluído pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

a) Seção de Pesquisa Jurisprudencial; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

b) Seção de Jurisprudência comparada. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

XIV - Supervisão do Centro de Digitalização: (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

a) Assessoria de Digitalização. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

Art. 23. Ao Diretor do Departamento de Gestão Documental compete: (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo

[D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

I - controlar a entrada de documentos através de numeração sequencial, visando unificar e agilizar, com segurança, as atividades do Departamento de Gestão Documental (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

II - assessorar a Cúpula Diretiva do Tribunal de Justiça dentro da competência do respectivo Departamento; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

III - assessorar o Secretário e o Subsecretário do Tribunal de Justiça na prestação de informações, pareceres técnicos e despachos nos expedientes e autos protocolizados e em trâmite no Tribunal de Justiça, estritamente na competência do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

IV coordenar as atividades de guarda, microfilmagem e conservação de documentos públicos que, por sua importância, natureza, originalidade ou valor histórico, requeiram cuidados, em conformidade com a política de gestão documental do Poder Judiciário Estadual; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

V - autorizar a reprodução e as consultas de documentos sob a guarda do Departamento de Gestão Documental, conforme solicitação e necessidade dos diversos setores deste Tribunal de Justiça e demais interessados; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

VI - extrair certidões referentes a documentos sob sua guarda, mediante solicitação dos interessados, bem como de certidões negativas após consulta nominal e por assunto/natureza, junto aos sistemas próprios; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

VII - dar suporte técnico às atividades desenvolvidas no referido

Departamento; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#),
Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

VIII - autenticar fotocópias extraídas nas Seções de Reprodução de Documentos e Autenticação de quaisquer papéis que tramitem na Secretaria deste Tribunal; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

IX - expedir termo de justificativa de eventual falha técnica dos sistemas de controle protocolar da Secretaria do Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

X - subscrever certidões negativas extraídas pelo Departamento de Gestão Documental em matéria contenciosa da Secretaria do Tribunal de Justiça. (Incluído pelo [D.J. 782/11](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

Art. 24. Ao Departamento de Gestão Documental compete: (Redação dada pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#)) (Redação dada pelo [D.J. 342/17](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

I - executar o Programa de Gestão Documental do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná (Redação dada pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

II - coordenar as atividades de digitalização de autos de processos administrativos no âmbito da Secretaria do Tribunal e prestar suporte operacional dessas atividades nas unidades de 1º Grau de Jurisdição; (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#), Redação dada pelo [D.J. 565/20](#))

III - promover a alocação, gestão e descarte dos autos de processos judiciais e administrativos arquivados no âmbito da Secretaria do Tribunal de Justiça, bem como o suporte operacional dessas atividades nas unidades de 1º Grau de Jurisdição; (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#), Redação dada pelo [D.J. 565/20](#))

IV - auxiliar a Presidência do Tribunal na definição dos espaços físicos próprios, objetos de locação ou de cessão de uso para o armazenamento dos autos de processos judiciais e administrativos arquivados, cuja guarda é atribuição deste Tribunal. (Incluído pelo [D.J. 565/20](#))

a.1) através da Assessoria: (Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

I - auxiliar o Diretor no suporte técnico às atividades desenvolvidas no referido Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

II - dirimir dúvidas quanto a natureza administrativa ou judicial dos documentos e autos que sejam recebidos no Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

III - opinar em pareceres técnicos quanto ao correto processamento de documentos e autos recebidos no Departamento. (Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

a.2) ao Assistente do Diretor: (Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

I - atender a usuários, servidores e magistrados que tenham assuntos a tratar com a Diretoria do Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

II - dar encaminhamento aos pedidos de melhoria ou reposição da estrutura física e de pessoal dos diversos setores que compõe o Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

III - auxiliar e zelar pela exaço das ordens emanadas do Diretor do Departamento, propugnando pela harmonia dos trabalhos realizados nas unidades que compõe o Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

IV - coordenar ações de auxílio entre unidades quando por motivo de força maior o volume de trabalho exceder a capacidade de uma unidade isolada. (Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

b) através da Divisão de Assessoramento Técnico e Administrativo: (Redação dada pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 208/00](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

I - assessorar o Diretor nas atividades do Departamento de Gestão Documental nas suas atribuições, acompanhar permanentemente a execução dos trabalhos pertinentes às Seções, garantindo a qualidade técnica e o

aperfeiçoamento dos profissionais da área.. (Redação dada pelo [D.J. 251/96](#),
Redação dada pelo [D.J. 208/00](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#), Redação
dada pelo [D.J. 561/17](#))

b.1) através da Seção de Apoio e Pesquisa: (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#),
[D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

I - extrair e conferir certidão negativa de matéria contenciosa da
Secretaria do Tribunal de Justiça, solicitadas através de requerimento e/ou
através de despachos contidos em expedientes judiciais, após a realização
de pesquisa em sistema próprio; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada
pelo [D.J. 561/17](#))

II - encaminhar por meio eletrônico as certidões de sua atribuição
expedidas junto ao SEI/TJPR; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

III - solicitar complementação de informações para exaustão do serviço
solicitado. (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

b.2 através da Seção de Recebimento de Expedientes Físicos e
Atendimento Interno: (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

I - receber e controlar os expedientes físicos remetidos ao
Departamento pelos diversos setores da Secretaria e unidades deste Tribunal
de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

II - atender ao serviço de juntada, anexações, apensamentos e
desentranhamentos de expedientes e remeter conforme despacho às diversas
unidades que compõem a Secretaria do Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#),
[D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

III - encaminhar os expedientes em trâmite aos setores competentes
através de guia de movimentação interna; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#),
[D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

IV - proceder ao controle das guias internas de expedientes recebidos
das diversas unidades que compõem a Secretaria do Tribunal de Justiça,
mantendo-as devidamente organizadas;; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação
dada pelo [D.J. 561/17](#))

V - emitir informação circunstanciada, quando solicitado, através de despachos contidos em expedientes administrativos ou judiciais, após a realização de pesquisa em sistema próprio; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

VI - receber e encaminhar petições dirigidas aos Juízes de Direito do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba; (incluído pelo [D.J. 561/17](#))

VII - lançar no sistema próprio o número de protocolo e dos autos a que se destinam as petições; (incluído pelo [D.J. 561/17](#))

VIII - encaminhar as petições recebidas na Seção com sede no Fórum Cível, bem como as recebidas pelo posto avançado localizado junto a Ordem dos Advogados do Brasil - Seção do Estado do Paraná. (incluído pelo [D.J. 561/17](#))

b.3) através da Seção de Recebimento de Expedientes Eletrônicos: (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

I - receber e controlar os expedientes transmitidos por meio eletrônico ou fac-símile; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

II emitir informação circunstanciada, quando solicitado, por meio de despachos contidos em processos judiciais, após a realização de pesquisa em sistema próprio; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

III - extrair relatório diário dos recebimentos por correspondência eletrônica na unidade. (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

b.4) através da Seção de Protocolo Judiciário Descentralizado: (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

I - receber toda a documentação protocolizada e cadastrada pelo Departamento, procedendo à triagem dos expedientes da Secretaria do Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

II - movimentar todos os protocolizados recebidos no setor, em razão do seu cadastramento, ou aqueles que forem objeto de pesquisa e informações, ainda, os expedientes que vierem ao Departamento para

juntadas, anexações, apensamentos e desentranhamentos, e remeter, conforme despacho às demais unidades que compõem a Secretaria do Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

III - realizar a atualização e conferência diária de todos os protocolizados lançados através do sistema computacional nas guias de expedição interna de movimentação e distribuição pela referida Seção; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

IV - controlar diariamente a emissão das guias pelo sistema computacional de movimentação e remessa de todo e qualquer protocolizado distribuído pela referida Seção; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

V - efetuar rigoroso controle sobre as guias de remessa de expedientes e processos ordenando-as por Setor e data, sequencialmente, para posterior arquivamento da 1ª via; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

VI - extrair diariamente relatório das guias de remessa impressas no Setor; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

VII - remeter as guias à Divisão de Arquivo-Geral, através de ofício, ao fim de cada ano; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

VIII - prestar informação circunstanciada sobre a movimentação de expedientes e processos na Seção, quando solicitado; (incluído pelo [D.J. 561/17](#))

IX - receber e conferir os malotes dos protocolos descentralizados, verificando o prazo de recebimento previamente estipulado, encaminhando-os ao setor responsável. (incluído pelo [D.J. 561/17](#))

b.5) através da Seção de Juntadas e Anexações: (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

I - juntar e anexar expedientes protocolizados através do aplicativo protocolar, certificando nos expedientes; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

II - efetuar a desanexação e desentranhamento de peças insertas em autos judiciais, certificando tal ato e atualizando o sistema próprio acerca do fato; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

III - movimentar expedientes recebidos no setor a outras unidades do Tribunal de Justiça com a respectiva atualização do sistema. (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

b.6) através da Primeira Seção de Reprodução e Autenticação de Documentos: (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

I - manter o registro completo dos serviços executados, dos materiais e equipamentos em uso; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

II - prestar contas ao Chefe de Divisão, através de relatórios semanais, das fotocópias extraídas, diariamente, em cada equipamento; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

III - controlar as requisições e ofícios de atendimento interno, com lançamento dos dados diariamente no Sistema Cópia (controle de fotocópias); (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

IV - extrair as fotocópias para autenticação de documentos protocolados na Secretaria do Tribunal de Justiça, procedendo ao seu preparo e encaminhamento ao Diretor do Departamento de Gestão Documental, bem como informar através de relatório semanal os valores cobrados; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

V - extrair as cópias e os recibos de valores pagos por particulares; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

VI - prestar contas dos valores recebidos por extração e autenticação de cópias reprográficas de processos em trâmite na Secretaria do Tribunal de Justiça, bem como de expedientes e ou procedimentos administrativos; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

VII - atender e controlar as atividades referentes à reprodução e proteção dos documentos. (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

b7) através da Segunda Seção de Reprodução e Autenticação de Documentos: (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

I - atender e controlar as atividades referentes à reprodução e proteção dos documentos; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

II - manter o registro completo dos serviços executados, dos materiais e equipamentos em uso; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

III - prestar contas ao Chefe da Divisão, através de relatórios semanais, das fotocópias extraídas diariamente em cada equipamento e das autenticações; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

IV - controlar as requisições e ofícios de atendimento interno, com lançamento dos dados, diariamente, no Sistema Cópia (controle de fotocópias); (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

V - extrair as fotocópias para autenticação de documentos protocolados na Secretaria do Tribunal de Justiça, procedendo ao seu preparo e encaminhamento ao Diretor do Departamento de Gestão Documental, bem como informar através de relatório semanal os valores cobrados; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

VI - extrair as cópias e os recibos de valores pagos por particulares; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

VII - prestar contas ao Chefe da Divisão, dos valores recebidos por extração e autenticação de cópias reprográficas de processos em trâmite na Secretaria do Tribunal de Justiça, bem como de expedientes e ou procedimentos administrativos. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

b.8) através da Seção de Protocolo Judiciário de 2º Grau: (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

I - organizar os serviços de atendimento às partes e advogados; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

II - receber e controlar as petições e autos endereçados ao Tribunal de Justiça para registro; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

III - proceder ao cadastro das petições e autos através de sistema automatizado seguindo as rotinas pré-estabelecidas, efetuar a triagem dos mesmos, encaminhando-os para distribuição; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

IV - encaminhar os documentos recebidos, registrados e cadastrados aos setores competentes, através de guia de movimentação interna exclusiva da seção; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

V- efetuar rigoroso controle das guias internas de distribuição de documentos, mantendo-as devidamente organizadas por Setor e data; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

VI - emitir informação circunstanciada, quando solicitado, através de despachos contidos em protocolizados judiciários, após a realização de pesquisa em sistema próprio. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

c) através da Divisão de Arquivo-Geral: (Redação dada pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 341/01](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

I – distribuir os encargos da Divisão entre as Seções que a compõem; (Redação dada pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

II – instruir os funcionários sobre os seus deveres e obrigações. (Redação dada pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 341/01](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

c.1) através da Seção de Controle de Guarda de Documentos: (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

I - organizar e manter o arquivo da documentação sob custódia; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

II - encaminhar ao Diretor, para autorização, os requerimentos e petições, solicitando a reprodução de documentos arquivados, bem como apresentar relatório semestral circunstanciado das atividades gerais; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

III - receber documentos e proceder a sua avaliação e posterior destinação; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

IV - atualizar o registro geral dos documentos, efetuando as devidas anotações; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

V - controlar a guarda e conservação dos documentos sob custódia e em trânsito, mantendo-os devidamente organizados; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

VI - encaminhar os documentos, periodicamente, para microfilmagem; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

VII - dar atendimento à consulta dos expedientes custodiados, bem como responder pelos documentos arquivados. (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

c.2) através da Seção de Microfilmagem: (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

I - organizar as rotinas pertinentes às tarefas de microfilmagem; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

II - planejar e organizar os documentos a serem microfilmados, junto com o responsável do setor solicitante; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

III - preparar e numerar os documentos a serem microfilmados, manter em ordem numérica e identificar os lotes documentais para cadastramento em sistema próprio; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

IV - processar os filmes seguindo as normas técnicas exigidas para o manuseio e utilização da máquina processadora, bem como indexar a caixa do filme original e encaminhá-lo à duplicação; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

V - 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; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

VI - revisar e inspecionar os microfimes duplicados de acordo com o cadastramento e avaliar as características exigidas quanto à qualidade dos microfimes, bem como realizar os testes necessários para esse controle;; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

VII - proteger e preservar o acervo micrográfico; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

VIII - cadastrar os lotes documentais, devidamente numerados, seguindo a ordem crescente dos filmes, conferindo os dados da indexação; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

IX - extrair relatório dos filmes cadastrados e encaminhá-los à diretoria do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

X- conferir os documentos liberados para eliminação; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

XI - indexar os dados dos expedientes para descarte, em sistema próprio; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

XII - emitir edital de eliminação de documentos, segundo as normas do Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

XIII - reproduzir a partir dos microfimes imagem digitalizada de expedientes administrativos e disponibilizá-la aos Departamentos que compõem a Secretaria do Tribunal de Justiça e ou às autoridades judiciárias, quando solicitado. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

c.3) através da Seção de Arquivo: (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

I - organizar e manter o arquivo da documentação sob custódia; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

II encaminhar ao Diretor, para autorização, os requerimentos e petições, solicitando a reprodução de documentos arquivados e ou microfilmados, bem como apresentar relatório semestral circunstanciado das atividades gerais; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

III - receber documentos e proceder a sua avaliação e posterior destinação; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

IV - atualizar o registro cadastral dos documentos, efetuando as devidas anotações; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

V - controlar a guarda e conservação dos documentos sob custódia e em trânsito, mantendo-os devidamente organizados; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

VI - encaminhar os documentos, periodicamente, para microfilmagem; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

VII - dar atendimento as consultas dos expedientes custodiados, bem como responder pelos documentos arquivados e ou microfilmados. (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

d) através da Divisão de Arquivo Externo: (Redação dada pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

I – distribuir os encargos da Divisão entre as Seções que a compõem; (Redação dada pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

II - instruir os servidores sobre os seus deveres e obrigações. (Redação dada pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

d.1) através da Seção de Descarte: (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

I - receber e classificar documentos para eliminação em conformidade com a Política de Gestão Documental do Poder Judiciário Estadual; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

II - acompanhar e atestar os procedimentos de eliminação, mantendo registros circunstanciados. (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

e) através da Divisão de Protocolo Administrativo: (Incluído pelo [D.J.](#)

[251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 341/01](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#),
Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

I – receber em ordem cronológica de apresentação, todos os documentos, autos e expedientes endereçados ao Tribunal de Justiça, fazendo o registro do ato através de Sistema computacional próprio; (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), , Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

II – relacionar, orientar e controlar a remessa eletrônica de expedientes administrativos aos diversos setores do Poder Judiciário Estadual; (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), , Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

III – emitir informação circunstanciada, quando solicitado, através de despachos contidos em expedientes administrativos, após a realização de pesquisa em sistema próprio; (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), , Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

IV – proceder ao controle das guias de remessa e atualização da movimentação de expedientes em meio físico, mantendo-as devidamente organizadas, atualizadas e arquivadas; (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), , Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

V- criar, gerir e publicar formulários eletrônicos para o usuário interno e externo, bem como, apresentar documentação de cunho pedagógico para seu uso. (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), , Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

VI - propor padronização de tipos documentais administrativos para uso do usuário interno ao Poder Judiciário junto ao SEI/TJPR; (Incluído pelo [D.J. 341/01](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), , Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

VII - apresentar propostas de procedimentos com vistas a evitar o recebimento e produção de documentos em papel no Poder Judiciário

estadual; (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), , Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#),
Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

VIII - prestar assessoria à Diretoria do Departamento na gestão do SEI/TJPR. (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#), ,
Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

e.1) através da Seção de Atendimento ao Público: (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

I - organizar os serviços de atendimento ao público; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

II - receber os expedientes administrativos endereçados ao Tribunal de Justiça para registro e proceder a remessa dos mesmos para fins de digitalização para inclusão no Sistema Eletrônico de Informações - SEI/TJPR; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

III - prestar informações e efetuar consulta sobre os expedientes administrativos protocolados e a movimentação dos mesmos nos diversos setores do Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

IV - auxiliar o usuário externo no preenchimento e envio de formulários eletrônicos. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

e.2) através da Seção de Análise de Dados Cadastrais: (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

I - analisar a qualidade e o desempenho cadastral, a confiabilidade e precisão dos dados; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

II - controlar a qualidade do Sistema visando a sua melhoria, mantendo-o atualizado e informando aos cadastradores as eventuais alterações; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

III - realizar a padronização e atualização de lista de personagens, localização de movimentação e demais dados, visando a uniformidade dos mesmos; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

IV - controlar os registros computacionais através de relatórios diários, conforme padronização pré-estabelecida; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

V- efetuar as alterações cadastrais sempre que solicitadas e emitir relatórios diários; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

VI - realizar a conformação dos tipos documentais e processuais em consonância com as necessidades do Poder Judiciário estadual. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

e.3) através da Seção de Cadastramento de Expedientes Administrativos: (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

I - efetuar o cadastro dos expedientes através de sistema automatizado seguindo as rotinas pré-estabelecidas e efetuar a triagem dos mesmos; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

II - realizar pesquisas a fim de evitar duplicidade na criação de processos ou na inclusão de documentos no SEI/TJPR; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

III receber expedientes via e-mail para criação de processos ou inclusão de documentos no SEI/TJPR. (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

f) através da Divisão de Protocolo e Autuação de Medidas Urgentes: (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#), Redação dada pelo [D.J. 724/11](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

I – protocolar e autuar em ordem cronológica de apresentação, os autos e expedientes urgentes, processos criminais e especiais endereçados ao Tribunal de Justiça, fazendo o registro do ato através de sistema computacional próprio; (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 724/11](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

II – encaminhar ao 1º Vice-Presidente, antes da autuação, os feitos cuja competência para julgamento não seja do Tribunal de Justiça, Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas e pedidos de desistência, providenciando, após despacho, a remessa determinada; (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 724/11](#), Redação dada pelo

[D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

III - efetuar a protocolização, autuação e registro, através de sistema computacional próprio, dos processos contendo pedido de medidas urgentes, os processos de réu preso, nele inserindo dados referentes ao nome das partes e seus procuradores, tipo de recurso, comarca e vara de origem, tipo e número da ação originária, volume (de acordo com o provimento da Corregedoria da Justiça, inclusive com termo de abertura e encerramento, se necessário, dados complementares, assistência judiciária e justiça gratuita, quando for o caso, e demais dados que se fizerem necessários; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

IV - autuar e registrar preferencialmente os processos em que figure como parte pessoa com mais de sessenta anos, atendendo às demais preferências instituídas em lei; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

V - emitir termos de autuação, capear e numerar os feitos; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

VI - emitir informação circunstanciada, quando solicitada, através de despachos contidos em expedientes e processos contenciosos, após a realização de pesquisa em sistema próprio; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

VII - proceder ao controle das guias de remessa, mantendo-as devidamente organizadas, atualizadas e arquivadas; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

VIII - remeter as guias à Divisão de Arquivo-Geral, através de ofício, ao fim de cada ano. (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

f.1) através da Seção de Apoio Administrativo: (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

I - auxiliar o chefe da Divisão de Protocolo Judiciário e Autuação nas suas atribuições, acompanhar permanentemente a execução dos trabalhos pertinentes às Seções; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

II - proceder ao recebimento e cadastramento das medidas urgentes;

(Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

III - auxiliar na triagem de expedientes administrativos. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

f.2) através da Seção de Apoio Técnico: (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

I - auxiliar o chefe da Divisão de Protocolo Judiciário e Autuação nas suas atribuições, acompanhar permanentemente a execução dos trabalhos pertinentes às Seções; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

II - receber e atualizar os processos judiciais, atualizando a movimentação no sistema computacional próprio e remetendo ao setor competente; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

III - proceder o controle sobre as guias de remessa de expedientes físicos e eletrônicos. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

f.3) através da Seção de Recebimento e Triagem de Correspondências: (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

I - organizar os serviços de recebimento de correspondências; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

II - efetuar a abertura e triagem das correspondências; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

III - receber os expedientes destinados ao Tribunal de Justiça para registro e proceder a remessa dos mesmos para fins de cadastramento; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

IV - prestar informações e efetuar consultas sobre os expedientes recebidos, protocolados e movimentados. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

f.4) através da Seção de Cadastro e Controle de Documentos: (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

I- receber, distribuir e controlar os expedientes na Seção; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

II - proceder ao cadastramento de petições, seguindo as rotinas pré-estabelecidas de personagens e demais dados, visando a uniformidade dos mesmos; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

III - realizar alterações cadastrais sempre que solicitadas e emitir

relatórios; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

IV - efetuar toda a movimentação interna dos expedientes cadastrados, encaminhando-os aos setores competentes;

V- encaminhar os expedientes aos setores competentes. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

f.5) através da Seção de Autuação de Recursos Criminais e Especiais: (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

I - receber, distribuir e controlar os expedientes na Seção; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

II - realizar a autuação dos recursos através do Sistema informatizado, seguindo as rotinas pré-estabelecidas de personagens e demais dados, visando a uniformidade dos mesmos; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

III - realizar alterações cadastrais sempre que solicitadas e emitir relatórios; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

IV - efetuar toda a movimentação interna dos expedientes cadastrados, encaminhando-os aos setores competentes; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

V - encaminhar os expedientes aos setores competentes; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

VI - conferir os recursos encaminhados pelas unidades judiciárias de 1º grau, evitando duplicidade de autuação; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

VII - retificar as autuações quando necessário. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

f.6) através da Seção de Autuação e Registro de Habeas Corpus e Mandado de Segurança: (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

I - registrar e autuar os Habeas Corpus e Mandados de Segurança em sistema informatizado seguindo a ordem cronológica de protocolo; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

II - conferir e encaminhar os recursos ao Setor competente; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

III - retificar as autuações quando necessário; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

IV - certificar quando não acompanhar o registro de pré-cadastro. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

f.7) através da Seção de Autuação de Ações Originárias e Recursos em Processos Judiciais Eletrônicos. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

I - registrar e autuar as Revisões Criminais quando o requerente não possui CPF através de sistema informatizado seguindo a ordem cronológica de protocolo; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

II - registrar e autuar processos crimes em tese praticados por autoridades com prerrogativa de foro junto ao Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

III - retificar as autuações quando necessário; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

IV - conferir a tramitação dos recursos. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

f.8) através da Seção de Autuação e Registro de Agravos de Instrumento: (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

I - registrar e autuar os Agravos de Instrumento em sistema informatizado; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

II - certificar quando não acompanhar o registro de pré-cadastro; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

III - retificar as autuações quando necessário. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

g) através da Divisão de Autuação de Apelações Cíveis e Criminais: (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

I – receber e controlar a autuação de recursos Cíveis e Criminais ao 2º Grau de Jurisdição; (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

II – receber e controlar a autuação e registro das Ações Rescisórias intentadas e dos Conflitos de Competência encaminhados ao Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

III – prestar informações circunstanciadas acerca do recebimento de recursos cíveis e criminais, das Ações Rescisórias e dos Conflitos de Competência; (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

IV – certificar conforme determinado em despacho proferido nos processos judiciais físicos e eletrônicos de seu âmbito de atribuição. (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

g.1) através da Seção de Registro e Autuação de Apelações Cíveis: (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

I - registrar e autuar Apelações Cíveis encaminhados ao 2º Grau de Jurisdição; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

II - introduzir o volume de documentos que compõe o recurso em capas e numera-lo; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

III - expedir certidão em conformidade com o ordenado em despacho proferido nos processos judiciais físicos e eletrônicos de seu âmbito de atribuição; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

IV - realizar pesquisas e apresentar informações circunstanciadas. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

g.2) através da Seção de Registro e Autuação de Apelações Criminais: (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

I - registrar e autuar Apelações Criminais encaminhados ao 2º Grau de Jurisdição; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

II - introduzir o volume de documentos que compõe o recurso em capas e numera-lo; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

III - expedir certidão em conformidade com o ordenado em despacho proferido nos processos judiciais físicos e eletrônicos de seu âmbito de atribuição; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

IV - realizar pesquisas e apresentar informações circunstanciadas. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

g.3) através da Seção de Registro e Autuação de Ações Rescisórias e

Conflitos de Competência: (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

I - registrar e autuar Ações Rescisórias intentadas no 2º Grau de Jurisdição; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

II - registrar e autuar Conflitos de Competência apresentados ao 2º Grau de Jurisdição; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

III - introduzir o volume de documentos que compõe o Incidente ou a Ação em capas e numera-los; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

IV - expedir certidão em conformidade com o ordenado nos processos judiciais físicos e eletrônicos de seu âmbito de atribuição; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

V - realizar pesquisas e apresentar informações circunstanciadas em atendimento a despacho. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

h) através da Supervisão do Centro de Documentação: (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

I – planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades referentes à Gestão da Informação Documental e Pesquisa nas áreas de doutrina, jurisprudência e legislação, assessorando o Diretor nas atribuições gerais de gestão documental do Poder Judiciário; (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

II – elaborar plano de ação e projetos relativos ao Centro de Documentação; (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

III controlar a execução das atividades de seleção, aquisição, renovação e descarte do acervo; (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

IV -coordenar a formação de coleções para gabinetes e comarcas; (Incluído pelo [D.J. 437/06](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

V - prestar suporte aos magistrados na área de pesquisa e obtenção de material de apoio; (Incluído pelo [D.J. 437/06](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

VI - propor a elaboração de normas e instruções de serviço em matéria de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 437/06](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

VII - secretariar a Comissão de Jurisprudência, Revista, Documentação e Biblioteca; (Incluído pelo [D.J. 437/06](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

VIII - desenvolver demais atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

i) através da Divisão de Biblioteca: (Incluído pelo [D.J. 208/00](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

I - distribuir os encargos da Divisão entre as Seções que a compõem; (Incluído pelo [D.J. 208/00](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

II - instruir os funcionários sobre os seus deveres e obrigações. (Incluído pelo [D.J. 208/00](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

i.1) através da Seção de Gerenciamento do Acervo: (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

I - analisar o perfil dos usuários, levantando suas expectativas e necessidades de informação; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

II - pesquisar, selecionar e propor a aquisição de material doutrinário e outras publicações de interesse do Poder Judiciário; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

III - organizar e tratar tecnicamente os documentos, exercendo o controle sobre a sua conservação e circulação; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

IV - agregar valor informacional à pesquisa, tratando e disponibilizando informações analíticas sobre o acervo; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

V- indexar, em base de dados própria, a doutrina administrativa e de interesse da área, publicada em material bibliográfico especializado; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

VI - distribuir e controlar as obras disponibilizadas aos Gabinetes, Assessorias e demais unidades do Poder Judiciário; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

VII - manter atualizado o acervo das Salas de Sessões; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

VIII- divulgar o material e bases de dados sob sua supervisão; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

IX - elaborar mensalmente a estatística das atividades desenvolvidas. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

i.2) através da Seção de Controle de Periódicos: (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

I - organizar a seleção, aquisição e o controle das assinaturas de periódicos impressos e/ou on-line; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

II - proceder ao controle patrimonial, registro e distribuição dos títulos e fascículos de periódicos impressos e controlar senhas e uso dos periódicos on-line; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

III - indexar, em base de dados própria, a doutrina administrativa e de interesse da área publicada em periódicos especializados; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

IV - divulgar o material e bases de dados, dessa tipologia documental, sob sua supervisão; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

V - elaborar mensalmente estatística das atividades desenvolvidas. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

i.3) através da Seção de Referência, Pesquisa e Atendimento ao Público: (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

I - administrar a utilização da sala de leitura e zelar pela manutenção do acervo; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

II - orientar e auxiliar os usuários nos serviços oferecidos pela Biblioteca; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

III - atender as solicitações de pesquisas formuladas pelos usuários; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

IV - supervisionar o empréstimo e devolução de obras, conforme normas da Biblioteca; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

V - controlar o acervo bibliográfico, inclusive através de vistorias

periódicas; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

VI - providenciar a reprodução do material bibliográfico, quando solicitado, via fotocópias e scanner; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

VII - elaborar mensalmente estatística das atividades desenvolvidas; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

VIII - executar outras atividades típicas da Seção. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

j) através da Divisão de Informação Legislativa: (Incluído pelo [D.J. 233/03](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

I - distribuir os encargos da Divisão entre as Seções que a compõem; (Incluído pelo [D.J. 233/03](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

II - instruir os funcionários sobre os seus deveres e obrigações. (Incluído pelo [D.J. 437/06](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

j.1) através da Seção de Análise e Divulgação de Atos: (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

I - acompanhar e proceder leitura diária nos diferentes suportes informacionais legislativos: Diário da Justiça Eletrônico, Diário Oficial do Estado, Diário Oficial da União, Diário da Justiça da União; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

II - analisar, Indexar e inserir no banco de dados, a legislação pertinente; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

III - pesquisar, organizar e manter coletânea de legislação específica; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

IV - elaborar e distribuir o clipping legislativo; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

V- elaborar mensalmente estatística das atividades desenvolvidas. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

j.2) através da Seção de Editoração Legislativa: (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

I - gerenciar e manter atualizados e indexados, o Código de

Organização e Divisão Judiciárias; o Regimento Interno do Tribunal de Justiça; o Regulamento da Secretaria do Tribunal de Justiça; o Estatuto dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Paraná; Atos Normativos e Súmulas, disponibilizando-os na Internet e servidores internos; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

II - elaborar mensalmente estatística das atividades desenvolvidas; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

III - executar outras atividades típicas da Seção. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

k) através Divisão de Tecnologia da Informação: (Incluído pelo [D.J. 233/03](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

I - distribuir os encargos da Divisão entre Seções que a compõem; (Incluído pelo [D.J. 233/03](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

II - instruir os funcionários sobre os seus deveres e obrigações.; (Incluído pelo [D.J. 233/03](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

k.1) através da Seção de Gerenciamento de Documentos on-line: (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

I - coordenar as atividades do serviço de alerta, através da digitalização dos sumários dos periódicos selecionados; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

II - efetuar leitura diária visando a seleção de arquivos e notícias para compor o Informativo Jurídico do CEDOC; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

III - organizar e disponibilizar o Informativo Jurídico CEDOC na Intranet e na Internet; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

IV - divulgar, pela Intranet, novas obras incorporadas ao acervo da Biblioteca; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

V - manter atualizada a mala direta; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

VI - elaborar mensalmente estatística das atividades desenvolvidas. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

k.2) através da Seção de Edição Eletrônica - Revista: (Incluído pelo

[D.J. 561/17](#))

I - gerenciar e proceder Assinatura Digital do Diário da Justiça Eletrônico (e-DJ); (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

II - solicitar aos magistrados, de acordo com o cronograma da Revista, seleção de acórdãos e indicação de produção intelectual, para compor seções da Revista Paraná Judiciário Eletrônico; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

III - elaborar a Revista Paraná Judiciário Eletrônica e seus índices, atuando nas atividades de captação dos documentos, organização, indexação e distribuição da revista. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

k.3) através da Seção de Informação Digital: (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

I - identificar e manter cadastro atualizado de especialistas e instituições na área jurídica, para elaboração de repositório de documentos eletrônicos; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

II - realizar o treinamento dos usuários virtuais no uso da Biblioteca Digital e do serviço virtual de referência; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

III - manter repositório de documentos eletrônicos para disponibilização na Biblioteca Virtual; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

IV - divulgar, por meio eletrônico, resultado de pesquisas relevantes na área jurídica; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

V - identificar e cadastrar sites da Internet pertinentes na área Jurídica e outras áreas de interesse do Tribunal de Justiça para integrar a biblioteca Virtual; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

VI - planejar e executar produtos e serviços de acesso remoto; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

VII - monitorar o estado da arte sobre tecnologia de disponibilização remota de serviços de informação. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

L) através da Divisão de Museu da Justiça: (Incluído pelo [D.J. 274/03](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

I - distribuir os encargos da Divisão entre as Seções que a compõem; (Incluído pelo [D.J. 274/03](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo

[D.J. 437/06](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

II - instruir os funcionários sobre os seus deveres e obrigações.
(Incluído pelo [D.J. 274/03](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

L.1) através da Seção de Controle e Manutenção do Acervo Histórico:
(Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

I - proceder periodicamente inventário do acervo; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

II - zelar pela manutenção e preservação do acervo; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

III - programar e realizar exposições. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

L.2) através da Seção de Catalogação de Documentação Histórica:
(Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

I - planejar, organizar, catalogar e controlar a memória documental;
(Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

II - estabelecer critérios para a seleção e manutenção de documentos históricos; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

III - pesquisar junto às unidades competentes, dados históricos e funcionais relativos a atuação do Poder Judiciário e de seus Membros;
(Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

IV - atualizar periodicamente a página do Museu Virtual; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

V - prestar atendimento ao público no que se refere à pesquisa em documentação histórica; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

VI - funcionar como guardião e agente difusor da memória documental do Poder Judiciário Paranaense; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

VII - propor políticas de preservação e gerenciamento da documentação histórica do Poder Judiciário do Paraná; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

VIII - elaborar mensalmente estatística das atividades desenvolvidas;
(Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

IX - executar outras atividades típicas da Seção. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

m) através da Divisão de Jurisprudência: (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

I - distribuir os encargos da Divisão entre as Seções que a compõem; (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#). Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

II - instruir os funcionários sobre os seus deveres e obrigações. (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

m.1) através da Seção de Pesquisa Jurisprudencial: (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

I - realizar pesquisa de jurisprudência no sistema e nas demais bases de dados; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

II - prestar atendimento e orientação aos usuários em pesquisa na base de dados do Tribunal; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

III - controlar o sistema de empréstimo de acórdãos solicitados para reprografia; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

IV - elaborar mensalmente estatística das atividades desenvolvidas; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

V - executar outras atividades típicas da Seção. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

m.2) através da Seção de Jurisprudência Comparada: (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

I - pesquisar, elaborar e disponibilizar a jurisprudência dominante dos órgãos julgadores sobre temas específicos; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

II - identificar, registrar e disponibilizar os precedentes jurisprudenciais, por amostragem; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

III - identificar o entendimento e a divergência de posicionamentos dos órgãos julgadores e de seus integrantes; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

IV - identificar a divergência de posicionamento entre os integrantes

dos órgãos julgadores em relação ao mesmo tema; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

V- coordenar e manter atualizado o Thesaurus Jurídico; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

VI- selecionar acórdãos para publicação em revistas especializadas; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

VII - elaborar mensalmente estatística das atividades desenvolvidas; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

VIII - executar outras atividades típicas da Seção. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

n) através da Supervisão do Centro de Digitalização: (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

—(Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#)) (Revogado pelo [D.J. 565/20](#))

II - receber os autos de Medidas Urgentes (Habeas Corpus - Revisão Criminal), procedendo a digitalização imediata e envio ao setor competente; (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

III - realizar as três fases do processo de digitalização: limpeza, digitalização, validação, indexação, correção final e envio; (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#), Redação dada pelo [D.J. 565/20](#))

IV - promover o arquivamento provisório dos autos digitalizados a serem inseridos no sistema processual eletrônico pelas unidades judiciárias de 1º grau de jurisdição; (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

V - realizar o transporte dos autos de processo aos locais de arquivamento e aos cartórios; (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

VI - gerenciar todo procedimento de logística e controle de processos, tabelas de controle interno, tabelas de controle externo, arquivos (interno e externo) e movimentações processuais; (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação

dada pelo [D.J. 437/06](#), Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))

~~VII~~—(Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#),
Redação dada pelo [D.J. 561/17](#))-(Revogado pelo [D.J. 565/20](#))

~~VIII~~—(Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#),
Redação dada pelo [D.J. 561/17](#)) (Revogado pelo [D.J. 565/20](#))

~~IX~~—(Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#),
Redação dada pelo [D.J. 561/17](#)) (Revogado pelo [D.J. 565/20](#))

X - gerir o contratos e convênios realizado entre o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná relativos à digitalização de autos físicos; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

XI - prestar apoio as unidades judiciárias de 1º grau de jurisdição no processo de digitalização de autos físicos; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

XII - realizar a seleção, contratação e supervisão dos estagiários e servidores que realizem as atribuições de digitalização; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

XIV - promover anualmente o curso de libras para ouvintes, com o fim precípua de auxiliar o projeto de inclusão social “Abraçar para Incluir”. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

n.1.) através da Assessoria de Digitalização: (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

I - promover estudos tendentes a melhoria do procedimento de digitalização de autos para a informação seja a mais orgânica possível; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

II - opinar quanto a exaço processual do produto digitalizado; (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

III - atualizar os procedimentos em consonância com a lei processual e suas regulamentações. (Incluído pelo [D.J. 561/17](#))

DO CENTRO DE TRANSPORTE

Art. 25. Ao Centro de Transporte compete: (Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#),

Renumerado pelo [D.J. 152/05](#))

a) através da Supervisão:

I - atender os pedidos de veículos para transporte de pessoas e realização de serviços, mediante requisição ou determinação superior;

II. atender as ocorrências de trânsito; (Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))

III. solicitar ao setor competente avaliação médica e psicológica; (Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))

IV. solicitar ao setor competente a manutenção dos veículos deste Tribunal de Justiça; (Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))

V. coordenar o atendimento dos motoristas para eventos especiais; (Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))

VI. elaborar relatório circunstanciado do estado dos veículos, bem como propor aquisição de novos; (Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))

VII. propor, informar e atestar processos relativos a transporte, quanto aos seus aspectos materiais, bem como em relação aos recursos humanos disponíveis; (Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))

VIII. desenvolver outras atividades correlatas; (Incluído pelo [D.J. 208/00](#))

b) através da Seção de Controle de Pessoal e Materiais e seus serviços (Redação dada pelo [D.J. 347/00](#))

I - coordenar a distribuição de motoristas para serviços do Tribunal de Justiça (Redação dada pelo [D.J. 347/00](#), Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))

II - orientar os funcionários do Centro de Transportes (Redação dada pelo [D.J. 347/00](#), Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))

III - informar à chefia imediata as irregularidades cometidas pelos motoristas no exercício da função (Redação dada pelo [D.J. 347/00](#), Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))

IV - elaborar e fazer cumprir a escala de plantão em eventos (Redação dada pelo [D.J. 347/00](#), Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))

V - prestar informações nos expedientes relativos a sua competência (Redação dada pelo [D.J. 347/00](#), Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))

VI - coordenar o adiantamento destinado ao Centro (Redação dada pelo [D.J. 347/00](#), Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))

VII - verificar periodicamente a validade das habilitações dos profissionais (Redação dada pelo [D.J. 347/00](#), Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))

VIII - controlar a frequência, bem como, organizar a escala de férias (Redação dada pelo [D.J. 347/00](#), Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))

IX - controlar e coordenar os estoques e distribuição de materiais próprios do Centro (Redação dada pelo [D.J. 347/00](#), Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))

X - verificar periodicamente os materiais (Redação dada pelo [D.J. 347/00](#), Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))

c) através da Seção de Controle de Frotas e seus Serviços: (Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))

I - desenvolver tarefas através do sistema informatizado de todos os expedientes do Centro; (Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))

II - elaborar e fazer cumprir os relatórios das atividades e encaminhá-los à chefia imediata; (Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))

III - coordenar e controlar o consumo de combustível; (Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))

IV - regularizar e manter em ordem a documentação dos veículos de propriedade do Tribunal de Justiça; (Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))

V - controlar a quilometragem e consumo de combustíveis dos veículos do Tribunal de Justiça; (Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))

VI - orientar os usuários no preenchimento das notas fiscais de abastecimento em posto não conveniado; (Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))

VII - supervisionar a conservação da frota; (Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))

VIII - controlar e prover o estoque de lubrificantes e outros produtos que promovam conservação dos veículos. (Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))

d) através da Seção de Oficina Automotiva e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 316/09](#))

I – supervisionar os serviços de conservação dos veículos do Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 316/09](#))

II - coordenar a manutenção da mecânica, lataria e pintura dos veículos; (Incluído pelo [D.J. 316/09](#))

III - prestar informação nos expedientes relativos a sua competência; (Incluído pelo [D.J. 316/09](#))

IV - coordenar os serviços de reparos mecânicos e de lataria e pintura; (Incluído pelo [D.J. 316/09](#))

V - efetuar vistoria periódica nos veículos; (Incluído pelo [D.J. 316/09](#))

VI - comunicar à Chefia a ocorrência de quaisquer defeitos, desgaste mecânico ou avaria na lataria ou pintura, cuja causa possa ser originária do mau uso do veículo; (Incluído pelo [D.J. 316/09](#))

VII - providenciar socorro externo aos veículos em serviço; (Incluído pelo [D.J. 316/09](#))

VIII - apresentar à Chefia imediata, requisição de peças e equipamentos indispensáveis à manutenção dos veículos em reparo; (Incluído pelo [D.J. 316/09](#))

IX - controlar e prover o estoque de peças de reposição, lubrificantes, acessórios e outros produtos que promovam a conservação dos veículos; (Incluído pelo [D.J. 316/09](#))

X - propor a compra dos materiais específicos para a manutenção do estoque; (Incluído pelo [D.J. 316/09](#))

XI - manter o controle do almoxarifado com relatórios a serem encaminhados à Chefia imediata. (Incluído pelo [D.J. 316/09](#))

~~Art. 26:~~ (Renumerado e Redação dada pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Revogado pelo [D.J. 568/10](#))

~~Art. 27:~~ (Incluído pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Revogado pelo

[D.J. 568/10](#),

Art. 28: (Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Revogado pelo [D.J. 568/10](#))

Art. 29: (Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Revogado pelo [D.J. 568/10](#))

Art. 30: (Renumerado e Redação dada pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Revogado pelo [D.J. 568/10](#))

Art. 31: (Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Revogado pelo [D.J. 568/10](#))

DOS DEPARTAMENTOS

Art. 32. Ao Diretor de Departamento compete: (Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#))

I - dirigir os serviços do Departamento, primando pela sua organização e ordenação;

II - orientar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços, respondendo pela sua regularidade e disciplina;

III - sugerir medidas visando o aperfeiçoamento do serviço;

IV - dirimir dúvidas suscitadas no âmbito do Departamento em casos concretos;

V - atender reclamações sobre irregularidades no andamento do serviço;

VI - autorizar a entrega de autos e expedientes a advogados e partes, nos casos permitidos;

VII - providenciar a devida instrução dos expedientes a serem encaminhados ao Secretário e ao Presidente;

VIII - cumprir e fazer cumprir as ordens superiores;

IX - assessorar a cúpula diretiva do Tribunal de Justiça, em matéria afeta ao respectivo Departamento;

X - propor ao Secretário, anualmente, a escala de férias do pessoal lotado no Departamento;

XI - conferir as requisições de material de consumo e permanente dirigidas ao Secretário;

XII - encaminhar ao Secretário, na primeira quinzena do mês de janeiro, relatório das atividades do Departamento no exercício anterior;

XIII - fiscalizar os livros de ponto do Departamento;

XIV - encaminhar mensalmente boletins de freqüência do Departamento;

XV - propor ao Secretário elogios aos funcionários que se destacarem no exercício de suas funções;

XVI - propor ao Secretário punição aos funcionários, quando for necessário;

XVII - comunicar ao Centro de Assistência Médica do Tribunal de Justiça o não comparecimento do funcionário por motivo de saúde;

XVIII - referendar, ao Secretário, solicitações de servidores ocupantes dos cargos dos Grupos Ocupacionais Superior, Intermediário e Básico, para uso de veículos de transportes e serviços do Tribunal de Justiça (Redação dada pelo [D.J. 164/01](#), Redação dada pelo [D.J. 341/01](#))

XIX - supervisionar e fiscalizar o uso dos veículos de transportes e serviços do Tribunal de Justiça pelos servidores ocupantes dos cargos especificados no inciso anterior, para tanto habilitados e autorizados; (Incluído pelo [D.J. 164/01](#))

XX - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelos superiores. (Incluído pelo [D.J. 164/01](#))

Art. 33. Ao Chefe de Divisão compete: (Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#))

I - dirigir a Divisão a seu cargo, velando pela regularidade, disciplina e ordem do serviço;

II - cumprir e fazer cumprir as ordens superiores;

III - distribuir os encargos da Divisão às Seções competentes;

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, obrigações e direitos;

VII - requisitar o material de consumo e permanente necessário;

VIII - manter o Diretor do Departamento informado sobre a conduta dos funcionários;

IX - responder pelos bens da Divisão;

X - apresentar, diariamente, ao Diretor do Departamento, o livro ponto com as observações que lhe parecerem oportunas;

XI - exercer outros encargos determinados por seus superiores.

Art. 34. Ao Chefe de Seção compete: (Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#))

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 outros encargos que lhe forem determinados.

Art. 35. Ao Chefe de Serviço compete: (Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#))

I - dirigir e distribuir os encargos do Serviço;

II - conferir os trabalhos, orientando os funcionários no sentido do seu aprimoramento;

III - informar ao Chefe de Seção sobre anormalidades no serviço e na conduta funcional dos seus subordinados;

IV - exercer outros encargos que lhe forem determinados.

DO DEPARTAMENTO JUDICIÁRIO

Art. 36. O Departamento Judiciário é constituído de: (Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#)) **(12)**

I - Diretoria;

a) Assessoria; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#))

II: (Redação dada pelo [D.J. 275/05](#), Revogado pelo [D.J. 1897/13](#))

III: (Redação dada pelo [D.J. 275/05](#), Revogado pelo [D.J. 1897/13](#))

IV - Divisão de Distribuição:

a) Seção de Distribuição Cível: (Redação dada pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))

a.1) Serviço de Recepção e Expedição; (Redação dada pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))

a.2) Serviço de Revisão; (Redação dada pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))

b) Seção de Distribuição Criminal: (Redação dada pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))

- b.1) Serviço de Recepção e Expedição; (Redação dada pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))
 - b.2) Serviço de Revisão; (Redação dada pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))
 - c) Seção de Distribuição de Medidas Urgentes: (Redação dada pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))
 - c.1) Serviço de Recepção e Expedição; (Redação dada pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))
 - c.2) Serviço de Revisão; (Redação dada pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))
 - d) Seção de Redistribuição: (Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))
 - e) Seção de Redistribuição por Sucessão e Remoção; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
 - f) Seção de Especialização; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
 - g) Seção de Complementação; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
 - g.1) Serviço de Abertura de Volumes; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
 - g.2) Serviço de Criação de Incidentes Processuais; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
 - g.3) Serviço de Recepção e Expedição; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- V - Divisão de Registro da Movimentação Processual:
- a) Seção de Registro da Movimentação de Matérias Urgentes: (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))
 - a.1) Serviço de Movimentação de Agravos de Instrumento; (Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))
 - a.2) Serviço de Movimentação de Habeas Corpus e Mandados de Segurança; (Incluído pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))
 - b) Seção de Registro da Movimentação de Processos Cíveis: (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))
 - b.1) Serviço de Triagem; (Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

b.2) Serviço de Registro de Processos aos Tribunais Superiores; (Incluído pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

b.3) Serviço de Registro de Processos da Primeira e Segunda Divisões de Processo Cível; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

b.4) Serviço de Registro de Processos da Terceira e Quarta Divisões de Processo Cível; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

c) Seção de Registro da Movimentação de Processos Criminais e do Órgão Especial: (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

c.1) Serviço de Triagem; (Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

c.2) Serviço de Registro de Processos aos Tribunais Superiores.; (Incluído pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

c.3) Serviço de Registro de Processos; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

d) Seção de Cadastro de Petições: (Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

d.1) Serviço de Recepção e Expedição; (Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

d.2) Serviço de Cadastro de Petições Cíveis; (Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

d.3) Serviço de Cadastro de Petições Criminais e do Órgão Especial; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

VI - Divisão de Processo Crime: (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

a) Seção da 1ª Câmara Criminal: (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

a.1) Serviço de Movimentação Processual; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

a.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

- a.3) Serviço de Elaboração de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))
 - b) Seção da 2ª Câmara Criminal: (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))
 - b.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))
 - b.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))
 - b.3) Serviço de Elaboração de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - b.4) Serviço de Controle de Prazos; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - c) Seção da 3ª Câmara Criminal: (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))
 - c.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))
 - c.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))
 - c.3) Serviço de Elaboração de Expedientes (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))
 - d) Seção da 4ª Câmara Criminal: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - d.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - d.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - d.3) Serviço de Elaboração de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - e) Seção da 5ª Câmara Criminal: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - e.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - e.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - e.3) Serviço de Elaboração de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - f) Seção de Pautas: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - f.1) Serviço de Organização e Expedição de Pautas de Julgamento; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- VII - Primeira Divisão de Processo Cível: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- a) Seção da 1ª Câmara Cível: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

- a.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - a.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - a.3) Serviço de Elaboração de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - b) Seção da 2ª Câmara Cível: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - b.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - b.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - b.3) Serviço de Elaboração de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - c) Seção da 3ª Câmara Cível: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - c.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - c.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - c.3) Serviço de Elaboração de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - d) Seção da 4ª Câmara Cível: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - d.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - d.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - d.3) Serviço de Elaboração de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - e) Seção da 5ª Câmara Cível: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - e.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - e.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - e.3) Serviço de Elaboração de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - f) Seção de Pautas: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - f.1) Serviço de Organização e Expedição de Pautas de Julgamento;
(Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- VIII - Segunda Divisão de Processo Cível: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- a) Seção da 6ª Câmara Cível: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - a.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - a.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - a.3) Serviço de Elaboração de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - b) Seção da 7ª Câmara Cível: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - b.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - b.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - b.3) Serviço de Elaboração de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

- c) Seção da 17ª Câmara Cível: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - c.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - c.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - c.3) Serviço de Elaboração de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - d) Seção da 18ª Câmara Cível: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - d.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - d.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - d.3) Serviço de Elaboração de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - e) Seção de Pautas: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - e.1) Serviço de Organização e Expedição de Pautas de Julgamento;
(Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- IX - Terceira Divisão de Processo Cível: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- a) Seção da 8ª Câmara Cível: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - a.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - a.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - a.3) Serviço de Elaboração de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - b) Seção da 9ª Câmara Cível: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - b.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - b.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - b.3) Serviço de Elaboração de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - c) Seção da 10ª Câmara Cível: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - c.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - c.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - c.3) Serviço de Elaboração de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - d) Seção da 11ª Câmara Cível: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - d.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - d.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - d.3) Serviço de Elaboração de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - e) Seção da 12ª Câmara Cível: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - e.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - e.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

- e.3) Serviço de Elaboração de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- f) Seção de Pautas: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - f.1) Serviço de Organização e Expedição de Pautas de Julgamento;
(Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - X - Quarta Divisão de Processo Cível: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - a) Seção da 13ª Câmara Cível: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - a.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - a.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - a.3) Serviço de Elaboração de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - b) Seção da 14ª Câmara Cível: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - b.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - b.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - b.3) Serviço de Elaboração de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - c) Seção da 15ª Câmara Cível: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - c.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - c.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - c.3) Serviço de Elaboração de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - d) Seção da 16ª Câmara Cível: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - d.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - d.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - d.3) Serviço de Elaboração de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - e) Seção de Pautas: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - e.1) Serviço de Organização e Expedição de Pautas de Julgamento;
(Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - f) Seção de Atendimento Operacional das Salas de Sessões de Julgamento: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))
 - f.1) Serviço de Atendimento aos Julgamentos das Câmaras Cíveis;
(Incluído pelo [D.J. 781/11](#))
 - f.2) Serviço de Atendimento aos Julgamentos das Câmaras Criminais;
(Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

f.3) Serviço de Atendimento aos Julgamentos da Seção Cível; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

f.4) Serviço de Atendimento aos Julgamentos da Seção Criminal; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

f.5) Serviço de Atendimento aos Julgamentos do Órgão Especial; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

f.6) Serviço de Atendimento aos Julgamentos do Conselho da Magistratura; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

XI - Divisão do Órgão Especial: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

a) Seção de Movimentação Processual: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

a.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

a.2) Serviço de Juntada de Petições; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

b) Seção de Pautas de Julgamento; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

b.1) Serviço de Organização e Expedição de Pautas de Julgamento; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

c) Seção de Registro e Publicação; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

c.1) Serviço Controle de Acórdãos; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

c.2) Serviço de Publicação de Despachos; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

c.3) Serviço de Elaboração de Ofícios; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

d) Seção da Seção Cível e da Seção Criminal: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

d.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

e) Seção de Reprodução Interna de Documentos: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

e.1) Serviço de Reprodução; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

e.2) Serviço de Controle de Atendimento; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XII - Divisão de Recursos aos Tribunais Superiores: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

a) Seção de Controle de Contra-Razões a Recursos Cíveis: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 332/05](#))

- a.1) Serviço de Publicação e Juntada; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 332/05](#))
- a.2) Serviço de Movimentação; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 332/05](#))
- a.3) Serviço de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 332/05](#))
- b) Seção de Publicação de Despachos em Recursos Cíveis: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 332/05](#))
 - b.1) Serviço de Publicação; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 332/05](#))
 - b.2) Serviço de Controle de Prazos; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 332/05](#))
- c) Seção de Agravos de Instrumento Cíveis aos Tribunais Superiores: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - c.1) Serviço de Controle de Contra-Minutas; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - c.2) Serviço de Movimentação; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 332/05](#))
- d) Seção de Recursos Criminais aos Tribunais Superiores: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 332/05](#))
 - d.1) Serviço de Publicação e Controle de Contra-Razões (Incluído pelo [D.J. 332/05](#))
- e) Seção de Sobrestamento de Recursos; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
 - XIII – Divisão de Baixa e Expedição: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - a) Seção de Baixa de Processos da Primeira e da Segunda Divisão de Processos Cíveis: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - a.1) Serviço de Baixa e Arquivo; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - a.2) Serviço de Verificação de Petições Pendentes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
 - a.3) Serviço de Baixa de Agravos de Instrumento; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

b) Seção de Baixa de Processos da Terceira e da Quarta Divisão de Processos Cíveis: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

b.1) Serviço de Baixa e Arquivo; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

b.2) Serviço de Verificação de Petições Pendentes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

b.3) Serviço de Baixa de Agravos de Instrumento; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

c) Seção de Baixa de Processos Criminais: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

c.1) Serviço de Baixa e Arquivo; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

c.2) Serviço de Verificação de Petições Pendentes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

d) Seção de Expedição: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

d.1) Serviço de Expedição Cível; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

d.2) Serviço de Expedição Crime e do Órgão Especial; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XIV - Divisão de Preparo e Informações: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

a) Seção de Preparo: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

a.1) Serviço de Preparo de Processos Originários; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

a.2) Serviço de Preparo de Recursos aos Tribunais Superiores; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

b) Seção de Informações: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

b.1) Serviço de Extração de Certidões; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

b.2) Serviço de Extração de Informações; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

b.3) Serviço de Extração de Relatórios; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

b.4) Serviço de Teleprocesso; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

c) Seção de Registro de Acórdãos: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

c.1) Serviço de Armazenamento Eletrônico de Processos; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

d) Seção de Mandados e Cartas: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

d.1) Serviço de Elaboração; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

d.2) Serviço de Cumprimentos de Mandados das Divisões de Processo Cível; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

d.3) Serviço de Cumprimento de Mandados da Divisão de Processo Crime e do Órgão Especial. (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

Art. 37. Ao Diretor do Departamento Judiciário, além das atribuições gerais compete: (Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#)) **(4) (6) (10) (23)**

I - assessorar o Secretário nas sessões contenciosas do Órgão Especial; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

II - atender e prestar esclarecimentos às partes e aos Senhores Advogados, quando necessário; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

III - superintender os serviços executados dentro do Departamento, fiscalizando, juntamente com os Chefes de Divisão, o corpo de servidores nele lotados, a fim de que a consecução dos serviços seja otimizada quanto à produtividade e exaço; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

IV - encaminhar à Assessoria de Planejamento estudo relativo à proposta orçamentária; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

V - assessorar o Presidente e Vice-Presidente do Tribunal de Justiça, nas decisões de suas respectivas competências.

VI - gerir as alterações do sistema computacional de controle da movimentação processual. (Incluído pelo [D.J. 141/00](#))

Art. 38. À Assessoria do Diretor compete: (Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

a) através do Supervisor: (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

I - supervisionar os serviços dos assessores e auxiliares da Diretoria; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

II - supervisionar a recepção e a expedição dos expedientes e correspondências afetos à Diretoria; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

III - proceder o estudo e a triagem dos expedientes e correspondências a serem encaminhadas à consideração do Diretor e aos setores competentes. (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

IV - despachar diretamente com o Diretor as matérias atinentes à Diretoria; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

V - auxiliar os Chefes de Divisão no que for solicitado; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

VI - realizar a conferência dos expedientes encaminhados pelas Divisões para despacho e assinatura do Presidente, Vice-Presidente, bem como para os outros Departamentos; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

VII - processar e controlar a movimentação das Cartas Rogatórias, assim como informar os Juízes, Advogados e partes sobre seu trâmite, extração e expedição; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

VIII - proceder a conferência das certidões extraídas pelos diversos setores do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

IX - elaborar ofícios, informações e demais expedientes relacionados à Diretoria; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

X - conferir os Boletins de Frequência; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XI – processar as Cartas Rogatórias; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XII - atender ao público em geral, fornecendo com presteza informações referentes ao Departamento; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XIII - executar outras tarefas correlatas; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

b) através dos Assessores: (Redação dada pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

I - realizar estudos e pesquisas sobre matérias afetas ao Departamento; (Renumerado pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

II - selecionar, organizar e manter atualizada a legislação de interesse do Departamento, encaminhando as cópias necessárias às Divisões competentes (Redação dada pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

III - atender ao público em geral, fornecendo com presteza informações referentes ao Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

IV - executar outras tarefas correlatas. (Redação dada pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

c) através dos Auxiliares: (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

I - realizar o serviço de digitação afeto à Diretoria; (Redação dada pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

II - elaborar mensalmente o Boletim de Frequência dos funcionários e dos estagiários do Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

III - manter ordenadamente arquivada a correspondência recebida, atendidas as determinações a respeito; (Redação dada pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

IV - manter arquivo organizado das cópias dos ofícios, informações e demais documentos da Diretoria, de forma a facilitar a consulta, quando necessária; (Redação dada pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

V - receber e encaminhar os expedientes afetos à Diretoria, conforme determinação, de tudo mantendo registro; (Redação dada pelo [D.J. 321/99](#),

Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

VI - encaminhar as certidões para assinatura do Secretário, mantendo controle de sua entrega aos solicitantes; (Redação dada pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

VII - atender ao público em geral, fornecendo com presteza informações referentes ao Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

VIII - executar outras tarefas correlatas (Redação dada pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

Parágrafo único. As Chefias de Divisão serão exercidas por acadêmicos ou Bacharéis em Direito. (Incluído pelo [D.J. 285/03](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

~~Art. 39.~~ (Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#) Revogação tácita pelo [DJ 1897/2013](#))

~~I~~— (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

~~II~~— (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#), Revogado pelo [D.J. 1897/13](#))

~~III~~— (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#), Revogado pelo [D.J. 1897/13](#))

~~IV~~— (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#), Revogado pelo [D.J. 1897/13](#))

~~V~~— (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#), Revogado pelo [D.J. 1897/13](#))

~~VI~~—(Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#), Revogado pelo [D.J. 1897/13](#))

~~VII~~—(Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#), Revogado pelo [D.J. 1897/13](#))

~~VIII~~—(Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#), Revogado pelo [D.J. 1897/13](#))

~~IX~~—(Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#), Revogado pelo [D.J. 1897/13](#))

Art. 40. À Divisão de Distribuição compete: (Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))

I - receber das Divisões de Autuação os recursos e ações; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

II - verificar, através de consulta ao sistema computacional, a existência de prevenção e, se for o caso, encaminhar os feitos à Vice-Presidência acompanhados das informações e do respectivo estudo; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

III - proceder a distribuição dos feitos nos dias e horários determinados pelo Regimento Interno, observadas as prevenções definidas, impedimentos e suspeições declaradas; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

IV - extrair semanalmente a resenha de distribuição, encaminhando-a ao Vice-Presidente para homologação e posterior publicação; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

V - proceder as redistribuições, conforme determinação contida em despacho; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

VI - proceder o encaminhamento dos feitos que independam de distribuição; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

VII - proceder a substituição do Revisor, na forma regimental; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

VIII - extrair e anexar aos autos os respectivos termos de distribuição e de conclusão, bem como as etiquetas próprias; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

IX - proceder a distribuição manual dos feitos, na forma regimental, quando o sistema computacional encontrar-se inoperante; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

X - distribuir, preferencialmente, os feitos contendo pedido de medidas urgentes, os processos de réu preso, bem como aqueles em que figure como parte pessoa com mais de sessenta anos; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

XI - manter atualizados os registros computacionais referentes a assunção, férias, licenças, remoções e aposentadorias dos Senhores Desembargadores, bem como no que concerne a afastamentos temporários comunicados pela Vice-Presidência; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

XII - elaborar os relatórios dos processos destinados a distribuição por sucessão e a regime de exceção; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

XIII - proceder à análise da matéria afeta aos autos para fins de proceder à distribuição de acordo com a especialização das Câmaras de Julgamento; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

XIV - receber os processos das demais Divisões do Departamento Judiciário para alteração e/ou complementação de seus registros, bem como para autuação de novos recursos, providenciando seu cadastramento, conferência e posterior devolução. (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

Art. 41. À Divisão de Registro da Movimentação Processual, através de suas Seções e Serviços, compete: (Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado

pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

I - registrar, no sistema computacional, a movimentação dos feitos de natureza cível e criminal que lhe forem encaminhados; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

II - receber e registrar, no sistema computacional, expedientes e petições a eles relativos; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

III - extrair e conferir relatórios diários dos registros efetuados, providenciando as correções que se fizerem necessárias; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

IV - efetuar a triagem, expedir, receber e controlar a remessa de autos e documentos procedentes ou destinados às Divisões do Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

V - zelar pelo registro da movimentação processual; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

Art. 42. À Divisão de Processo Crime, através de suas Seções e Serviços, compete: (Renumerado e Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

I - receber os processos autuados de sua competência e petições a eles relacionadas, registrando sua movimentação por via computacional; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

II - fazê-los conclusos aos Senhores Desembargadores Relatores, Revisores e Presidentes dos respectivos órgãos julgadores, conforme determinação legal (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

III - proceder a juntada de petições conforme despacho ou disposição legal; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

IV - comunicar a concessão de medidas urgentes à autoridade competente, de forma célere, através de fac-símile ou, na falta deste, através de comunicação telefônica, de tudo certificando nos autos; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

V - elaborar e encaminhar para assinatura ofícios, mandados, editais, alvarás, cartas de ordem, precatórias, rogatórias ou de sentença, em cumprimento a despacho ou disposição legal; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

VI - cumprir as Cartas de Ordem e Precatórias encaminhadas por outros Tribunais; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

VII - organizar as matérias a serem publicadas no Diário da Justiça, observadas as prescrições legais; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

VIII - no caso de processos de competência das Câmaras Criminais em Composição Integral, selecionar as cópias a serem extraídas de peças dos autos incluídos em pauta de julgamento, na forma determinada pelo Regimento Interno e anexá-las às pautas internas; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

IX - organizar as pautas na forma regimental, encaminhando para publicação pela Imprensa Oficial as pautas externas e aos Gabinetes dos Senhores Desembargadores e demais setores as pautas internas; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

X - juntar aos processos a papeleta e acórdão respectivos, bem como eventuais declarações de voto, colhendo as assinaturas dos Desembargadores e Juízes Convocados; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XI - registrar e numerar os acórdãos, através de via computacional, e providenciar a publicação do respectivo resumo no Diário da Justiça, procedendo à sua certificação; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XII - encaminhar os processos, em que haja manifestação do Ministério Público ou nos quais integre como parte, para ciência pessoal de seus representantes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XIII - encaminhar os autos à Defensoria Pública, quando for o caso; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XIV - proceder a montagem dos livros de acórdãos para encaminhá-los ao Centro de Documentação; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XV - controlar os prazos processuais dos autos em Cartório e daqueles em poder dos Senhores Advogados; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XVI - certificar nos autos o decurso de prazo sem manifestação das partes, com relação aos despachos publicados no Diário da Justiça ou intimados pessoalmente; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XVII - informar ao Relator ou Presidente do órgão julgador a inexistência de manifestação, dentro do prazo estipulado, em resposta aos ofícios expedidos; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XVIII - proceder a juntada aos autos das petições de recurso aos Tribunais Superiores e encaminhá-los ao setor competente; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XIX - encaminhar à Divisão de Baixa os processos com trânsito em julgado; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XX - extrair certidões explicativas requeridas acerca dos processos de sua competência, submetendo-as à Chefia de Divisão; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XXI - proceder as intimações para as audiências designadas pelos Desembargadores Relatores, auxiliando nos atos necessários à sua realização; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XXII - prestar as informações que forem solicitadas pelos Senhores Desembargadores, Juízes Convocados, Procuradores e partes. (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

Art. 43. Às Divisões de Processo Cível, através de suas Seções e Serviços, compete: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

I - receber os processos autuados de sua competência e petições a eles relacionadas, registrando sua movimentação por via computacional; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

II – fazê-los conclusos aos Senhores Desembargadores Relatores, Revisores e Presidentes das respectivas Câmaras, conforme determinação legal; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

III - proceder a juntada de petições conforme despacho ou disposição legal; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

IV - comunicar a concessão de medidas urgentes à autoridade competente, de forma célere, através de fac-símile ou, na falta deste, através de comunicação telefônica, de tudo certificando nos autos; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

V - elaborar e encaminhar para assinatura ofícios, mandados, editais, alvarás, cartas de ordem, precatórias, rogatórias ou de sentença, em cumprimento a despacho ou disposição legal; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

VI - cumprir as Cartas de Ordem e Precatórias encaminhadas por outros Tribunais, conforme orientação da Diretoria; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

VII - organizar as matérias a serem publicadas no Diário da Justiça, observadas as prescrições legais; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

VIII - no caso de processos de competência das Câmaras Cíveis em Composição Integral, selecionar as cópias a serem extraídas de peças dos autos incluídos em pauta de julgamento, na forma determinada pelo Regimento Interno e anexá-las às pautas internas;

IX - organizar as pautas na forma regimental, encaminhando para publicação pela Imprensa Oficial as pautas externas e aos Gabinetes dos Senhores Desembargadores e demais setores as pautas internas; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

X - juntar aos processos a papeleta e acórdão respectivos, bem como eventuais declarações de voto, colhendo as assinaturas dos Desembargadores e Juizes Convocados; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XI - registrar e numerar os acórdãos, através de via computacional, e providenciar a publicação do respectivo resumo no Diário da Justiça, procedendo à sua certificação; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XII - encaminhar os processos, em que haja manifestação do Ministério Público ou nos quais integre como parte, para ciência pessoal de seus representantes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XIII - encaminhar os autos à Defensoria Pública, quando for o caso; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XIV - proceder a montagem dos livros de acórdãos para encaminhá-los ao Centro de Documentação; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XV - controlar os prazos processuais dos autos em Cartório e daqueles em poder dos Senhores Advogados; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XVI - certificar nos autos o decurso de prazo sem manifestação das partes, com relação aos despachos publicados no Diário da Justiça ou intimados pessoalmente; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XVII - informar ao Relator ou Presidente da Câmara a inexistência de manifestação, dentro do prazo estipulado, em resposta aos ofícios expedidos; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XVIII - proceder a juntada aos autos das petições de recurso aos Tribunais Superiores e encaminhá-los ao setor competente; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XIX - encaminhar à Divisão de Baixa os processos com trânsito em julgado; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XX - extrair certidões explicativas requeridas acerca dos processos de sua competência, submetendo-as à Chefia de Divisão; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XXI - proceder as intimações para as audiências designadas pelos Desembargadores Relatores, auxiliando nos atos necessários à sua realização; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XXII - prestar as informações que forem solicitadas pelos Senhores Desembargadores, Juízes Convocados, Procuradores e partes. (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

Art. 43-A. À Seção de Atendimento Operacional das Salas de Sessões de Julgamento, e seus Serviços, pertencentes à Quarta Divisão de Processo Cível, compete: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

I - fiscalizar a frequência às salas de sessões; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

II - vedar o ingresso de pessoas trajadas inconvenientemente; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

III - coordenar os serviços de atendimento das salas de sessões, em consonância com as necessidades de cada órgão julgador do Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

IV - manipular e ajustar microfones e o volume do som durante as Sessões; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

V - manter atualizada o acervo de livros normalmente utilizados pelos Desembargadores; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

Art. 44. À Divisão do Órgão Especial compete: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

a) através da Seção de Movimentação Processual e de seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

I - receber os processos autuados de sua competência e petições a eles relacionadas, controlando-os por via computacional; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

II – fazê-los conclusos aos Senhores Desembargadores Relatores, Revisores, Presidente e Vice-Presidente, conforme determinação legal; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

III - proceder a juntada de petições conforme despacho ou disposição legal; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

IV - comunicar a concessão de medidas urgentes à autoridade competente, de forma célere, através de fac símile” ou, na falta deste, através de comunicação telefônica, de tudo certificando nos autos; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

V - proceder as intimações para as audiências designadas pelos Desembargadores Relatores, auxiliando nos atos necessários à sua realização; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

VI - controlar os prazos processuais dos autos em Cartório e daqueles em poder dos Senhores Advogados; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

VII - informar ao Relator, Presidente ou Vice-Presidente a inexistência de manifestação, dentro do prazo estipulado, em resposta aos ofícios expedidos; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

VIII - extrair certidões explicativas, requeridas acerca dos processos de sua competência, submetendo-as à Chefia de Divisão; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

IX - prestar informações, acerca de processos, que forem solicitadas pelos Senhores Desembargadores, Procuradores e partes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

b) através da Seção de Pautas de Julgamento e de seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

I - selecionar as cópias a serem extraídas dos autos incluídos em pauta para julgamento, na forma determinada pelo Regimento Interno; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

II - organizar as pautas na forma regimental, encaminhando para publicação pela Imprensa Oficial as pautas externas e aos Gabinete dos

Senhores Desembargadores e demais setores as pautas internas, acompanhadas das cópias antes referidas; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

III - extrair certidões explicativas dos processos de sua competência, submetendo-as à aprovação de Chefia de Divisão; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

IV - prestar informações, acerca de processos, que forem solicitadas pelos Senhores Desembargadores, Procuradores e partes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

c) através da Seção de Registro e Publicação e de seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

I - juntar aos processos a papeleta e acórdão respectivos, bem como eventuais votos vencidos, colhendo as assinaturas dos Desembargadores; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

II - registrar e numerar os acórdãos, através de via computacional, e providenciar sua publicação no Diário da Justiça, procedendo à sua certificação; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

III - encaminhar os processos, em que haja manifestação do Ministério Público ou nos quais integre como parte, para ciência pessoal de seus representantes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

IV - encaminhar os autos à Defensoria Pública, quando for o caso; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

V - proceder a montagem dos livros de acórdãos para encaminhá-los ao Centro de Documentação; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

VI - organizar as matérias a serem publicadas no Diário da Justiça, observadas as prescrições legais; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

VII - certificar o decurso de prazo, sem manifestação das partes, com relação aos despachos publicados no Diário da Justiça ou intimados pessoalmente; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

VIII - proceder a juntada aos autos das petições de recurso aos Tribunais Superiores e encaminhá-los ao setor competente; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

IX- elaborar e encaminhar para assinatura ofícios, mandados, precatórios requisitórios, editais, cartas de ordem, precatórias, rogatórias ou de sentença, em cumprimento a despacho ou disposição legal; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

X - encaminhar à Divisão de Baixa os processos com trânsito em julgado; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XI - extrair certidões explicativas, requeridas acerca dos processos de sua competência, submetendo-as à Chefia de Divisão; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XII - prestar as informações que forem solicitadas pelos Senhores Desembargadores, Procuradores e partes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

d) através da Seção da Seção Cível e da Seção Criminal e de seus serviços: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

I – exercer as mesmas funções da Seção de Movimentação e de seus serviços, no que toca aos processos de competência da Seção Cível e da Seção Criminal. (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

e) através da Seção de Reprodução Interna e de seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

I - extrair as fotocópias atinentes ao serviço solicitadas pelas Seções que integram as Divisões do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

II - proceder a chamada técnica, quando necessário, a fim de que sejam efetuados os serviços de manutenção e reparo dos equipamentos utilizados na extração de fotocópias; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

III - zelar pelo estoque, na Seção, do material necessário ao regular funcionamento dos equipamentos fotocopiadores; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

IV - extrair relatório estatístico mensal de tiragem de cópias. (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

Art. 45. À Divisão de Recursos aos Tribunais Superiores, através de suas Seções e Serviços, compete: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

I - receber, processar e encaminhar os recursos interpostos aos Tribunais Superiores e as petições a eles relacionadas; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

II - proceder a juntada de petições conforme despacho ou disposição legal; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

III - controlar os prazos processuais dos autos em Cartório e daqueles em poder dos Senhores Advogados; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

IV - certificar a interposição de recursos e o decurso de prazo; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

V - organizar as matérias a serem publicadas no Diário da Justiça, observadas as prescrições legais; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

VI - elaborar e encaminhar para assinatura ofícios, mandados, editais, alvarás, cartas de ordem, precatórias, rogatórias ou de sentença, em cumprimento a despacho ou disposição legal, providenciando seu devido encaminhamento; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

VII - informar ao Presidente a inexistência de manifestação, dentro do prazo estipulado, em resposta aos ofícios expedidos; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

VIII - encaminhar à Divisão de Baixa os processos com trânsito em julgado; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

IX - encaminhar os processos, em que haja manifestação do Ministério Público ou nos quais integre como parte, para ciência pessoal de seus representantes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

X - encaminhar os autos à Defensoria Pública, quando for o caso; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XI - receber e encaminhar, ao Gabinete da Presidência, as comunicações oriundas dos Tribunais Superiores acerca de suas decisões; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XII - proceder as providências cabíveis, quando da devolução dos autos pelos Tribunais Superiores; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XIII - extrair certidões explicativas requeridas acerca dos processos em trâmite, submetendo-as à Chefia de Divisão; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XIV - prestar as informações que forem solicitadas pelos Senhores Desembargadores, Juízes Convocados, Procuradores e partes. (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XV - receber os autos de processos no formato físico, providenciando com setor competente a digitalização, quando necessária, bem como autos eletrônicos, a fim de encaminhá-los aos Tribunais Superiores, respeitando a exigências e sistemas específicos de cada Corte; (Incluído pelo [D.J. 565/20](#))

XVI - promover o encaminhamento eletrônico dos recursos aos Tribunais Superiores, realizando as seguintes fases: validação, indexação, correção final e envio, corrigindo eventuais deficiências; (Incluído pelo [D.J. 565/20](#))

XVII - atender a solicitações, esclarecimentos, despachos e determinações dos Ministros do STJ e STF quando do recebimento dos autos nos Tribunais Superiores;

XVIII - receber eletronicamente os recursos devolvidos pelos Tribunais Superiores, encaminhando-os à 1ª Vice-Presidência, caso necessário, ou promovendo a necessária baixa, quando oportuno; (Incluído pelo [D.J. 565/20](#))

XIX - manter comunicação com as Cortes Superiores, via “redmine”, iSTJ ou quaisquer outros sistemas que tenham por finalidade a integração entre os Tribunais. (Incluído pelo [D.J. 565/20](#))

Art. 46. À Divisão de Baixa e Expedição compete: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

a) através das Seções de Baixa e de seus serviços: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

I - receber e ordenar os processos que lhes forem encaminhados pelas demais Divisões do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

II - receber os autos remetidos pelo Supremo Tribunal Federal e pelo Superior Tribunal de Justiça, analisando-os e atendendo às determinações do Vice-Presidente; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

III - verificar a pendência de petições gerais e de recursos relacionadas aos processos; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

IV - certificar o trânsito em julgado dos acórdãos; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

V - baixar ao Juízo de origem ou remeter à Seção de Arquivo os processos com trânsito em julgado; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

VI - baixar ao Juízo de origem ou remeter à Seção de Arquivo os processos cujos acórdãos não tenham ainda transitado em julgado, por pendência de processo vinculado ou por inexistir determinação no sentido de que devam aguardar em Cartório; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

VII - baixar os processos em diligência; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

VIII - remeter os processos com trânsito em julgado a outros Tribunais ou Departamentos, observando as determinações e os dispositivos legais atinentes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

IX - encaminhar cópias das decisões de julgamentos aos Relatores e aos setores que forem determinados; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

X - extrair certidões explicativas requeridas acerca dos processos em trâmite, submetendo-as à Chefia de Divisão; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XI - prestar as informações que forem solicitadas pelos Senhores Desembargadores, Juízes Convocados, Procuradores e partes. (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

b) através da Seção de Expedição e de seus serviços: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

I - receber das Divisões competentes e organizar a correspondência a ser expedida; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

II - emitir as etiquetas necessárias ao envio da correspondência; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

III - envelopar e etiquetar a correspondência a ser expedida; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

VI - proceder o preenchimento de Avisos de Recebimento e demais guias necessárias à sua expedição; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

V - providenciar a remessa da correspondência a ser expedida ao setor competente, para posterior postagem; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

VI - proceder o registro da expedição no sistema computacional. (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

Art. 47. À Divisão de Preparo e Informações compete: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

a) através da Seção de Preparo e de seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

I - elaborar o cálculo das custas de preparo, extrair e fornecer as guias para o respectivo recolhimento, bem como juntá-las aos autos quando de sua entrega, devidamente pagas; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

II - elaborar listagens dos feitos sujeitos a preparo e encaminhá-las à publicação, bem como conferi-las no Diário da Justiça, lançando no sistema as datas e prazos para os respectivos preparos; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

III - certificar nos autos a eventual inexistência de preparo no prazo legal e fazê-los conclusos ao Vice-Presidente; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

IV - controlar e atualizar as tabelas de custas contidas no sistema computacional específico. (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

b) através da Seção de Informações e de seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

I - prestar informações acerca dos processos em trâmite no Tribunal de Justiça, contidas no sistema computacional do Departamento Judiciário, pessoalmente ou por via telefônica, às partes, aos procuradores, aos Desembargadores e ao público em geral; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

II - preparar e extrair certidões e informações com base nos registros computacionais do Departamento Judiciário; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

III - preparar, extrair e conferir relatórios mensais e anuais, bem como outros que sejam solicitados, com base nos dados constantes no sistema computacional do Departamento Judiciário. (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

IV - esclarecer dúvidas acerca da consulta de processos via Internet; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

c) através da Seção de Registro de Acórdãos e de seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

I – proceder à seleção dos documentos de processos a serem digitalizados, conforme determinação superior; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

II – proceder à digitalização dos documentos selecionados e respectivo armazenamento; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

III – proceder à remontagem dos processos e devida conferência; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

d) através da Seção de Mandados e Cartas e de seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

I – receber os mandados e cartas das demais Divisões do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

II – providenciar a remessa das Cartas aos órgãos competentes, no sentido de seu cumprimento; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

III – cumprir, através de Oficial de Justiça, os mandados que lhe forem encaminhados, devendo estes certificar todas as diligências e ocorrências para o seu fiel cumprimento e, após, devolvê-los ao setor originário; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

IV – controlar o prazo de cumprimento dos mandados, apresentado à Diretoria relatórios mensais contendo o nome do Oficial de Justiça, número do processo em que foi ou foram expedidos, número de pessoas a serem citadas, intimadas ou notificadas, data da entrega ao Oficial e data da devolução, se for o caso; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

V – expedir as Cartas e recebê-las, encaminhando-as ao setor competente, (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

VI - informar sobre o cumprimento de mandados e cartas, quando determinado. (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

(Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

Art. 48. O Departamento de Gestão de Recursos Humanos é constituído de: (Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#), Alterado pelo [D.J. 594/18](#)) **(13)**

I - Diretoria:

a) Assessoria; (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

II - Divisão de Desenvolvimento Humano e Organizacional: (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#), Revogados as alíneas “d” e “e” pelo [D.J. 594/18](#))

a) Seção de Desenvolvimento Organizacional; (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

a.1) Serviço de Análise Organizacional; (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

a.2) Serviço de Orientação Profissional; (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

b) Seção de Movimentação de Pessoal; (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#))

b.1) Serviço de Acompanhamento Funcional e Registro de Dados; (Renumerado pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

b.2) Serviço de Reinserção Profissional; (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

c) Seção de Benefícios: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#))

c.1) Serviço de Cadastro e Análise de Benefícios; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#))

c.2) Serviço de Registro de Dados. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

f) Seção de Gestão de Convênios. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

III – Divisão de Estágio: (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#))

a) Seção de Estagiários do 2º Grau de Jurisdição: (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

a.1) Serviço de Controle de Frequência e Desenvolvimento de Projetos; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

b) Seção de Estagiários das Comarcas do Interior; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

b.1) Serviço de Controle de Frequência e Desenvolvimento de Projetos. (Incluído pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

c) Seção de Estagiários do Foro Central e Foro Regional da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba e Seções Judiciárias: (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

c.1) Serviço de Controle de Frequência e Desenvolvimento de Projetos. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

d) Seção de Publicidade de Editais de Processos Seletivos de Estagiários: (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

d.1) Serviço de Recepção e Cadastro de Solicitações de Abertura de Vagas; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

d.2) Serviço de Encaminhamento e Acompanhamento de Publicações de Editais. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

IV – Divisão de Triagem, Controle de Frequência e Vantagens Funcionais: (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

a) Seção de Triagem e Expedientes: (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#))

a.1) Serviço de Registro de Expedientes; (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#))

b) Seção de Controle de Licenças e Afastamentos: (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

b.1) Serviço de Concessão e Registro de Licenças; (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

c) Seção de Controle de Férias e Adicionais: (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

c.1) Serviço de Análise, Concessão e Controle de Férias; (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

c.2) Serviço de Análise e Concessão de Adicionais; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

d) Seção de Digitalização e Boletim de Frequência (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

d.1) Serviço de Controle de Boletins de Frequência; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

d.2) Serviço de Digitalização. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

V – Divisão de Documentação e Atos Administrativos: (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#))

a) Seção de Controle e Análise de Cargos em Comissão: (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

a.1) Serviço de Controle de Documentação; (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

a.2) Serviço de Elaboração de Informações e Despachos; (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

b) Seção de Controle e Análise de Funções Gratificadas: (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

b.1) Serviço de Controle de Documentação; (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

b.2) Serviço de Elaboração de Informações e Despachos; (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

c) Seção de Controle e Análise de Designações Temporárias: (Incluído pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

c.1) Serviço de Controle de Documentação; (Incluído pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

c.2) Serviço de Elaboração de Informações e Despachos;; (Incluído pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

d) Seção de Controle de Atos afetos à Comarca da Região Metropolitana de Curitiba. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

e) Seção de Controle de Atos Administrativos afetos às Comarcas do Interior do Estado. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

f) Seção de Publicidade de Atos Administrativos: (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

f.1) Serviço de Recepção e Cadastro; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

f.2) Serviço de Encaminhamento e Acompanhamento de Publicações.
(Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

VI - Divisão de Informações Funcionais: (Incluído pelo [D.J. 486/05](#),
Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

a) Seção de Triagem e Designações em Substituição: (Incluído pelo
[D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

a.1) Serviço de Triagem (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada
pelo [D.J. 185/15](#))

a.2) Serviço de Designações em Substituição (Incluído pelo [D.J.
1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

b) Seção de Atendimento ao Servidor e Emissão de Certidões:
(Incluído pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo
[D.J. 185/15](#))

b.1) Serviço de Emissão de Certidões (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#),
Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

b.2) Serviço de Atendimento ao Servidor (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#),
Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

c) Seção de Informações Funcionais; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

c.1) Serviço de Informação; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

c.2) Serviço de Revisão e Encaminhamento. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

d) Seção de Controle e Registro de Dados: (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

VII. Divisão de Admissão de Pessoal Efetivo: (Incluído pelo [D.J.
1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

a) Seção de Provimento de Cargos: (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#),
Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

a.1) Serviço de Atos de Admissão de Servidores; (Incluído pelo [D.J.
1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

a.2) Serviço de Publicação e Informações (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#),
Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

b) Seção de Controle de Vagas do Quadro de Servidores: (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

b.1) Serviço de Informações, Controle e Sistematização de Dados de Concursos; (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

c) Seção de Atendimento ao Candidato; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

VIII - Divisão de Gestão por Competências: (Redação dada pelo [D.J. 594/18](#), substitui a Divisão de Acompanhamento de Forças-Tarefas e Mutirões)

a) Seção de Mapeamento e Indicadores de Desempenho por Competências; (Redação dada pelo [D.J. 594/18](#))

b) Seção de Avaliação e Monitoramento; (Redação dada pelo [D.J. 594/18](#))

c) Seção de Diagnósticos Funcionais; (Redação dada pelo [D.J. 594/18](#))

d) Seção de Avaliação Especial; (Redação dada pelo [D.J. 594/18](#))

e) Seção de Progressão Funcional. (Redação dada pelo [D.J. 594/18](#))

Art. 49. À Diretoria do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, além das atribuições gerais, compete: (Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#)) **(4) (5)**

I - promover a administração geral do Departamento em estrita consonância com as disposições legais;

II - assessorar o Presidente e o Secretário do Tribunal de Justiça em assuntos de competência do Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#))

III - preparar e despachar diretamente com o Presidente e o Secretário do Tribunal de Justiça; (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#))

IV - submeter à consideração do Presidente e do Secretário os assuntos que excedam a sua competência; (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

V - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades do Departamento;

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

VII - prestar informações aos membros deste Poder e aos Juízes de Direito, quando solicitado, em matéria administrativa e de recursos humanos;

VIII - emitir parecer conclusivo em assunto de excepcional relevância, observados os princípios Constitucionais e normas aplicáveis;

IX - conceder, transferir, autorizar e suspender férias, na forma da lei, do pessoal lotado nos gabinetes da cúpula diretiva e dos membros do Tribunal de Justiça, inclusive dos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão; (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

X - emitir relatório de férias deferidas e encaminhá-lo ao Departamento Econômico e Financeiro, para pagamento da parcela constitucional equivalente a um terço da remuneração; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

Parágrafo único. Eventual estorno será feito à vista do ato de transferência ou cassação das férias, com comunicação aos interessados. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

XI - expedir certidões relativas à sua área de atuação. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

Parágrafo único - Caberá ao Diretor do Departamento ou ao Subsecretário o deferimento ou indeferimento do pleito, depois de verificados os registros mantidos no referido setor e o pagamento/ isenção de custas, na forma da lei; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

XII - desempenhar outras tarefas correlatas. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

Art. 50. À Assessoria do Diretor do Departamento de Gestão de Recursos Humanos compete: (Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

a) através do Supervisor : Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

I - controlar e conferir pareceres e manifestações em procedimentos administrativos; (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

II - coordenar estudos e pesquisas sobre matéria administrativa; (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

III - orientar os integrantes da Assessoria no desempenho de suas atribuições; (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

IV - orientar os senhores juizes, quando solicitado, acerca de procedimentos administrativos; (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

V - orientar, quando solicitado, os senhores servidores sobre direitos e deveres funcionais; (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

VI - controlar a entrada e saída de expedientes da Assessoria; (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

VII - auxiliar o Diretor do Departamento, quando solicitado; (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

VIII - exercer outras tarefas correlatas. (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

b) através de seus Assessores : (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

I - realizar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos pertinentes ao Departamento; (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#), Redação dada pelo [D.J. 842/11](#))

II - analisar, emitir parecer e minutar decisões em procedimentos administrativos em matéria de natureza funcional, em especial, Justiça de Paz, aposentadoria dos servidores do Quadro de Pessoal da Secretaria e do Primeiro Grau, abono de permanência, pedidos de licenças, progressão funcional, relotação e remoção, na parte pertinente às atribuições do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, estabelecida em Decreto Judiciário, readaptação, reversão, disponibilidade, aproveitamento, reintegração, recondução, justificativa de faltas ao serviço, contagem de tempo

de serviço, estágio e demais matérias correlatas ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos; (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#), Redação dada pelo [D.J. 842/11](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

Parágrafo único. A Assessoria será supervisionada por Assessor Jurídico efetivo do Quadro de Pessoal da Secretaria. (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#), Redação dada pelo [D.J. 842/11](#))

c) através de seus Auxiliares : (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

I - digitar ou datilografar pareceres e manifestações administrativas; (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

II - auxiliar no serviço de distribuição e baixa de expedientes; (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

III - exercer outras tarefas correlatas. (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

Art. 51. À Divisão de Desenvolvimento Humano e Organizacional compete: (Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#), Alterado pelo [D.J. 594/18](#), Revogados o inciso V da alínea “c” e as alíneas “d” e “e” pelo [D.J. 594/18](#))

a) através da Seção de Desenvolvimento Organizacional: (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

I - desenvolver projetos para melhoria da estrutura organizacional (cargos, carreiras, descrição de competências, benefícios, entre outros); (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#))

II - pesquisa e organização de métodos de trabalho que ofereçam maior rapidez e precisão nos serviços prestados pelos diversos setores do Tribunal de Justiça, minimizando e racionalizando o trâmite processual administrativo; (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#))

III - orientar os servidores com dificuldades em seus setores de lotação; (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

IV - orientar os servidores a respeito de seu desenvolvimento profissional e sobre sua carreira no Tribunal, sugerindo ou encaminhando-os para treinamentos e aperfeiçoamento; (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

V - manter contato com o setor responsável pelo serviço social e psicologia para acompanhamento da situação psicossocial dos servidores por ela indicados; (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VI - orientar os superiores hierárquicos a respeito das práticas e abordagens mais adequadas para adaptação e melhora do desempenho dos servidores com dificuldades profissionais; (Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VII - proceder ao registro de dados relativos aos processos afetos e de responsabilidade da Seção; (Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VIII - elaborar relatório estatístico anual referente à Divisão; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

IX - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído dada pelo [D.J. 185/15](#))

b) através da Seção de Movimentação de Pessoal: (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#))

I - criar e manter atualizado banco de dados de solicitações de servidores para relotação, no âmbito do foro judicial da Capital e de todo o interior e de lotação em gabinetes, núcleos, departamentos e centros; (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

II - subsidiar a lotação de servidores dos quadros de pessoal da secretaria ou foro judicial considerando as deficiências funcionais levantadas pela Divisão nas diversas unidades administrativas ou jurisdicionais; (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

III - proceder à análise e emissão de parecer técnico ou informação nos processos de lotação, disposição funcional e de movimentação de pessoal; (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

IV - criar e manter atualizado banco de dados relativos a permutas, reloações, solicitações de funcionários e características de nomeações; (Redação dada pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

V - receber e orientar os servidores sobre as práticas de Gestão de Pessoas no Poder Judiciário Paranaense; (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VI - receber solicitações e proceder à confecção de carteiras funcionais e crachás de identificação funcional, atentando-se às regras para o fornecimento. (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VII - proceder ao recolhimento dos crachás e de carteiras funcionais de servidores exonerados e/ou demitidos (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

VIII - proceder ao registro em livro próprio das carteiras funcionais expedidas e recolhidas (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

IX - proceder ao registro de dados relativos aos processos afetos e de responsabilidade da Seção; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

X - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

c) através da Seção de Benefícios: (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Revogado o inciso V pelo [D.J. 594/18](#))

I - informar e emitir parecer técnico em expedientes relativos à concessão e manutenção de benefícios; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

II - proceder, em sistema informatizado, a inclusão, exclusão e alteração de dados dos servidores, e de seus dependentes, que têm direito aos benefícios concedidos pelo Tribunal de Justiça; (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#))

III - analisar e conferir notas fiscais, relatórios e documentos comprobatórios de despesas relativas a benefícios concedidos aos servidores do Tribunal de Justiça; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

IV - controlar os benefícios existentes no Tribunal de Justiça; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VI - exercer outras atividades no âmbito de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

f) através da Seção de Gestão de Convênios: (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

I - manter relação atualizada dos convênios celebrados pelo Tribunal de Justiça, relativos a cessão de funcionários e entre instituições; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

II - acompanhar os processos de convênios de cessão de funcionários e institucionais implementando, oportunamente, ações pertinentes com vistas à renovação, aditamento, publicação e denúncia observados os prazos e normas legais; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

III - prestar informações em processos de convênios vigentes, quando solicitados; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

IV - controlar os convênios de cooperação mútua entre Tribunal de Justiça e outros órgãos para cooperação técnica; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

V - requisitar, receber e tabular os dados pertinentes a funcionários cedidos, informando-os, mensalmente, ao Núcleo de Gestão Estratégica para publicação no Portal da Transparência; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

VI - prestar informações em expedientes relativos a convênios institucionais e de cessão de servidores; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

VII - proceder ao registro de dados relativos aos processos afetos e de responsabilidade da Seção; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

VIII – (alínea não prevista)

IX - desenvolver outras atividades correlatas. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

Art. 52. À Divisão de Estágio compete: (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/04](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#))

a) através da Seção de Estagiários do 2º Grau de Jurisdição: (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

I – controlar rigorosamente os termos de compromisso de estágio não obrigatório, estágio obrigatório e serviço voluntário do 2º Grau de Jurisdição, bem como as rescisões efetuadas; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

II – manter atualizados os dados cadastrais de estagiários desligados do 2º Grau de Jurisdição e expedir certidões, quando requeridas; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

III. desenvolver e processar avaliações de aproveitamento de estágio; (Incluído pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

IV. comunicar aos supervisores e estagiários quaisquer alterações nas condições de estágio; (Incluído pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

V. contato com estagiários e prestadores de serviço voluntário do 2º Grau de Jurisdição, através de correio eletrônico; (Incluído pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VI. encaminhamento de documentos, relativos ao processo de estágio do 2º Grau de Jurisdição, ao agente integrador, bem como o recebimento dos

mesmos; (Incluído pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VII. promover palestras de treinamento/desenvolvimento, visando orientação aos estagiários e seus supervisores; (Incluído pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VIII. gerenciar a página eletrônica da Divisão de Estágio; (Incluído pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

IX. controlar o estágio obrigatório de acordo com o Regulamento do Programa de estágios no Poder Judiciário do Estado do Paraná, bem como o Serviço Voluntário de acordo com o Decreto Judiciário nº 34/2008; (Incluído pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

X. exercer outras atividades no âmbito de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

b) através da Seção de Estagiários das Comarcas do Interior: (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

I – controlar rigorosamente os termos de compromisso de estágio não obrigatório, estágio obrigatório e serviço voluntário das Comarcas do Interior, bem como as rescisões efetuadas; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

II – manter atualizados os dados cadastrais de estagiários desligados das Comarcas do Interior e expedir certidões, quando requeridas; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

III – desenvolver e processar avaliações de aproveitamento de estágio; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

IV – comunicar aos supervisores e estagiários quaisquer alterações nas condições de estágio; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

V – contato com estagiários e prestadores de serviço voluntário das Comarcas do Interior, através de correio eletrônico; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VI - encaminhamento de documentos, relativos ao processo de estágio das Comarcas do Interior, ao agente integrador, bem como o recebimento dos mesmos; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VII - promover palestras de treinamento/desenvolvimento, visando orientação aos estagiários e seus supervisores; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VIII – gerenciar a página eletrônica da Divisão de Estágio; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#))

IX - controlar o estágio obrigatório de acordo com o Regulamento do Programa de estágios no Poder Judiciário do Estado do Paraná, bem como o Serviço Voluntário de acordo com o Decreto Judiciário nº 34/2008; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

X - exercer outras atividades no âmbito de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

c) através da Seção de Estagiários do Foro Central e dos Foros Regionais da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba e das Seções Judiciárias: (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

I - controlar rigorosamente os termos de compromisso de estágio não obrigatório, estágio obrigatório e serviço voluntário da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba e das Seções Judiciárias, bem como as rescisões efetuadas; (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

II - manter atualizados os dados cadastrais de estagiários desligados da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba e das Seções Judiciárias e expedir certidões, quando requeridas; (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

III - desenvolver e processar avaliações de aproveitamento de estágio; (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

IV - comunicar aos supervisores e estagiários quaisquer alterações nas condições de estágio; (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

V - contato com estagiários e prestadores de serviço voluntário da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba e das Seções Judiciárias, através de correio eletrônico; (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VI - encaminhamento de documentos, relativos ao processo de estágio da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba e das Seções Judiciárias, ao agente integrador, bem como o recebimento dos mesmos. (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VII - promover palestras de treinamento/desenvolvimento, visando orientação aos estagiários e seus supervisores; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

VIII - gerenciar a página eletrônica da Divisão de Estágio; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

IX - controlar o estágio obrigatório de acordo com o Regulamento do Programa de estágios no Poder Judiciário do Estado do Paraná, bem como o

Serviço Voluntário de acordo com o Decreto Judiciário nº 34/2008; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

X - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

d) através da Seção de Publicidade de Editais de Processos Seletivos de Estagiários: (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

I - elaborar os editais de processo seletivo impessoal para a contratação de estagiários, conforme as exigências do Conselho Nacional de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

II - dar ampla publicidade ao processo seletivo impessoal, zelando por sua lisura e transparência; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

III - manter controle atualizado das solicitações de aberturas de vagas e do cadastro de reserva; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

IV - receber, triar e organizar expedientes relativos à solicitações de aberturas de vagas de estágio; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

V - instruir e acompanhar o procedimento licitatório para contratação de agência integradora de estágio, prestando esclarecimentos e informações sempre que necessário; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

VI - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

Art. 53. À Divisão de Triagem, Controle de Frequência e Vantagens Funcionais compete: (Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

a) através da Seção de Triagem de Expedientes: (Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

I - organizar os expedientes por ordem de entrada e destinação; (Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

II - registrar toda movimentação interna dos expedientes, encaminhando-os aos setores competentes; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

III - controlar, após o trâmite interno normal, a saída dos expedientes do Departamento, mantendo sob rigorosa organização os comprovantes de movimentação; (Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

IV - exercer outras atividades no âmbito de sua competência;

b) através da Seção de Controle de Licenças e Afastamentos Funcionais: (Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

I - realizar, relativamente aos servidores da Justiça remunerados pelos cofres públicos, o cadastramento dos dados constantes dos atos administrativos do Presidente, do Secretário e dos Juízes de Direito, dos despachos e das pertinentes comunicações relativas a licenças e afastamentos funcionais; (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

II - organizar e atualizar, sempre que necessário, os elementos constantes das tabelas dos sistemas utilizados na conferência dos registros; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

III - zelar pelo funcionamento regular do sistema informatizado, comunicando à chefia imediata as alterações necessárias para atender às demandas do Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

IV - instruir os expedientes referentes à emissão de certificado digital aos servidores; (Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

V - exercer outras atividades no âmbito de sua competência; (Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

c) através da Seção de Controle de Férias e Adicionais: (Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

I - emitir relatório mensal de servidores remunerados, que fazem jus a adicionais; (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

II - expedir listagem de remuneração de férias dos servidores remunerados pelos cofres públicos, responsabilizando-se por todo o

procedimento que as antecede; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

III - emitir quaisquer outros relatórios mensais, relativamente aos dados funcionais dos servidores remunerados pelos cofres públicos; (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

IV - proceder ao registro de dados referente aos processos afetos à Seção; (Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

V - zelar pelo funcionamento regular do sistema informatizado, comunicando à chefia imediata as alterações necessárias para atender às demandas do Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VI - prestar informações em expedientes afetos à competência da Seção. (Redação dada pelo [D.J. 329/07](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VII - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

d) através da Seção de Digitalização e Boletim de Frequência: (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

I - controlar o recebimento dos boletins de frequência dos servidores remunerados pelos cofres públicos e proceder ao registro das informações nos respectivos assentamentos funcionais; (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

II - encaminhar o relatório mensal de dados com efeitos na remuneração dos funcionários ao Departamento Econômico e Financeiro. (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

III - realizar a digitalização dos documentos, entregues pelos servidores remunerados pelos cofres públicos, necessários para a instrução dos expedientes afetos ao Departamento e o respectivo armazenamento em sistema informatizado, zelando pela fiel reprodução dos mesmos; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

IV - prestar informações em expedientes afetos à competência da Seção; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

V - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

Art. 54. À Divisão de Documentação e Atos Administrativos compete: (Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#))

a) através da Seção de Controle e Análise de Cargos em Comissão: (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

I – manter sob controle e devidamente atualizados os dados referentes aos cargos de provimento em comissão, inclusive eventuais relocações e/ou remanejamentos; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

II – dar apoio às demais Seções da Divisão, zelando pela eficiência das informações; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#))

III - prestar informações em expedientes afetos à competência da Seção; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#))

IV – emitir e encaminhar os relatórios afetos solicitados; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#))

V – proceder ao registro de dados relativos aos processos afetos e de responsabilidade da Seção; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VI - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

b) através da Seção de Controle e Análise de Funções Comissionadas: (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

I - manter sob controle e devidamente atualizados os dados referentes às funções comissionadas e às comissões permanentes designadas; (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

II - manter sob controle e devidamente atualizados as vacâncias e consequente extinção dos cargos efetivos do 1º Grau de Jurisdição, bem como as estatizações das unidades respectivas; (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

III - manter sob controle as designações dos servidores para o exercício das funções de Oficial de Justiça, Comissário de Vigilância e Leiloeiro; (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

IV - dar apoio às demais Seções da Divisão, zelando pela eficiência das informações; (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

V - prestar informações em expedientes afetos à competência da Seção; (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VI - emitir e encaminhar os relatórios afetos solicitados; (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VII - Proceder ao registro de dados relativos aos processos afetos e de responsabilidade da Seção. (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VIII - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

c) através da Seção de Controle e Análise de Designações Temporárias: (Incluído pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

I) manter sob controle os dados referentes às substituições temporárias dos servidores ocupantes de cargos em comissão, funções comissionadas,

comissões designadas e funções de oficial de justiça; (Incluído pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

II) dar apoio às demais Seções da Divisão, zelando pela eficiência das informações; (Incluído pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

III) prestar informações em expedientes afetos à competência da Seção; (Incluído pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

IV) emitir e encaminhar os relatórios afetos solicitados. (Incluído pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

V - Proceder ao registro de dados relativos aos processos afetos e de responsabilidade da Seção; (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VI - exercer outras atribuições no âmbito de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#))

d) Seção de Controle de Atos Administrativos afetos à Comarca da Região Metropolitana de Curitiba: (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

I – executar a digitação dos textos dos decretos judiciais, portarias, ordens de serviço, instruções normativas, apostilas, títulos de nomeação, entre outros, afetos à Comarca da Região Metropolitana de Curitiba; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

II – emitir relações de despachos administrativos para publicação; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

III – proceder à revisão dos textos oficiais expedidos pela Seção, zelando pela observância das normas gramaticais e pela estética; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

IV numerar os atos encaminhando-os para a publicação devida; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

V - - emitir Boletim Interno; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VI - promover a entrega dos títulos de nomeação e apostilas aos interessados; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VII - proceder ao registro de dados relativos aos processos afetos e de responsabilidade da Seção; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VIII - exercer outras atribuições no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

e) através da Seção de Controle de Atos Administrativos afetos às Comarcas do Interior do Estado: (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

I - executar a digitação dos textos dos decretos judiciais, portarias, ordens de serviço, instruções normativas, apostilas, títulos de nomeação, entre outros, afetos às Comarcas do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

II - emitir relações de despachos administrativos para publicação; (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

III - proceder à revisão dos textos oficiais expedidos pela Seção, zelando pela observância das normas gramaticais e pela estética; (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

IV - numerar os atos encaminhando-os para a publicação devida; (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

V - emitir Boletim Interno. (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VI - promover a entrega dos títulos de nomeação e apostilas aos interessados; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

VII - proceder ao registro de dados relativos aos processos afetos e de responsabilidade da Seção; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

VIII - exercer outras atribuições no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

f) Através da Seção de Publicidade de Atos Administrativos: (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

I - dar publicidade dos atos administrativos, prestando e zelando por informações precisas; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

II - expedir os ofícios do Presidente, Secretário, Diretor do Departamento e Chefia da Divisão; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

III - dar publicidade dos atos afetos às concessões de licenças especiais aos servidores; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

IV - dar ciência via mensageiro, e-mail, fac-símile, telefone e/ ou pessoalmente aos servidores e aos seus superiores hierárquicos, acerca das decisões proferidas em expedientes administrativos que lhe são afetos; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

V - emitir termos de aplicação de penalidade disciplinar aos servidores; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

VI - encarregar-se da devida ciência e intimação do procurador do servidor eventualmente penalizado; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

VII - proceder ao registro de dados relativos aos processos afetos e de responsabilidade da Seção; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

VIII - exercer outras atribuições no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

Art. 54–A. À Divisão de Informações Funcionais compete: (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#))

a) através da Seção de Triagem e Designações em Substituição: (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

I - autuar e cadastrar os expedientes submetidos à apreciação do Presidente, Secretário, Diretor e Chefe de Divisão; (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

II - zelar pelo bom atendimento e orientação ao servidor; (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

III - prestar informações de apoio, verbais ou escritas, sempre que solicitadas; (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

IV - preparar os despachos de deferimento de concessão de licença especial; (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

V - exercer outras atribuições no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

b) através da Seção de Atendimento ao Servidor e Emissão de Certidões: (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

I - prestar informações aos funcionários, pessoalmente ou por telefone, resguardando as informações de exclusivo interesse pessoal; (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

II - orientar os funcionários com relação aos procedimentos dos pedidos de competência do departamento; (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

III - receber os pedidos de certidões providenciando a sua expedição; (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

IV - encaminhar relatório mensal de exonerações e/ou demissões de servidores ao Centro de Documentação; (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

V - zelar pela exatidão das informações prestadas, bem como pelo bom atendimento e orientação aos funcionários; (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VI - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

c) através da Seção de Informações Funcionais: (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

I - prestar informações em expedientes de matérias administrativas; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

II - zelar pela exatidão das informações expedidas, bem como pelo bom atendimento e orientação ao servidor; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

III - prestar informações de apoio, verbais ou escritas, sempre que solicitadas; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

IV - proceder às informações dos expedientes, de acordo com a solicitação, encaminhando-os para os setores devidos; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

V - exercer outras atribuições no âmbito de sua competência (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

d) através da Seção de Controle e Registro de Dados: (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

I - manter atualizada a distribuição, cadastramento e dados relativos à Divisão (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

II - proceder ao registro e conferência dos dados relativos aos processos afetos e de responsabilidade da Seção; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

III - exercer outras atribuições no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

Art. 55. À Divisão de Admissão de Pessoal Efetivo compete: (Incluído pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

a) através da Seção de Provisão de Cargos: (Incluído pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#))

I - receber os autos dos concursos públicos para servidores efetivos dos quadros de pessoal da Secretaria e do 1º Grau de Jurisdição, após a homologação, para a efetivação das nomeações; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

II - elaborar os procedimentos referentes às nomeações dos candidatos, encaminhando-os ao Setor competente para lavratura de ato;

(Incluído pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

III - realizar o controle dos procedimentos e prazos relativos à posse e assunção dos candidatos; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

IV - receber, autuar, elaborar informações e procedimentos alusivos às novas nomeações, às solicitações de prorrogação de posse, prorrogação de assunção, pedidos de reposicionamento em final de lista, nomeações a serem tornadas sem efeito e alterações de dados dos candidatos; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

V - dar andamento aos concursos públicos já homologados, para servidores efetivos dos quadros de pessoal da secretaria e do 1º grau de jurisdição, expedindo editais e encaminhando para publicação atos de concurso que mereçam publicidade; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VI - manter atualizada as informações referentes aos concursos públicos para servidores efetivos dos quadros de pessoal da secretaria e do 1º grau de jurisdição, após a homologação, na página eletrônica do tribunal de justiça; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VII - manter atualizado o cadastro de resultados de concursos públicos e de candidatos aprovados e nomeados; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VIII - prestar informações sobre os concursos já homologados e em fase de nomeações junto à divisão de admissão de pessoal efetivo; (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

IX - exercer outras atividades no âmbito de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

b) através da Seção de Controle de vagas do Quadro de Servidores: (Incluído pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#))

I - elaborar, controlar, manter atualizado e prestar informações sobre os cargos providos e vagos dos quadros de pessoal efetivo, da secretaria e do 1º grau de jurisdição; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

II - solicitar a abertura de concurso para preenchimento dos cargos vagos; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

III - preparar os autos do concurso público para servidores efetivos dos quadros de pessoal da secretaria e do 1º grau de jurisdição para verificação da legalidade dos atos e registro junto ao tribunal de contas do estado do paraná e prestar as informações complementares quando necessário; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

IV - exercer outras atividades no âmbito de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

c) através da Seção de Atendimento ao Candidato: (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

I - prestar atendimento aos candidatos dos concursos públicos para servidores efetivos; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

II - manter contato e orientar os candidatos nomeados quanto aos procedimentos de posse; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

III - agendar a avaliação médica e psicológica a ser realizada pelo centro de assistência médica e social; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

IV - receber e conferir os documentos necessários à posse, apresentados pelos candidatos nomeados; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

V - realizar o controle dos procedimentos e prazos relativos à posse e assunção dos candidatos; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

VI - expedir certidões de aprovação em concursos públicos para servidores efetivos, dentro da validade do concurso e de acordo com o disposto no respectivo edital; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

VII - proceder ao registro de dados relativos aos processos afetos e de responsabilidade da Seção; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

VIII - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

Art. 55-A. À Divisão de Gestão por Competências compete: (Redação dada pelo [D.J. 594/18](#) - substitui a Divisão de Acompanhamento de Forças-Tarefas e Mutirões)

a) por meio da Seção de Mapeamento e Indicadores de Desempenho por Competências: (Alterado pelo [D.J. 594/18](#))

I - analisar a missão, visão e valores do Tribunal de Justiça e demais elementos do planejamento estratégico organizacional e outros instrumentos normativos, correlacionando-os as ações relativas à gestão por competência; (Alterado pelo [D.J. 594/18](#))

II - realizar a identificação das competências organizacionais e profissional existentes no Tribunal de Justiça; (Alterado pelo [D.J. 594/18](#))

III - identificar as deficiências de competência existentes no Tribunal para cumprimento de sua missão; (Alterado pelo [D.J. 594/18](#))

IV - estabelecer metas para minimizar as deficiências de competências nas unidades administrativas e judiciárias do Tribunal de Justiça; (Alterado pelo [D.J. 594/18](#))

V - fixar indicadores de desempenho de competências para o órgão e promover seu acompanhamento; (Alterado pelo [D.J. 594/18](#))

VI - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Alterado pelo [D.J. 594/18](#))

b) por meio da Seção de Avaliação e Monitoramento: (Alterado pelo [D.J. 594/18](#))

I - criar instrumentos avaliativos das ações de capacitação que viabilizem o acompanhamento dos resultados obtidos; (Alterado pelo [D.J. 594/18](#))

II - identificar se os servidores estão utilizando nas atividades laborais os conhecimentos, as habilidades e atitudes decorrentes das ações formuladas; (Alterado pelo [D.J. 594/18](#))

III - realizar diagnóstico das necessidades de treinamento e desenvolvimento de competências, a ser encaminhado para o setor competente pelas capacitações; (Alterado pelo [D.J. 594/18](#))

IV - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Alterado pelo [D.J. 594/18](#))

c) por meio da Seção de Diagnósticos Funcionais: (Alterado pelo [D.J. 594/18](#))

I - promover por diversos métodos e instrumentos, tais como questionários e entrevistas, a identificação das competências existentes nos servidores do órgão; (Alterado pelo [D.J. 594/18](#))

II - avaliar o grau de domínio dos servidores em relação às competências necessárias e avaliar o grau de importância destas competências para o Tribunal; (Alterado pelo [D.J. 594/18](#))

III - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Alterado pelo [D.J. 594/18](#))

d) por meio da Seção de Avaliação Especial: (Alterado pelo [D.J. 594/18](#))

I - providenciar a abertura dos procedimentos de avaliação especial; (Alterado pelo [D.J. 594/18](#))

II - controlar o envio e devolução das fichas de avaliação especial; (Alterado pelo [D.J. 594/18](#))

III - proceder à valoração dos instrumentos de avaliação especial; (Alterado pelo [D.J. 594/18](#))

IV - orientar os servidores a respeito dos procedimentos de Estágio Probatório; (Alterado pelo [D.J. 594/18](#))

V - instruir procedimentos com os documentos necessários para análise da Comissão de Avaliação Funcional; (Alterado pelo [D.J. 594/18](#))

VI - encaminhar os procedimentos de avaliação especial à Comissão de Avaliação Funcional bem como para publicação dos atos que mereçam publicidade; (Alterado pelo [D.J. 594/18](#))

VII - receber os recursos interpostos dos resultados da avaliação, encaminhando-os para a Comissão de Avaliação Funcional; (Alterado pelo [D.J. 594/18](#))

VIII - manter o Sistema de Avaliação, orientando o setor competente nas alterações necessárias para adequação e bom funcionamento; (Alterado pelo [D.J. 594/18](#))

IX - verificar o devido preenchimento das fichas de avaliação, solicitando a regularização quando necessária; (Alterado pelo [D.J. 594/18](#))

X - informar os expedientes relativos aos procedimentos de estágio probatório; (Alterado pelo [D.J. 594/18](#))

XI - proceder ao registro de dados relativos aos processos afetos e de responsabilidade da Seção; (Alterado pelo [D.J. 594/18](#))

XII - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Alterado pelo [D.J. 594/18](#))

e) por meio da Seção de Progressão Funcional: (Alterado pelo [D.J. 594/18](#))

I - controlar o envio e devolução das fichas de avaliação de desempenho; (Alterado pelo [D.J. 594/18](#))

II - proceder à valoração dos instrumentos de avaliação de desempenho; (Alterado pelo [D.J. 594/18](#))

III - orientar os servidores a respeito dos procedimentos de Avaliação e Progressões Funcionais; (Alterado pelo [D.J. 594/18](#))

IV - manter o Sistema de Avaliação, orientando o setor competente nas alterações necessárias para adequação e bom funcionamento; (Alterado pelo [D.J. 594/18](#))

V - verificar o devido preenchimento das fichas de avaliação, solicitando a regularização quando necessária; (Alterado pelo [D.J. 594/18](#))

VI - informar os expedientes relativos aos procedimentos de avaliação de desempenho e progressão funcional; (Alterado pelo [D.J. 594/18](#))

VII - receber os recursos interpostos dos resultados da avaliação, encaminhando-os para a Comissão de Avaliação Funcional; (Alterado pelo [D.J. 594/18](#))

VIII - manter controles para o levantamento de servidores que atendam aos requisitos para progressões funcionais; (Alterado pelo [D.J. 594/18](#))

IX - manter registro dos impedimentos de servidores que não receberam progressão funcional; (Alterado pelo [D.J. 594/18](#))

X - proceder ao registro de dados relativos aos processos afetos e de responsabilidade da Seção; (Alterado pelo [D.J. 594/18](#))

XI - exercer outras atividades no âmbito de sua competência". (Alterado pelo [D.J. 594/18](#))

DO DEPARTAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO

Art. 56. O Departamento Econômico e Financeiro é constituído de: (Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#)) **(12) – FUNREJUS E FUNJUS, Art. 3º do D.J. 160/17 (Ver Legislação Correlata) (22)**

I - Diretoria:

a) Assessoria; (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

II – Divisão de Assessoramento Técnico – Administrativo: (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

a) Seção de Apoio Técnico Administrativo: (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

- a.1) Serviço de Recepção e Expedição; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))
- a.2) Serviço de Controle de Expedientes; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))
- III - Divisão de Contadoria Geral: (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))
 - a) Seção de Execução Orçamentária e Controle de Dados: (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#))
 - a.1) Serviço de Controle Orçamentário; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#))
 - a.2) Serviço de Informação Orçamentária; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#))
 - a.3) Serviço de Controle do PPA; (Incluído pelo [D.J. 506/05](#))
 - b) Seção de Contabilidade e Controle de Dados: (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 506/05](#))
 - b.1) Serviço de Cadastro de Empenhos e Fornecedores; (Incluído pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#))
 - b.2) Serviço de Controle de Despesas Estimativas; (Incluído pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 506/05](#))
 - b.3) Serviço de Gerenciamento e Controle de Arquivo. (Incluído pelo [D.J. 210/00](#))
 - b.4) Serviço de Contabilidade e Prestação de Contas; (Incluído pelo [D.J. 506/05](#))
 - c) Seção de Contratos e Registros Patrimoniais: (Incluído pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
 - c.1) Serviço de Execução de Contratos e Registros Patrimoniais; (Incluído pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
 - d) Seção de Liquidação de Despesas Contratuais de Serviços Terceirizados: (Incluído pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
 - d.1) Serviço de Execução de Contratos Terceirizados; (Incluído pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV - Divisão Financeira: (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

a) Seção de Processamento Financeiro e de Controle de Dados:
(Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

a.1) Serviço de Execução da Receita e Despesa; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

a.2) Serviço de Execução Financeira; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

b) Seção de Controle Financeiro: (Incluído pelo [D.J. 210/00](#))

b.1) Serviço de Conferência de Expedientes de Despesa (Incluído pelo [D.J. 210/00](#))

V – Divisão da Folha de Pagamento: (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

a) Seção de Apoio Técnico-Administrativo: (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

b) Seção de Cálculo e Atualização Monetária: (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

c) Seção de Fechamento Contábil da Folha de Pagamento: (Incluído pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

d) Seção de Recepção, Triagem e Distribuição de Expedientes: (Incluído pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

e) Seção de Atendimento ao Público e Informações: (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

f) Seção de Gerenciamento da Folha de Servidores do Quadro da Secretaria: (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

g) Seção de Análise de Expedientes e Emissão de Planilhas da Folha de Servidores do Quadro da Secretaria: (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

h) Seção de Registros Financeiros da Folha de Servidores do Quadro da Secretaria: (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

- i) Seção de Controle de Funções Gratificadas e Cargos em Comissão exercidos por Servidores do Quadro Efetivo da Secretaria: (Incluído pelo [D.J. 566/10](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- j) Seção de Conferência da Folha de Servidores do Quadro da Secretaria (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- k) Seção de Emissão de Expedientes da Folha de Servidores do Quadro da Secretaria (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- l) Seção de Gerenciamento da Folha de Servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça das Comarcas do Interior (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- m) Seção de Análise de Expedientes e Emissão de Planilhas da Folha de Servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça das Comarcas do Interior (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- n) Seção de Registros Financeiros da Folha de Servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça das Comarcas do Interior (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- o) Seção de Gerenciamento da Folha dos Servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça do Foro Central e Foros Regionais da Comarca de entrância final da Região Metropolitana de Curitiba (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- p) Seção de Registros Financeiros da Folha dos Servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça do Foro Central e Foros Regionais da Comarca de entrância final da Região Metropolitana de Curitiba (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- q) Seção de Gerenciamento da Folha da Magistratura (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- r) Seção de Análise de Expedientes e Emissão de Planilhas da Folha da Magistratura (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- s) Seção de Registros Financeiros da Folha da Magistratura (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- t) Seção de Gerenciamento da Folha de Inativos e Pensões Previdenciárias (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- u) Seção de Registros Financeiros e Emissão de Planilhas da Folha de Inativos (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

v) Seção de Registros Financeiros de Pensões Previdenciárias (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

w) Seção de Gerenciamento da Folha de Servidores ocupantes de Cargo em Comissão (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

x) Seção de Registros Financeiros da Folha de Servidores ocupantes de Cargo em Comissão (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

y) Seção de Gerenciamento da Folha dos Servidores do Quadro do 1º Grau de Jurisdição (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

z) Seção de Registros Financeiros da Folha dos Servidores do Quadro do 1º Grau de Jurisdição (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

aa) Seção de Gerenciamento da Folha de Juízes Leigos e Conciliadores (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

bb) Seção de Registros Financeiros da Folha de Juízes Leigos e Conciliadores (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

cc) Seção de Gerenciamento de Consignações (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

dd) Seção de Registros de Consignações em Folha de Pagamento (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

ee) Seção de Concessões e Controle de Margem Consignável dos servidores e magistrados da Capital (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

ff) Seção de Concessões e Controle de Margem Consignável dos servidores e magistrados do Interior do Estado (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VI - Assessoria de Gestão e Governança: (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

a) Seção de Triagem, Distribuição, Expedição de Expedientes e Atendimento ao

Público; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

b) Seção de Relatórios e Informações de Impacto Financeiro; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

c) Seção de Expedientes e Informações dos Servidores da Capital; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

d) Seção de Expedientes e Informações dos Servidores do Interior; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

e) Seção de Expedientes e Informações da Magistratura da Capital; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

f) Seção de Expedientes e Informações da Magistratura do Interior; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

g) Seção de Expedientes e Informações das Serventias Judiciais da Capital; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

h) Seção de Expedientes e Informações das Serventias Judiciais do Interior; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

i) Seção de Emissão de Certidões e Declarações; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

j) Seção de Pesquisa e Informações de Aposentadoria. (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

VII - Divisão do Fundo Rotativo e Adiantamento: (Incluído pelo [D.J. 566/10](#), Renumerado pelo [D.J. 2378/14](#))

a) Seção de Adiantamento: (Incluído pelo [D.J. 566/10](#))

a.1) Serviço de Concessão, Orientação e Controle; (Incluído pelo [D.J. 566/10](#))

a.2) Serviço de Análise das Prestações de Contas; (Incluído pelo [D.J. 566/10](#))

b) Seção do Fundo Rotativo: (Incluído pelo [D.J. 566/10](#))

b.1) Serviço de Concessão e Controle; (Incluído pelo [D.J. 566/10](#))

b.2) Serviço de Orientação; (Incluído pelo [D.J. 566/10](#))

b.3) Serviço de Análise das Prestações de Contas. (Incluído pelo [D.J. 566/10](#))

Art. 57. Ao Diretor do Departamento Econômico e Financeiro, além das atribuições gerais compete: (Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo

[D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#),
Alterado pelo [D.J. 160/17](#) **(1) (3) (4) (7) (23)**

I - participar da elaboração da proposta orçamentária;

II - executar, empregar e contabilizar as dotações orçamentárias do Poder Judiciário do Estado;

III - coordenar e dirigir assuntos relativos à contabilidade, analisando os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV – executar todas as operações de crédito relacionadas no cronograma de desembolso financeiro, acompanhando os programas elaborados; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#))

V – promover a integração entre as Divisões e Assessoria do Departamento, visando a dinamização dos serviços; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#))

VI – viabilizar novos métodos e técnicas que visem o aprimoramento e otimização dos serviços desenvolvidos pelo Departamento. (Incluído pelo [D.J. 210/00](#))

Art. 58. À Assessoria do Diretor do Departamento Econômico e Financeiro compete: (Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

a) através de seu Supervisor: c(Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

I – controlar a entrada e saída de expedientes na Assessoria, registrando-os em livro próprio e procedendo a devida distribuição; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

II - orientar os assessores que a compõem, no desempenho de suas funções, supervisionando-os no cumprimento das mesmas; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

III – promover reuniões, discussões e estudos sobre matérias de sua competência, visando a unificação de entendimento em matérias polêmicas; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

IV - prestar assessoramento ao Diretor, no exercício de suas funções, manifestando-se quando solicitado, em procedimentos de competência exclusiva do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

b) através de seus Assessores : (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

I - realizar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos pertinentes ao Departamento; (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#), Redação dada pelo [D.J. 842/11](#))

II – analisar, emitir parecer e minutar decisões em procedimentos administrativos em matéria de natureza funcional-financeira, em especial, diferença de vencimentos, pagamento de gratificações e vantagens, consignações a servidores, inclusão e exclusão de dependentes para fins de cálculo de imposto de renda, pagamento por serviços e prestação de contas do Fundo Rotativo, indenização de férias ou licença não usufruídas e demais matérias correlatas ao Departamento Econômico e Financeiro; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#)) (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#), Redação dada pelo [D.J. 842/11](#), Redação dada pelo [D.J. 121/12](#))

Parágrafo único: A Assessoria será supervisionada por Assessor Jurídico efetivo do quadro de pessoal da Secretaria. (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#), Redação dada pelo [D.J. 842/11](#))

c) através de seus Auxiliares : (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

I - digitar os trabalhos realizados pelo Supervisor e demais Assessores; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#)) (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

II - manter, ordenadamente, arquivadas as cópias dos serviços que forem executados, bem como da legislação selecionada, permitindo fácil consulta, quando necessário; (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

III - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas. (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

Art. 59. A Divisão de Assessoramento Técnico Administrativo compete: (Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#))

a) através da Seção de Apoio Técnico – Administrativo e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 335/96](#))

I – prestar atendimento a todo o serviço afeto ao Gabinete do Diretor do Departamento, cumprindo suas determinações; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

II – prestar informações de vidas, bem como dar andamento nos expedientes encaminhados a Diretoria do Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

III – controlar a recepção e expedição dos expedientes e correspondências afetas à Diretoria; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#))

IV – receber e manter a movimentação dos expedientes e correspondências que tramitam pelo Departamento, encaminhando-os aos setores competentes; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#))

V – encaminhar à Assessoria do Departamento, para ciência, todo e qualquer expediente que trate de matéria funcional-financeira e previdenciária, cuja decisão, exarada pela administração do Tribunal de Justiça, venha a alterar e/ou inovar procedimentos; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#))

VI – atender ao público, orientando com presteza quanto às informações solicitadas; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#))

VII – exercer outros encargos que lhe forem atribuídos; (Incluído pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#))

Art. 60. À Divisão de Contadoria Geral compete: (Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#) Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#))

a) Através da Seção de Execução Orçamentária e Controle de Dados e seus Serviços: (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#))

I – acompanhar a execução orçamentária e financeira, de conformidade com as metas previstas e de acordo com o percentual estabelecido em Lei; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#))

II – auxiliar na elaboração da proposta orçamentária, controlar créditos orçamentários e suplementares; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#))

III – controlar as dotações das rubricas orçamentárias, bloquear os valores estimados nos expedientes em processamento para aquisição de bens ou serviços, organizar demonstrativos relatando o comportamento das dotações orçamentárias; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV - monitorar a execução do Plano Plurianual - PPA, ajustando o centro de custos, lançando dados por região, bem como elaborando os

relatórios respectivos; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V - informar e controlar todos os processos que impliquem em aumento de despesas com pessoal, visando à adequação às Leis de Orçamento, bem como o cumprimento dos limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (LRF). (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

b) Através da Seção de Contabilidade e Controle de Dados e seus Serviços: (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#))

I - supervisionar as operações contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária financeira e patrimonial, bem como organizar as prestações de contas mensais e anuais, junto ao Tribunal de Contas do Estado; (Redação dada pelo [D.J. 506/05](#))

II - controlar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, emitir notas de empenho, estornos, notas de recolhimento, bem como providenciar a relação de credores e a contabilização de todas as Notas de Empenhos e de Estornos; (Redação dada pelo [D.J. 506/05](#))

III – verificar e informar quanto à regularidade dos processos de pagamento, registrar as despesas com serviços de terceiros, controlar as despesas parciais dedutíveis dos empenhos; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#))

IV - orientar os servidores quando da prestação de informações nos processos de ajuda de custo; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V – organizar e gerenciar os processos auditados pelo Tribunal de Contas que se encontram arquivados sob a responsabilidade da Divisão, de forma a permitir rapidez nas consultas controlando e fiscalizando a movimentação dos mesmos; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VI - orientar a retirada de qualquer expediente que se encontra na Divisão, a qual se dará mediante recibo de entrega, desde que autorizado pela

autoridade competente; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VII – providenciar cópias de processos arquivados na Divisão; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VIII - prestar informações com relação as despesas estimativas com serviços de terceiros e material de consumo, observada a sistemática do Plano Plurianual - PPA, de forma a manter atualizado o centro de custos. (Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IX – coordenar e monitorar todos os ajustes do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF -, mantendo-o atualizado de acordo com a Legislação Orçamentária, Financeira e Fiscal, bem como adequar às normas do Tribunal de Contas do Estado. (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

c) através da Seção de Contratos e Registros Patrimoniais e seus Serviços: (Redação dada pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I - coordenar, controlar e informar todos os processos relativos a contratos administrativos, quanto a reajustes, prorrogações e renovações contratuais, de conformidade com a Lei; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II - elaborar e informar cálculos relativos aos reajustes e termos aditivos (inclusões e reduções) objetos de contratos cuja execução orçamentária seja realizada pela seção; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III - demonstrar a variação das despesas e auxiliar no planejamento das contas orçamentárias e financeiras. (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV – prestar informações e efetuar os lançamentos dos custos contratuais, observada a sistemática do Plano Plurianual - PPA, de forma a manter atualizado o centro de custos; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V – manter atualizadas as informações relativas à situação de cada Servidor ou Magistrado detentores de adiantamentos, e de cada entidade detentora de subvenções sociais. (Incluído pelo [D.J. 210/00](#))

d) através da Seção de Liquidação de Despesas Contratuais de Serviços Terceirizados (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I – efetuar a emissão e controle dos respectivos empenhos, de conformidade com a Lei e demais procedimentos internos; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II – verificar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância a ser paga, a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação, considerando o contrato, a nota de empenho e os atestados; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III - conferir as retenções tributárias, certidões e documentos fiscais; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV – efetuar as liquidações com as devidas retenções tributárias, glosas contratuais e devido contingenciamento trabalhista. (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V. prestar informações acerca dos contratos terceirizados; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VI. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Divisão. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

Art. 61. À Divisão Financeira compete: (Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#))

a) através da Seção de Processamento Financeiro e de Controle de Dados e seus Serviços :

I - processar toda a movimentação orçamentária e extra-orçamentária;

II - realizar os trabalhos relacionados com a receita orçamentária e extra-orçamentária e processar toda a documentação relativa a pagamentos.

b) Através da Seção de Controle Financeiro e seu Serviço: (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#))

I - controlar as contas extra-orçamentárias do Tribunal de Justiça, emitir Notas de Recolhimento e Ordens de Pagamento, bem como providenciar a abertura de Cadernetas de Poupança Judiciais, de acordo com o artigo 488, inciso II, do Código de Processo Civil; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#))

II - executar o controle financeiro, orçamentário e extra-orçamentário.

III – examinar e conferir a documentação que instrui os expedientes de despesa, a serem encaminhados, para auditoria, à Inspeção do Tribunal de Contas; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#))

IV – controlar o encaminhamento dos expedientes de despesa à Inspeção Externa do Tribunal de Contas em exercício junto ao Tribunal de Justiça, bem como o retorno dos mesmos, para o devido arquivamento na Divisão de Contadoria Geral. (Incluído pelo [D.J. 210/00](#))

Art. 62. À Divisão da Folha de Pagamento compete: (Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#))

a) através da Seção de Apoio Técnico-Administrativo: (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

I – orientar as demais Seções sobre os procedimentos a serem seguidos para o processamento e fechamento da folha de pagamento; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

II – orientar as demais Seções quanto a eventuais mudanças e/ou alterações nos procedimentos relativos ao processamento e fechamento da

folha de pagamento; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

III – elaborar e encaminhar ao Órgão competente a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

IV – processar os comprovantes de rendimento de servidores e magistrados; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

V – gravar e transmitir arquivo de pagamento dos programas PIS/PASEP; (Redação dada pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

VI- encaminhar à Receita Federal a declaração de Imposto de Renda Pessoa Física - DIRF; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VII- atualizar tabelas no sistema da folha de pagamento; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VIII- executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

b) através da Seção de Cálculo e Atualização Monetária: (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

I – elaborar e informar cálculos relativos a reajustes nas tabelas de vencimento de magistrados e servidores; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

II – elaborar e informar cálculos judiciais relativos a folha de pagamento de magistrados e servidores; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

III – elaborar planilhas de cálculos para atualização monetária e juros; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

IV - executar outras atividades no âmbito de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

c) através da Seção de Fechamento Contábil da Folha de Pagamento: (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

I – elaborar e fazer cumprir os cronogramas mensais e anuais da folha de pagamento; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

II – elaborar relatórios mensais e anuais relativos aos serviços executados pela Divisão da Folha de Pagamento; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

III – registrar e promover a regularidade dos cadastros de magistrados e servidores nos programas PIS/PASEP; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

IV - emitir boletins de frequência dos servidores e estagiários desta Divisão; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

V – gravar e transmitir arquivos de pagamento da folha de pagamento de servidores e magistrados; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

VI- registrar os estornos relativos a entidades consignatárias; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VII- executar o fechamento contábil da Folha de Pagamento; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VIII- executar outras atividades no âmbito de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

d) através da Seção de Recepção, Triagem e Distribuição de Expedientes: (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

I – receber os expedientes inerentes à Divisão, distribuindo-os às Seções competentes; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

II – manter atualizado o sistema de tramitação protocolar; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

III – selecionar os protocolos para expedição às outras Seções, Divisões e Departamentos; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

IV - encaminhar os protocolos para as outras Divisões e Departamentos através das guias de tramitação interna e externa; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

V – controlar o estoque e fazer pedido de materiais de expediente da Divisão; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

VI – executar outras atividades no âmbito de sua competência (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

e) através da Seção de Atendimento ao Público e Informações: (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

I - prestar informações a magistrados e servidores relativamente às matérias afetas à Divisão da Folha de Pagamento e aos expedientes que por ela tramitam; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

II – entregar contracheques para aposentados e pensionistas; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

II- consultar sistema e localizar expedientes; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

III – receber e encaminhar fax-simile. (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

IV- executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

f) através da Seção de Gerenciamento da Folha de Servidores do Quadro da Secretaria: (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

I – gerenciar a execução dos atos referentes ao processamento da folha de pagamento dos servidores do Quadro da Secretaria; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

II – gerenciar a implantação de descontos previdenciários e de imposto de renda; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

III – gerenciar os demais serviços executados pelas Seções responsáveis pela folha de pagamento dos servidores do Quadro da Secretaria; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

IV - representar frente à chefia da Divisão da Folha de Pagamento as demais Seções responsáveis pela folha de pagamento dos servidores do Quadro da Secretaria. (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

V - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VI - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

g) através da Seção de Análise de Expedientes e Emissão de Planilhas da Folha de Servidores do Quadro da Secretaria: (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

I - receber, analisar e distribuir os expedientes afetos às Seções responsáveis pela folha de pagamento dos servidores do Quadro da Secretaria; (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

II - emitir planilhas de cálculo para subsidiar informações, certidões e declarações; (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

III - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

IV - executar outras atividades no âmbito de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

h) através da Seção de Registros Financeiros da Folha de Servidores do Quadro da Secretaria: (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

I - cumprir as determinações contidas nos expedientes referentes aos servidores do Quadro da Secretaria; (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

II - incluir as pensões alimentícias, conforme determinações judiciais; (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

III - implantar os descontos previdenciários e de imposto de renda; (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

IV - lançar dados financeiros inerentes a folha de pagamento dos servidores do Quadro da Secretaria; (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

V - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 329/07](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

VI - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

i) através da Seção de Controle de Funções Gratificadas e Cargos em Comissão exercidos por Servidores do Quadro Efetivo da Secretaria: (Incluído pelo [D.J. 566/10](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

I - cumprir as determinações contidas nos expedientes afetos à Seção; (Incluído pelo [D.J. 566/10](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

II - lançar dados financeiros referentes às designações para exercer funções gratificadas de servidores do Quadro da Secretaria; (Incluído pelo [D.J. 566/10](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

III - lançar dados financeiros referentes às nomeações e exonerações de servidores do Quadro efetivo da Secretaria que exercem Cargos em Comissão; (Incluído pelo [D.J. 566/10](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

IV - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção. (Incluído pelo [D.J. 566/10](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

V- executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

j) através da Seção de Conferência da Folha de Servidores do Quadro da Secretaria: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

I - conferir as inclusões e alterações realizadas na folha de pagamento dos servidores do Quadro da Secretaria; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

II - emitir relatórios para subsidiar os serviços executados pelas Seções responsáveis pela folha de pagamento dos servidores do Quadro da Secretaria; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

III - conferir planilhas de cálculos emitidas; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

IV - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção;
(Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

V- executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

k) através da Seção de Emissão de Expedientes da Folha de Servidores do Quadro da Secretaria: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

I - encaminhar os expedientes afetos às Seções responsáveis pela folha de pagamento dos servidores do Quadro da Secretaria à Seção de Recepção, Triagem e Distribuição de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

II - elaborar e encaminhar à Seção de Fechamento Contábil da Folha de Pagamento os relatórios mensais e anuais dos serviços executados pelas Seções responsáveis pela folha de pagamento dos servidores do Quadro da Secretaria; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

III - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção;
(Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

IV - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

L) através da Seção de Gerenciamento da Folha de Servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça das Comarcas do Interior: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

I - gerenciar a execução dos atos referentes ao processamento da folha de pagamento dos servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça das Comarcas do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

II - gerenciar a implantação de descontos previdenciários e de imposto de renda; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

III - gerenciar os demais serviços executados pelas Seções responsáveis pela folha de pagamento dos servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça das Comarcas do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

IV - representar frente à chefia da Divisão da Folha de Pagamento as demais Seções responsáveis pela folha de pagamento dos servidores do

Quadro de Auxiliares da Justiça das Comarcas do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

V- manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VI- executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

m) através da Seção de Análise de Expedientes e Emissão de Planilhas da Folha de Servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça das Comarcas do Interior: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

I - receber, analisar e distribuir os expedientes afetos às Seções responsáveis pela folha de pagamento dos servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça das Comarcas do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

II - emitir planilhas de cálculo para subsidiar informações, certidões e declarações; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

III - conferir as inclusões e alterações realizadas na folha de pagamento dos servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça das Comarcas do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

IV - emitir relatórios para subsidiar os serviços executados pelas Seções responsáveis pela folha de pagamento dos servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça das Comarcas do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

V - elaborar e encaminhar à Seção de Fechamento Contábil da Folha de Pagamento os relatórios mensais e anuais dos serviços executados pelas Seções responsáveis pela folha de pagamento dos servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça das Comarcas do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VI - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VII - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

n) através da Seção de Registros Financeiros da Folha de Servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça das Comarcas do Interior: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

I - cumprir as determinações contidas nos expedientes referentes aos servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça das Comarcas do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

II - incluir as pensões alimentícias, conforme determinações judiciais; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

III - implantar descontos previdenciários e de imposto de renda; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

IV - lançar dados financeiros inerentes a folha de pagamento dos servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça das Comarcas do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

V - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VI - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

o) através da Seção de Gerenciamento da Folha dos Servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça do Foro Central e Foros Regionais da Comarca de entrância final da Região Metropolitana de Curitiba: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

I - gerenciar a execução dos atos referentes ao processamento da folha de pagamento dos servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça do Foro Central e Foros Regionais da Comarca de entrância final da Região Metropolitana de Curitiba; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

II - gerenciar a implantação de descontos previdenciários e de imposto de renda; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

III - gerenciar os demais serviços executados pela Seção de Registros Financeiros da Folha dos Auxiliares da Justiça do Foro Central e Foros Regionais da Comarca de entrância final da Região Metropolitana de Curitiba; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

IV - representar frente à chefia da Divisão da Folha de Pagamento as Seções responsáveis pelos Registros Financeiros da Folha dos Auxiliares da Justiça do Foro Central e Foros Regionais da Comarca de entrância final da Região Metropolitana de Curitiba; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

V - elaborar e encaminhar à Seção de Fechamento Contábil da Folha de Pagamento os relatórios mensais e anuais dos serviços executados pelas Seções responsáveis pela folha de pagamento dos servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça do Foro Central e Foros Regionais da Comarca de entrância final da Região Metropolitana de Curitiba; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VI - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VII - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

p) através da Seção de Registros Financeiros da Folha dos Servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça do Foro Central e Foros Regionais da Comarca de entrância final da Região Metropolitana de Curitiba: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

I - cumprir as determinações contidas nos expedientes referentes aos servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça do Foro Central e Foros Regionais da Comarca de entrância final da Região Metropolitana de Curitiba; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

II - incluir as pensões alimentícias, conforme determinações judiciais; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

III - implantar os descontos previdenciários e de imposto de renda; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

IV - lançar dados financeiros inerentes a folha de pagamento dos servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça do Foro Central e Foros Regionais da Comarca de entrância final da Região Metropolitana de Curitiba; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

V - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VI - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

q) através da Seção de Gerenciamento da Folha da Magistratura: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

I - gerenciar a execução dos atos referentes ao processamento da folha de pagamento dos magistrados ativos e inativos das Comarcas da Capital e do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

II - gerenciar a implantação de descontos previdenciários e de imposto de renda; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

III- gerenciar os demais serviços executados pelas Seções responsáveis pela folha de pagamento dos magistrados ativos e inativos das Comarcas da Capital e do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

IV - representar frente à chefia da Divisão da Folha de Pagamento as demais Seções responsáveis pela folha de pagamento dos magistrados ativos e inativos das Comarcas da Capital e do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

V - elaborar e encaminhar à Seção de Fechamento Contábil da Folha de Pagamento os relatórios mensais e anuais dos serviços executados pelas Seções responsáveis pela folha de pagamento dos magistrados ativos e inativos das Comarcas da Capital e Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VI - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VII - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

r) através da Seção de Análise de Expedientes e Emissão de Planilhas da Folha da Magistratura: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

I - receber, analisar e distribuir os expedientes afetos às Seções responsáveis pela folha de pagamento dos magistrados ativos e inativos das Comarcas da Capital e do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

II - conferir as inclusões e alterações realizadas na folha de pagamento dos magistrados ativos e inativos das Comarcas da Capital e do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

III - emitir relatórios para subsidiar a execução dos serviços executados pelas Seções responsáveis pela folha de pagamento dos magistrados ativos e inativos das Comarcas da Capital e do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

IV - emitir planilhas de cálculo para subsidiar informações, certidões e declarações; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

V - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VI - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

s) através da Seção de Registros Financeiros da Folha da Magistratura; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

I - cumprir as determinações contidas nos expedientes referentes aos magistrados ativos e inativos das Comarcas da Capital e do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

II - incluir as pensões alimentícias, conforme determinações judiciais; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

III - implantar os descontos previdenciários e de imposto de renda; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

IV - lançar dados financeiros inerentes folha de pagamento dos magistrados ativos e inativos das Comarcas da Capital e do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

V - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VI - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

t) através da Seção de Gerenciamento da Folha de Inativos e Pensões Previdenciárias; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

I - gerenciar a execução dos atos referentes ao processamento da folha de pagamento dos servidores e serventuários inativos das Comarcas da Capital e do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

II - gerenciar a implantação de descontos previdenciários e de imposto de renda; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

III - gerenciar os demais serviços executados pelas Seções responsáveis pela folha de pagamento dos servidores e serventuários inativos das Comarcas da Capital e do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

IV - representar frente à chefia da Divisão da Folha de Pagamento as demais Seções responsáveis pela folha de pagamento dos servidores e serventuários inativos das Comarcas da Capital e do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

V - elaborar e encaminhar à Seção de Fechamento Contábil da Folha de Pagamento os relatórios mensais e anuais dos serviços executados pelas Seções responsáveis pela folha de pagamento dos servidores inativos e pensões previdenciárias; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VI - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VII - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

u) através da Seção de Registros Financeiros e Emissão de Planilhas da Folha de Inativos: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

I - cumprir às determinações contidas nos expedientes referentes aos servidores e serventuários inativos das Comarcas da Capital e do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

II - incluir as pensões alimentícias, conforme determinações judiciais; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

III - implantar os descontos previdenciários e de imposto de renda; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

IV - lançar os dados financeiros inerentes a folha de pagamento dos servidores e serventuários inativos das Comarcas da Capital e do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

V - emitir planilhas de cálculo para subsidiar informações, certidões e declarações; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VI - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VII - executar outras atividades de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

v) através da Seção de Registros Financeiros de Pensões Previdenciárias: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

I - emitir dados financeiros inerentes folha de pagamento de magistrados, servidores e serventuários falecidos para o Órgão Previdenciário; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

II - emitir planilhas de cálculo para subsidiar informações, certidões e declarações; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

III - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

IV - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

w) através da Seção de Gerenciamento da Folha de Servidores ocupantes de Cargo em Comissão: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

I - gerenciar a execução dos atos referentes ao processamento da folha de pagamento dos servidores ocupantes exclusivamente de Cargo em Comissão; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

II - gerenciar a implantação de descontos previdenciários e de imposto de renda; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

III - gerenciar os demais serviços executados pela Seção de Registros Financeiros da Folha de Servidores ocupantes exclusivamente de Cargo em Comissão; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

IV - representar frente à chefia da Divisão da Folha de Pagamento a Seção de Registros Financeiros da Folha de servidores ocupantes exclusivamente de Cargo em Comissão; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

V - elaborar e encaminhar à Seção de Fechamento Contábil da Folha de Pagamento os relatórios mensais e anuais dos serviços executados pelas Seções responsáveis pela folha de pagamento dos servidores ocupantes exclusivamente de Cargo em Comissão; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VI - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VII - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

x) através da Seção Registros Financeiros da Folha de Servidores ocupantes de Cargo em Comissão: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

I - cumprir as determinações contidas nos expedientes referentes aos servidores ocupantes exclusivamente de Cargo em Comissão; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

II - incluir as pensões alimentícias, conforme determinações judiciais; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

III - implantar os descontos previdenciários e de imposto de renda; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

IV - elaborar e transmitir a guia de recolhimento ao Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

V - lançar os dados financeiros inerentes à remuneração dos servidores ocupantes exclusivamente de Cargo em Comissão; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VI - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VII - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

y) através da Seção Gerenciamento da Folha dos Servidores do Quadro 1º Grau de Jurisdição: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

I - gerenciar a execução dos atos referentes ao processamento da folha de pagamento dos servidores do Quadro do 1º Grau de Jurisdição das Secretarias do Foro Central e Foros Regionais da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba e dos Foros do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

II - gerenciar a implantação de descontos previdenciários e de imposto de renda; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

III - gerenciar os demais serviços executados pela Seção de Registros Financeiros da Folha dos Servidores do Quadro do 1º Grau de Jurisdição; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

IV - representar frente à chefia da Divisão da Folha de Pagamento a Seção de Registros Financeiros da Folha dos Servidores do Quadro do 1º Grau de Jurisdição; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

V - elaborar e encaminhar à Seção de Fechamento Contábil da Folha de Pagamento os relatórios mensais e anuais dos serviços executados pelas Seções responsáveis pela folha de pagamento dos servidores do Quadro do 1º Grau de Jurisdição das Secretarias do Foro Central e Foros Regionais da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba e dos Foros do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VI - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VII - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

z) através da Seção Registros Financeiros da Folha dos Servidores do Quadro do 1º Grau de Jurisdição: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

I - cumprir as determinações contidas nos expedientes referentes aos servidores do Quadro do 1º Grau de Jurisdição das Secretarias do Foro Central e Foros Regionais da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba e dos Foros do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

II - incluir as pensões alimentícias, conforme determinações judiciais;
(Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

III - implantar os descontos previdenciários e de imposto de renda;
(Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

IV - lançar os dados financeiros inerentes à remuneração dos servidores do 1º Grau de Jurisdição das Secretarias do Foro Central e Foros Regionais da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba e dos Foros do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

V - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção;
(Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VI - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

aa) através da Seção Gerenciamento da Folha de Juízes Leigos e Conciliadores: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

I - gerenciar a execução dos atos referentes ao processamento da folha de pagamento dos Juízes Leigos e Conciliadores; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

II - gerenciar os boletins de frequência dos Juízes Leigos e Conciliadores; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

III - gerenciar as designações e derrogações dos Juízes Leigos e Conciliadores; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

IV - gerenciar as alterações periódicas e excepcionais dos limites de pagamento individuais e por Comarcas; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

V - gerenciar a implantação de descontos previdenciários e de imposto de renda; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VI - gerenciar os demais serviços executados pela Seção de Registros Financeiros da folha de pagamento dos Juízes Leigos e Conciliadores; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VII - representar frente à chefia da Divisão da Folha de Pagamento a Seção de Registros Financeiros da Folha de Juízes Leigos e Conciliadores; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VIII - elaborar e encaminhar à Seção de Fechamento Contábil da Folha de Pagamento os relatórios mensais e anuais dos serviços executados pelas Seções responsáveis pela folha de pagamento dos Juízes Leigos e Conciliadores; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

IX - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

X - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

bb) através da Seção Registros Financeiros da Folha de Juízes Leigos e Conciliadores: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

I - implantar descontos previdenciários e de imposto de renda; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

II - emitir e transmitir a guia de recolhimento ao Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

III - implantar as designações e derrogações dos Juízes Leigos e Conciliadores; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

IV - lançar os dados financeiros inerentes a folha de pagamento dos Juízes Leigos e Conciliadores; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

V - calcular os pagamentos individuais e as alterações excepcionais dos limites individuais e por Comarca; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VI - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VII - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

cc) através da Seção de Gerenciamento de Consignações: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

I - gerenciar a execução dos atos para implantação de descontos em folha de pagamento relativos às Seguradoras, Associações, Entidades Financeiras e Fundo de Saúde; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

II - distribuir os expedientes inerentes as demais Seções de Consignação; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

III - gerenciar a emissão dos dados financeiros referentes a margens consignáveis; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

IV - gerenciar os demais serviços executados pelas Seções responsáveis pelas consignações em folha de pagamento dos servidores e magistrados, ativos e inativos; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

V - representar frente à chefia da Divisão da Folha de Pagamento as demais Seções responsáveis pelas consignações em folha de pagamento dos servidores e magistrados ativos e inativos; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VI - elaborar e encaminhar à Seção de Fechamento Contábil da Folha de Pagamento os relatórios mensais e anuais dos serviços executados pelas Seções responsáveis pelas consignações em folha de pagamento dos servidores e magistrados ativos e inativos; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VII - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VIII - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

dd) através da Seção de Registros de Consignações em Folha de Pagamento: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

I - implantar os descontos relativos às Seguradoras, Associações, Entidades Financeiras e Fundo de Saúde na folha de pagamento dos magistrados e servidores, ativos e inativos da Capital, Região Metropolitana e Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

II - lançar no sistema a margem consignável disponível; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

III - controlar as datas limite para implantação de consignáveis; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

IV - Oficiar às Seguradoras, Associações e Entidades Financeiras e Fundo de Saúde (Incluído pelo [D.J. 052/11](#));

V - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção;
(Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VI - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

ee) através da Seção de Concessões e Controle de Margem Consignável dos servidores e magistrados da Capital: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

I - pesquisar registros financeiros para emissão de margem consignável; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

II - conferir a margem consignável emitida pelo sistema; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

III - controlar a emissão de margens consignáveis e sua utilização;
(Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

IV - estornar margens consignáveis não utilizadas; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

V - fornecer margens consignáveis para subsidiar informações;
(Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VI - arquivar documentação referente às margens emitidas; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VII - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção;
(Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VIII - executar outras atividades no âmbito de sua competência.
(Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

ff) através da Seção de Concessões e Controle de Margem Consignável dos servidores e magistrados do Interior do Estado: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

I - pesquisar registros financeiros para emissão de margem consignável; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

II - conferir a margem consignável emitida pelo sistema; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

III - controlar a emissão de margens consignáveis a sua utilização;
(Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

IV - estornar margens consignáveis não utilizadas; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

V- fornecer margens consignáveis para subsidiar informações; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VI - arquivar documentação referente às margens emitidas; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VII - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção;
(Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VIII - executar outras atividades no âmbito de sua competência.
(Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

Art. 63. À Assessoria de Gestão e Governança compete (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

a) através da Seção de Triagem, Distribuição, Expedição de Expedientes e Atendimento ao Público compete (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

I - receber, os expedientes inerentes à Divisão, distribuindo-os às Seções, Divisões e Departamentos competentes; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

II - consultar sistemas e localizar expedientes; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

III - instruir estagiários acerca das atividades desempenhadas; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

IV- realizar atendimento no balcão, telefone e e-mail prestando informações; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

V - realizar comunicações através do Sistema Mensageiro e Malote Digital (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

VI - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

b) através da Seção de Relatórios e Informações de Impacto Financeiro compete: (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

I - emitir relatórios mensais e anuais contendo as atividades realizadas pela Divisão; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

II - controlar a frequência dos servidores e estagiários lotados na Divisão, assim como eventuais afastamentos; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

III - controlar o estoque e realizar o pedido de materiais de expediente para a Divisão; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

IV - pesquisar registros financeiros que subsidiarão as informações relativas a impacto financeiro; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

V - apresentar planilha de cálculo de indenização de férias, verbas rescisórias e serviço extraordinário em pedidos individuais de magistrados e servidores; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

VI - arquivar planilhas e relatórios de impacto financeiro encaminhados pela Divisão de Folha de Pagamento; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

VII - realizar o inventário dos bens da Divisão, mantendo o acervo atualizado; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

VIII - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

c) através da Seção de Expedientes e Informações dos Servidores da Capital compete: (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

I - pesquisar registros financeiros que subsidiarão as informações nos pedidos realizados por servidores ativos da capital; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

II - prestar informações alusivas a designação, contribuição previdenciária, imposto de renda, pensão alimentícia, concessão de gratificação, revisão de vencimentos, exonerações e consignações de empréstimo e assuntos afins; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

III - iniciar expedientes para a tramitação de cobrança de débito dos servidores da capital que não possuam folha de pagamento ativa, em razão de exoneração, demissão ou falecimento; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

IV - arquivar planilhas e relatórios encaminhados pela Divisão de Folha de Pagamento correspondentes aos servidores da capital; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

V - encaminhar ofício via postal, mensageiro ou e-mail aos servidores da capital, para ciência e eventuais providências, nos expedientes com assuntos pertinentes ao Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#)) VI - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

d) através da Seção de Expedientes e Informações dos Servidores do Interior compete: (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

I - pesquisar registros financeiros que subsidiarão as informações nos pedidos realizados por servidores ativos do interior; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

II - informar expedientes relativos a designações, contribuição previdenciária, imposto de renda, pensão alimentícia, concessão de gratificação, revisão de vencimentos, exonerações e consignações de empréstimo e assuntos afins; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

III - iniciar expedientes para a tramitação de cobrança de débito dos servidores do interior que não possuam folha de pagamento ativa, em razão de exoneração, demissão ou falecimento; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

IV - arquivar planilhas e relatórios encaminhados pela Divisão de Folha de Pagamento correspondentes aos servidores do interior; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

V - encaminhar ofício via postal, mensageiro ou e-mail aos servidores do interior, para ciência e eventuais providências, nos expedientes com assuntos pertinentes ao Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

VI - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

e) através da Seção de Expedientes e Informações da Magistratura da Capital compete: (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

I - pesquisar registros financeiros que subsidiarão as informações nos pedidos realizados por magistrados da capital; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

II - informar expedientes relativos a exoneração, gratificação, contribuição previdenciária, imposto de renda, pensão alimentícia, consignações de empréstimo e demais dados financeiros; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

III - iniciar expedientes para a tramitação de cobrança de débito de magistrados da capital que não possuam folha de pagamento ativa, em razão de exoneração, demissão ou falecimento; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

IV - encaminhar ofício via postal, mensageiro ou e-mail aos magistrados da capital, para ciência e eventuais providências, nos expedientes com assuntos pertinentes ao Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

V - arquivar planilhas e relatórios encaminhados pela Divisão de Folha de Pagamento correspondentes aos magistrados da capital; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

VI - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

f) através da Seção de Expedientes e Informações da Magistratura do Interior compete: (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

I - pesquisar registros financeiros que subsidiarão as informações nos pedidos realizados por magistrados do interior; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

II - informar expedientes relativos a exoneração, gratificação, contribuição previdenciária, imposto de renda, pensão alimentícia, descontos e demais dados financeiros; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

III - iniciar expedientes para a tramitação de cobrança de débito de magistrados do interior que não possuam folha de pagamento ativa, em razão de exoneração, demissão ou falecimento; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

IV - encaminhar ofício via postal, mensageiro ou e-mail aos magistrados do interior, para ciência e eventuais providências, nos expedientes com assuntos pertinentes ao Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

V - arquivar planilhas e relatórios encaminhados pela Divisão de Folha de Pagamento correspondentes aos magistrados do interior; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

VI - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

g) através da Seção de Expedientes e Informações das Serventias Judiciais da Capital compete: (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#)) I - pesquisar registros financeiros que subsidiarão as informações nos pedidos realizados por servidores das serventias judiciais da capital; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

II - informar expedientes relativos a designação, exoneração, gratificação, contribuição previdenciária, imposto de renda, pensão alimentícia, descontos e demais dados financeiros; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

III - encaminhar ofício via postal, mensageiro ou e-mail aos servidores das serventias judiciais da capital, para ciência e eventuais providências, nos expedientes com assuntos pertinentes ao Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

IV - arquivar planilhas e relatórios encaminhados pela Divisão de Folha de Pagamento correspondentes aos servidores das serventias judiciais da capital; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

V - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#)))

h) através da Seção de Expedientes e Informações das Serventias Judiciais do Interior compete: (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

I - pesquisar registros financeiros que subsidiarão as informações nos pedidos dos servidores das serventias judiciais do interior; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

II - informar expedientes relativos a designação, exoneração, gratificação, contribuição previdenciária, imposto de renda, pensão alimentícia, descontos e demais dados financeiros; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

III - encaminhar ofício via postal, mensageiro ou e-mail aos servidores das serventias judiciais do interior, para ciência e eventuais providências, nos expedientes com assuntos pertinentes ao Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

IV - arquivar planilhas e relatórios encaminhados pela Divisão de Folha de Pagamento correspondentes aos servidores das serventias judiciais do interior; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

V - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

i) através da Seção de Emissão de Certidões e Declarações compete: (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#)))

I - iniciar expediente contendo os requerimentos de certidões e declarações, quando solicitado; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

II - pesquisar registros financeiros que subsidiarão as informações nos pedidos de certidões e declarações; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

III - emitir certidões e declarações a magistrados e servidores, contendo os dados financeiros solicitados; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

IV - emitir o Anexo II da Certidão de Tempo de Contribuição - CTC; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

V - encaminhar via postal, mensageiro ou e-mail a certidão/declaração solicitada; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

VI - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

j) através da Seção de Pesquisa e Informações de Aposentadoria compete: (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

I - pesquisar registros financeiros, que subsidiarão as informações nos pedidos de aposentadoria e de revisão de proventos de servidores e magistrados; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

II - pesquisar e informar o fundo para o qual é destinada a contribuição previdenciária - FP/FF; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

III - proceder a juntada da ficha financeira, bem como informar eventuais vantagens percebidas; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

IV - proceder a juntada de planilha contendo demonstrativo de cálculo da aposentadoria; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

V - realizar concessão, manutenção e suspensão do benefício de auxílio-saúde dos servidores e magistrados aposentados; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

VI - arquivar planilhas e relatórios encaminhados pela Divisão de Folha de Pagamento correspondentes aos magistrados e servidores em processo de inativação ou inativos; (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

VII - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Redação dada pelo [D.J. 17/2022](#))

Art. 64. À Divisão do Fundo Rotativo e Adiantamento compete: (Incluído pelo [D.J. 506/05](#). Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

a) através da Seção de Adiantamento e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I - registrar, controlar, informar e processar os pedidos de adiantamento; (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II - orientar sobre a utilização das verbas concedidas em regime de adiantamento; (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III - orientar sobre procedimentos a serem seguidos na formalização das despesas e nas prestações de contas; (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV - analisar as prestações de contas; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

V - emitir certidões de baixa de responsabilidade das prestações de contas de adiantamentos em situação irregular, encaminhando para publicação; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VI - manter atualizado o cadastro de informações relativas à situação de cada servidor ou magistrado detentor de adiantamento; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VII - efetuar o processamento dos valores concedidos a título de diária, para cobrir despesas com alimentação e pousada ao servidor que se deslocar de sua sede; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VIII - controlar e prestar constas dos recursos destinados ao pagamento de diárias; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

IX - efetuar o controle das contas correntes de adiantamento, emitindo os extratos bancários, quando necessário; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

X - expedição de ofícios e informações; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

XI - exercer o controle sobre os ofícios expedidos, especialmente relacionados aos processos de prestação de contas convertidos em diligência, efetuando as reiteraões quando necessário; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

XII - controlar a tramitação dos processos de prestação de contas junto a Inspeoria de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

XIII - organizar e gerenciar os processos auditados pela Inspeoria do Tribunal de Contas do Estado que se encontram arquivados sob a responsabilidade da Divisão, de forma a permitir rapidez nas consultas, controlando e fiscalizando a movimentação dos mesmos; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

b) através da Seção de Fundo Rotativo e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I - coordenar e controlar a concessão de verba através do Fundo Rotativo; (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II - orientar sobre a correta aplicação dos recursos; (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III - orientar sobre os procedimentos a serem seguidos na formalização das despesas e nas prestações de contas; (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV - analisar as prestações de contas; (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V - manter atualizado o cadastro de informações relativas à situação do Fundo Rotativo de cada Comarca;. (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VI - exercer o controle diário sobre os saldos bancários, como forma de prevenir a cobrança indevida de taxas e tarifas, solicitando junto ao banco a sua regularização; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VII - emitir extratos bancários periodicamente e guias para o recolhimento de impostos e contribuições; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VIII - controlar e manter atualizado cadastro dos administradores do Fundo; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

IX - consolidar os dados correspondentes às despesas realizadas em cada unidade do Fundo, realizando nos prazos estabelecidos os procedimentos necessários ao recolhimento do saldo bancário existente em cada conta corrente; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

X - emitir notas de recolhimento ao final de cada exercício; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

XI - emitir periodicamente os boletins informativos, alertando sobre prazos para prestação de contas, para a emissão de comprovantes de despesa, recolhimento de saldos e procedimentos que deverão ser realizados; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

XII - efetuar periodicamente o repasse dos rendimentos ao FUNREJUS; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

XIII - expedir ofícios e informações; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

XIV - exercer o controle sobre os ofícios expedidos, especialmente dos relacionados aos processos de prestação de contas convertidos em diligência, efetuando as reiteraões quando necessário; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

XV - controlar a tramitação dos processos de prestação de contas junto a Inspeoria do Tribunal de Contas do Estado; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

XVI - organizar e gerenciar os processos auditados pela Inspeoria do Tribunal de Contas que se encontram arquivados sob a responsabilidade da Divisão, de forma a permitir rapidez nas consultas e controlando e fiscalizando a movimentação dos mesmos. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

DO DEPARTAMENTO DO PATRIMÔNIO

Art. 65. O Departamento do Patrimônio é constituído de: (Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#)) **(12)**

I - Diretoria:

a) Assessoria Técnica; (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

b) Consultoria Jurídica (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

II - Divisão de Administração de Materiais: (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#))

a) Seção de Recebimento de Materiais e Análise de Amostras: (Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

a.1) Serviço de Expedientes e Informações; (Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

a.2) Serviço de Solicitação de Compras; (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

a.3) Serviço de Controle de Arquivo (Incluído pelo [D.J. 797/95](#))

b) Seção de Gestão de Estoque: (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#),
Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

b.1) Serviço de Processamento de Requisições; (Redação dada pelo
[D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

b.2) Serviço de Embalagem e Expedição; (Redação dada pelo [D.J.
797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

b.3) Serviço de Atendimento Especial. (Incluído pelo [D.J. 797/95](#),
Redação dada pelo [D.J. 341/05](#))

c) Seção de Gestão de Requisições e Expedição de Materiais: (Incluído
pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 191/05](#), Redação dada pelo [D.J.
341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

c.1,) Serviço de Controle dos Equipamentos Reprográficos; (Incluído
pelo [D.J. 341/05](#))

c.2) Serviço de Processamento de Requisições; (Incluído pelo [D.J.
341/05](#))

d) Seção de Gestão de Aquisições e Especificações Técnicas: (Incluído
pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

d.1) Serviço de Pesquisa e Cadastramento de Especificações Técnicas
de Produtos; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))

d.2) Serviço de Análise de Amostras e de Controle de Qualidade;
(Incluído pelo [D.J. 341/05](#))

e) Seção de Gestão de Serviços (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

III - Divisão de Compras: (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#))

a) Seção de Dispensa: (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada
pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

a.1) Serviço de Solicitação e Recebimento de orçamentos; (Redação
dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

a.2) Serviço de Informações e Digitação; (Redação dada pelo [D.J.
797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

b) Seção de Inexigibilidade: (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação
dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

b.1) Serviço de Informações e Digitação; (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

b.2); (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Revogado pelo [D.J. 641/12](#))

b.3) Serviço de Cadastro e Controle de Fornecedores; (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

c) Seção de Ordem Administrativa: (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

c.1) Serviço de Informações e Digitação; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

c.2) Serviço de Controle de Expedientes, Capital e Interior; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

c.3) Serviço de Processamento de Pedidos do Pagamento; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

d) Seção de Pagamento: (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

d.1); (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Revogado pelo [D.J. 641/12](#))

d.2); (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Revogado pelo [D.J. 641/12](#))

d.3) Serviço de Processamento de Pedidos de Pagamento; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))

d.4) Serviço de Elaboração, Emissão e Controle de Relatórios. (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))

e) Seção de Registro de Preços; (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

f) Seção de Passagem. (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

IV - Divisão de Controle Patrimonial: (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#))

a.) Seção de Incorporação de Bens; (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

a.1) Serviço de Controle de plaquetas patrimoniais; (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#))

a.2) Serviço de Vistoria de Bens e Identificação Patrimonial. (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#))

a.3) Serviço de Tombamento Patrimonial; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))

b) Seção de Controle de Aquisição de Bens: (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

b.1) Serviço de Informações e Controle de Expedientes da Capital; (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#))

b.2) Serviço de Informações e Controle de Expedientes das Comarcas do Interior. (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#))

c) Seção de Inventário e Movimentação: (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

c.1) Serviço de Movimentação de Bens da Capital e Estoque: (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#))

c.2) Serviço de Movimentação Cadastral de Bens das Comarcas do Interior; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#))

d) Seção de Logística de Bens Permanentes; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

d.1) Serviço de Controle Físico de Mobiliários; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))

d.2) Serviço de Controle Físico de Eletro-Eletrônicos e Equipamentos; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))

d.3) Serviço de Entrega e Recolhimento de Bens; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))

e) Seção de Planejamento de Contratações; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

f) Seção de Desincorporação de Bens; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

V - Divisão de Licitações: (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#))

- a) Seção de Elaboração de Editais: (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#),
Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))
- a.1) (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#),
Revogado pelo [D.J. 641/12](#))
- a.2) Serviço de Processamento de Licitações; (Redação dada pelo [D.J.
797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#))
- a.3) Serviço de Digitação e Conferência. (Incluído pelo [D.J. 797/95](#),
Redação dada pelo [D.J. 365/96](#))
- b) Seção de Publicação: (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação
dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))
- b.1) Serviço de Elaboração de Editais; (Redação dada pelo [D.J.
797/95](#))
- b.2) Serviço de Processamento de Licitações; (Redação dada pelo [D.J.
797/95](#))
- b.3) Serviço de Digitação e Conferência. (Incluído pelo [D.J. 797/95](#))
- c) Seção de Cadastro e Atendimento: (Incluído pelo [D.J. 797/95](#),
Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))
- e.1); (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Revogado pelo [D.J. 641/12](#))
- c.2) Serviço de Processamento de Licitações; (Incluído pelo [D.J.
797/95](#))
- c.3) Serviço de Elaboração de Editais. (Incluído pelo [D.J. 797/95](#))
- e) (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))
- d.1) (Incluído pelo [D.J. 365/96](#) Revogado pelo [D.J. 80/21](#))
- d.2) (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))
- e) (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))
- e.1) (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))
- e.2) (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Revogado pelo [D.J. 641/12](#))
- e.3) (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))
- e.4) (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))
- VI - Divisão de Gestão de Contratos: (Incluído pelo [D.J. 567/10](#),
Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

a) Seção de Gerenciamento de Informações Contratuais (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

b) Seção de Gestão de Contratos (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

c) Seção de Apoio ao Gestor-Requisitante (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

d) Seção de Instrução do Pagamento. (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

VII - Divisão Administrativa: (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

a) Seção de Apoio Administrativo (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

b) (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

e) (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

VIII - Divisão de Planejamento de Contratações: (Incluído pelo [D.J. 641/12](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

a) Seção de Análise de Requisições; (Incluído pelo [D.J. 641/12](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

b) Seção de Consulta de Preços; (Incluído pelo [D.J. 641/12](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

c) Seção de Planejamento e Padronização. (Incluído pelo [D.J. 641/12](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

Art. 66. À diretoria do Departamento do Patrimônio, além das atribuições gerais e

delegadas compete: (Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#) Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#)) **(23)**

I - gerenciar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços, bem como de serviços afetos ao departamento; (Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

II – acompanhar a gestão de cessão de uso de espaço, locação de bens imóveis e

contratos afetos ao departamento; (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

III – autorizar a distribuição de bens de consumo e permanentes geridos pelo departamento; (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

IV – indicar os integrantes da Comissão de Avaliação de Bens Permanentes, da Comissão de Estudo e Reavaliação de Contrato e das Comissões de Licitação. (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

V - expedir editais de procedimentos licitatórios analisados pela Consultoria Jurídica

do Departamento do Patrimônio, após autorização de instauração pela autoridade

competente e providências para sua publicação. (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

VI - autorizar o pagamento das contratações geridas pelas unidades do Departamento do Patrimônio (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

Art. 67. À Assessoria Técnica do Departamento do Patrimônio compete: (Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Alterado pelo [D.J. 121/12](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

I - Promover e gerir, sob supervisão da diretoria e com participação e apoio das divisões, projetos de melhoria contínua, inovação e transformação

digital no departamento, alinhados à estratégia institucional; (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

II - Definir, juntamente com a diretoria, a prioridade dos projetos, prestar apoio e realizar a sua gestão, quando demandada; (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

III - Promover diagnósticos de processos de trabalho, com vistas a identificar as necessidades dos clientes internos do departamento e propor melhorias; (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

IV - Promover o constante aperfeiçoamento da unidade administrativa e do departamento, através da busca, do apoio e da implementação de medidas de para otimizar a execução e a eficiência das atividades; (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

V - Propor e realizar consultorias nas áreas de negócio do departamento, com vistas a aprimorar a gestão administrativa e agregar valor às atividades; (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

VI - Gerir as informações da gestão de riscos do departamento, promovendo avaliações, aperfeiçoamento dos mecanismos de controle e melhorias. (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

~~a)~~ (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~†~~ (Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~‡~~ (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~‡‡~~ (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~‡‡‡~~ (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~‡‡‡‡~~ (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~b)~~ (Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~†~~ (Redação dada pelo [D.J. 842/11](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~‡~~ (Redação dada pelo [D.J. 842/11](#), Redação dada pelo [D.J. 121/12](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~§~~ (Incluído pelo [D.J. 121/12](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~§ 2º~~ (Incluído pelo [D.J. 121/12](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~e)~~ (Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

I- (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

II- (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

III- (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

IV- (Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

V- (Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

VI- (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

VII- (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

Parágrafo único: (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

Art. 68. À Consultoria Jurídica do Departamento do Patrimônio compete: (Incluído pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#) Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

a) por meio da Supervisão: (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

I - Auxiliar no aperfeiçoamento técnico-operacional dos fluxos de trabalho do departamento e no cumprimento de suas metas; (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

II - Orientar o funcionamento da Consultoria Jurídica no desempenho de suas atribuições, promovendo reuniões para análise e discussão das matérias, zelando

pela padronização dos entendimentos; (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

III - Supervisionar e coordenar a atividade jurídico-consultiva, administrativa e de controle da juridicidade nos processos de contratação encaminhados à consultoria

nos casos em que, por dicção da legislação, o parecer jurídico for exigido, bem como nas situações em que o consulente suscite questão jurídica a ser analisada; (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

IV - Submeter à diretoria os procedimentos administrativos que já estejam em condições de deliberação; (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

V - Coordenar as providências para a edição, revisão ou cancelamento de enunciados jurídicos internos que sintetizem orientação às unidades técnicas sobre

matéria jurídica específica com vistas a conferir eficiência nos serviços e tarefas, bem como uniformização para aplicação a casos semelhantes; (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

VI - Coordenar as providências para a edição, revisão ou cancelamento de pareceres jurídicos normativos referenciais, 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; (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

VII - Coordenar a formulação e o cumprimento das metas de trabalho da unidade; (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

VIII - Promover avaliação da qualidade e melhoria dos trabalhos, fornecendo diagnósticos à diretoria que apontem boas práticas ou fragilidades a serem corrigidas; (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

IX - Indicar consultores para integrar grupos, comissões de estudos, reuniões internas ou externas e participação em cursos; (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

b) - por meio de seus Consultores: (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

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. (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

II - Realizar consulta de legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos pertinentes ao departamento; (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

III - Examinar ordens e decisões judiciais direcionadas ao Departamento do Patrimônio e orientar quanto ao seu exato cumprimento; (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

IV - Emitir parecer jurídico, minutar decisões, contratos e aditivos em procedimentos

de licitação de atribuição do Departamento do Patrimônio no que diz respeito às modalidades de licitação, inexigibilidade e dispensa de licitação, exceto a dispensa

por valor; (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

V - Integrar grupos, comissões de estudos, reuniões internas ou externas e participação em cursos, mediante indicação do supervisor; (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

VI - Propor a elaboração e a aprovação de enunciados administrativos e pareceres

normativos referenciais; (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

VII - Auxiliar na elaboração de minutas normativas referentes às matérias de atribuição do Departamento do Patrimônio; (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

VIII - Observar, na apreciação dos processos atribuídos, a ordem de antiguidade, ressalvada a urgência de procedimentos indicada pela supervisão. (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

Parágrafo único. A Consultoria Jurídica será supervisionada, em caráter exclusivo,

por um Consultor Jurídico do Quadro Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça. (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

I— (Incluído pelo [D.J. 191/05](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#)
Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

II— (Incluído pelo [D.J. 191/05](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#)
Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

III— (Incluído pelo [D.J. 191/05](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#)
Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

IV— (Incluído pelo [D.J. 191/05](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#)
Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~V~~ (Incluído pelo [D.J. 191/05](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#)
Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~VI~~ (Incluído pelo [D.J. 191/05](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#)
Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~VII~~ (Incluído pelo [D.J. 191/05](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#)
Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~VIII~~ (Incluído pelo [D.J. 191/05](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#)
Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~IX~~ (Incluído pelo [D.J. 191/05](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#)
Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~X~~ (Incluído pelo [D.J. 191/05](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#)
Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

Art. 69. À Divisão de Administração de Materiais compete:
(Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado
pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#),
Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo
[D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#),
Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

a) por meio da Seção de Recebimento de Materiais e Análise de
Amostras e seus serviços: (Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

I - gerir as atividades relacionadas ao recebimento de materiais de
consumo dos quais a divisão figure como unidade gestora, em conformidade
com a legislação e regulamentos regentes; (Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

II - coordenar e 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 gestora; (Redação dada pelo [D.J. 341/05](#), Redação
dada pelo [D.J. 80/21](#))

III - instruir os processos pagamento de materiais de consumo nas
contratações em que a divisão figure como unidade gestora fornecidos ao
Tribunal de Justiça do Estado Paraná; (Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

~~IV-~~ (Redação dada pelo [D.J. 341/05](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~V-~~ (Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~VI-~~ (Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~VII-~~ (Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~VIII—~~ (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~IX—~~ (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~X-~~ (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~XI-~~ (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~XII-~~ (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~XIII-~~ (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~XIV-~~ (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

b) por meio da Seção de Gestão de Estoque e seus serviços: (Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

I- gerir a logística de acondicionamento e fornecimento de materiais de consumo decorrentes de contratações em que a divisão figure como unidade gestora; (Redação dada pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

II- manter a interlocução com o preposto da empresa contratada para o fornecimento de mão-de-obra terceirizada alocada no almoxarifado da divisão; (Redação dada pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

III- coordenar e executar a organização do almoxarifado da unidade, visando a otimização da utilização dos espaços, a conservação e manutenção dos materiais

armazenados, bem como, favorecer o prático manuseio e localização dos itens; (Redação dada pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

IV- coordenar e executar os inventários periódicos no almoxarifado da divisão; (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

~~V-~~ (Redação dada pelo [D.J. 341/05](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~VI-~~ (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~VII-~~ (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~VIII~~ - (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~IX~~ - (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

c) por meio da Seção de Gestão de Requisições e Expedição de Materiais e seus

serviços: (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#),
Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

I. gerir as atividades correlatas ao processamento das requisições de materiais de

consumo de responsabilidade da unidade; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#),
Redação dada pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

II. gerir as entregas terceirizadas e com frota própria; rotas de entregas; planejamento e recolhimento de materiais, acompanhamento e confirmação de entrega das requisições expedidas; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

III. (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#),
Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

IV. (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#),
Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

V. (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#),
Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

VI. (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#),
Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~VII~~ - (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~VIII~~ - (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~IX~~ - (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~X~~ - (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~XI~~ - (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~XII~~ - (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~XIII~~ - (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~XIV~~ - (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~XV~~ - (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

- XVI- (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))
- XVII- (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))
- XVIII- (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))
- XIX- (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))
- XX- (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))
- XXI- (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))
- XXII- (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))
- XXIII- (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))
- XXIV- (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))
- XXV- (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

d) por meio da Seção de Gestão de Aquisições e Especificações Técnicas e seus

serviços: (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

I - gerir a elaboração de estudos técnicos e o planejamento das licitações de competência da divisão; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

II - pesquisar novas soluções relativas ao escopo de materiais fornecidos pela divisão; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

III - gerenciar a aquisição dos materiais para ressuprimento do almoxarifado da divisão, incluindo a gestão e planejamento dos níveis adequados de estoque frente às demandas apresentadas; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

IV - promover práticas de sustentabilidade economicamente viáveis a serem dotados nos procedimentos licitatórios da divisão; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

V- (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

VI- (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

VII- (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

VIII- (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

IX- (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

e) por meio da Seção de Gestão de Serviços: (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

I - gerir e fiscalizar os contratos que a divisão atue como unidade gestora; (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

II - instruir os processos pagamento de serviços nas contratações em que a divisão

figure como unidade gestora. (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

Art. 70. À Divisão de Compras compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

a) por meio da Seção de Dispensa e seus serviços: (Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

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; (Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

II. controlar os gastos executados para que não ultrapassem o limite legal para dispensa de licitação por valor, de acordo com legislação vigente e demais normas aplicáveis à matéria; (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

III. instituir e executar todos os procedimentos necessários à autorização de dispensa de licitação, nos termos da regulamentação regente; (Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

~~IV.~~ (Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~V.~~ (Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

b) por meio da Seção de Inexigibilidade e seus serviços (Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

I. estabelecer e executar procedimento público de coleta de proposta para o objeto pretendido; (Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

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; (Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

III. administrar rodízio de tradutores credenciados e notas de empenho estimativas emitidas em nome dos prestadores de serviço; (Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

IV. (Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

V. (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

VI. (Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

VII. (Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

c) por meio da Seção de Ordem Administrativa e seus serviços: (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

I. coordenar a execução de todos os atos necessários à efetivação das contratações provenientes de compra direta e licitação sem contrato, nos termos da regulamentação regente; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

II. auxiliar o gestor da contratação no controle de prazo para recebimento de produtos e serviços, quando não houver contrato; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

III. planejar e gerenciar a emissão de notas de empenho estimativas emitidas em nome dos tradutores credenciados; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

IV. verificar a existência de tombamento ou assentamento nas aquisições de bens permanentes por compra direta e por licitação sem contrato; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

~~V.~~ (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~VI.~~ (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~VII.~~ (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

d) por meio da Seção de Pagamento e seus serviços: (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

I. examinar a regularidade dos elementos apresentados pelo gestor da contratação e gerir os atos necessários para a autorização de pagamentos provenientes de compra direta sem contrato, ata de registro de preços, licitação sem contrato e compra de passagens; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

II. verificar a existência de tombamento ou assentamento nas aquisições de bens permanentes por ata de registro de preços; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

III. controlar prazo, receber e encaminhar os serviços de tradução e versão provenientes do credenciamento de tradutores juramentados; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

IV. sugerir a instauração de processo administrativo quando evidenciada possível irregularidade em aquisição ou serviço sem contrato e atraso de entrega em pedidos de atas de registro de preços; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

~~V.~~ (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~VI.~~ (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~VII.~~ (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

e) por meio da Seção de Registro de Preços: (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

I - gerir a formalização e cadastro de atas de registro de preços e processar os pedidos de contratação delas decorrentes, bem como executar as rotinas de gerenciamento do sistema de registro de preços; (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

II - sugerir a instauração de processo administrativo quando constatado possível descumprimento para o processamento de pedidos de aquisição ou elaboração de

atas de registro de preços. (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

III - prestar, no âmbito de suas atribuições, todas as informações requeridas pelos órgãos e sistemas de controle de contas. (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

f) por meio da Seção de Passagem: (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

I - gerir a aquisição, a alteração e o cancelamento de passagens, nos termos previstos pelo contrato e pela legislação correspondente; (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

II - instruir, no âmbito de suas atribuições, os procedimentos de pagamento dos serviços contratados; (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

III - sugerir e criar sistemas para promover o controle dos gastos referentes ao respectivo contrato de passagens. (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

Art. 71. À Divisão de Controle Patrimonial compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

a) por meio da Seção de Incorporação de Bens e seus serviços: (Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

I – gerir o processo de incorporação de bens móveis permanentes do Poder Judiciário; (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

II – prover o recebimento definitivo dos bens entregues no estoque da divisão e, em casos específicos, diretamente no local do requisitante, em razão de peculiaridades dos bens; (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada

pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

III – orientar, conferir e auditar a identificação patrimonial dos bens realizada diretamente pela empresa fornecedora; (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

IV – gerir a execução de garantia dos bens adquiridos pela divisão; (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 408/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

V – instruir os processos pagamento de bens móveis de responsabilidade da divisão fornecidos ao Tribunal de Justiça do Estado Paraná. (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

~~VI~~—(Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~VII~~—(Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~VIII~~— (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~IX~~— (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

b) por meio da Seção de Controle de Aquisição de Bens e seus serviços: (Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

I - efetuar a triagem das requisições de bens permanentes recebidas através de sistema; (Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

II - gerenciar a aquisição de bens móveis permanentes, no âmbito de competência da Divisão de Controle Patrimonial, e enviar aos respectivos fornecedores os empenhos decorrentes das atas de registro de preços gerenciadas pela unidade; (Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

III - controlar as atas de registro de preços nas quais a divisão seja unidade gestora e iniciar procedimento licitatório quando necessário (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 408/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

IV- planejar licitações para aquisição de bens móveis permanentes, com base no plano de contratações, nos projetos em andamento e no calendário de obras e cronograma de inaugurações de unidades fornecidos pelo Departamento de Engenharia e Arquitetura; (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Renumerado pelo [D.J. 408/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

V - gerenciar o cadastro de requisitantes de bens móveis permanentes e seus respectivos grupos no Sistema de Controle Patrimonial, relativamente aos bens fornecidos pela divisão; (Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Revogado pelo [D.J. 341/05](#), Renumerado pelo [D.J. 408/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

~~VI-~~ (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~VII-~~ (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

c) por meio da Seção de Inventário e Movimentação e seus serviços: (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

I. coordenar os inventários de bens móveis patrimoniais do Poder Judiciário Estadual e processar seus desdobramentos; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

II. coordenar a criação e extinção de lotações das unidades administrativas no sistema de controle patrimonial; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

III. gerir a movimentação cadastral de bens permanentes, mantendo as informações no sistema atualizadas; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

IV. (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~V.~~ (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

d) por meio da Seção de Logística de Bens Permanentes e seus serviços: (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

I - realizar o recebimento provisório dos bens móveis permanentes entregues nos estoques da unidade; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

II - gerir a logística de armazenamento nos estoques da unidade, fornecimento e recolhimento de bens móveis permanentes do Poder Judiciário Estadual; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

III - orientar o usuário final quanto à correta utilização e conservação de bens móveis permanentes; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

IV- inventariar regularmente os bens móveis permanentes armazenados nos estoques da unidade; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

V - prover, quando necessário e possível, reparos em bens móveis permanentes retornados ao estoque, após verificadas as condições de garantia; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

VI - gerir o contrato de entrega e distribuição de bens permanentes; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

VII- auxiliar no estabelecimento de critérios de classificação do estado dos bens móveis permanentes; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 408/05](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

∕III (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

IX (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

X— (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 408/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

XI— (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

XII— (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

e) por meio da Seção de Planejamento de Contratações: (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

I - gerir a elaboração de estudos técnicos e o planejamento das licitações de competência da Divisão; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

II - coordenar a análise de amostras e protótipos em procedimento de pré-qualificação e em contratações de competência da divisão; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

III - controlar a adequação e a qualidade dos bens adquiridos pela divisão; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

IV - promover práticas de sustentabilidade economicamente viáveis a serem adotados nos procedimentos licitatórios da divisão; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

∕— (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

∕I— (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

∇II- (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

∇III- (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

IX- (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

X- (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

XI- (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

f) por meio da Seção de Desincorporação de Bens: (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

I - gerir a desincorporação de bens permanentes do Poder Judiciário do Estado do Paraná em conformidade com a legislação e regulamentos regentes.; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

II- (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

III- (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

IV- (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

V- (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

Art. 72. À Divisão de Licitações compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

a) por meio da Seção de Elaboração de Editais e seus serviços: (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

I- elaborar editais de licitação, de acordo com legislação vigente e demais normas aplicáveis à matéria. (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

II- coletar as aprovações necessárias à minuta de edital, de forma a atender à legislação aplicável; (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

III- controlar a entrada e a saída dos envelopes de documentação das licitantes na divisão, promovendo sua destruição quando decorrido o critério temporal. (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

IV – realizar as verificações necessárias ao arquivamento de expedientes de licitação; (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

~~V~~– (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~VI~~– (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~VII~~– (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~VIII~~– (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~IX~~– (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~X~~– (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~XI~~– (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~XII~~– (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~XIII~~– (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

b) por meio da Seção de Publicação e seus serviços: (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

I- gerir o agendamento e publicação de editais de licitação de acordo com legislação vigente e demais normas aplicáveis à matéria; (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

II- controlar a distribuição dos editais entre as comissões permanentes de licitação; (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#))

III- gerenciar o uso das salas de licitação.; (Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

~~IV~~– (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~V~~– (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~VI~~– (Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~VII~~– (Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~VIII~~– (Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~IX~~– (Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~X-~~ (Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~XI-~~ (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~XII-~~ (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~XIII-~~ (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

c) por meio da Seção de Cadastro e Atendimento e seus serviços:
(Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

I- gerenciar o cadastro de dados referentes aos editais de licitação nos sistemas de controle internos e externos; (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

II- prestar contas das licitações deste Tribunal às unidades de controle externo; (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

III- gerenciar o sistema de correspondência eletrônica da Divisão de Licitações; (Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

IV- elaborar relatórios mensais e anuais das atividades desenvolvidas pela divisão; (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

~~V-~~ (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~VI-~~ (Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~VII-~~ (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~VIII-~~ (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~IX-~~ (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~X-~~ (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~XI-~~ (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~XII-~~ (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~XIII-~~ (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~XIV-~~ (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~XV-~~ (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~XVI-~~ (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~XVII-~~ (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

- ~~VI~~— (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))
- ~~VII~~— (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))
- ~~VIII~~— (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))
- ~~IX~~— (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))
- ~~X~~— (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))
- ~~XI~~— (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))
- e) (não previsto)
- f) (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))
- † (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))
- ‡; (Revogado pelo [D.J. 80/21](#))
- ‡ (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))
- †V (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))
- †V (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))
- †VI (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))
- †VII (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))
- †VIII (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))
- †IX (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))
- †X (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))
- †XI (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))
- †XII (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))
- g) (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))
- † (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))
- ‡ (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))
- ‡ (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

Art. 72-A. À Divisão de Gestão de Contratos compete: (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

a) por meio da Seção de Gerenciamento de Informações Contratuais: (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

I - providenciar o cadastro dos dados relativos aos contratos e respectivos incidentes elaborados pela Consultoria Jurídica do departamento; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

II - promover a publicação os atos, contratos e respectivos incidentes elaborados

pela Consultoria Jurídica do departamento; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

III - transmitir dados relativos aos contratos e respectivos incidentes elaborados pela Consultoria Jurídica do departamento; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

~~IV~~ - (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~V~~ - (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~VI~~ - (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~VII~~ - (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~VIII~~ - (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~IX~~ - (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~X~~ - (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~XI~~ - (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~XII~~ - (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~XIII~~ - (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

b) por meio da Seção de Gestão de Contratos: (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

I - gerir os contratos em que a divisão figure como unidade gestora. (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

II - elaborar relatório circunstanciado acerca da execução do contrato para instruir procedimento de renovação (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

~~III~~ - (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~IV~~ - (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~V~~ - (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~VI~~ - (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~VII~~ - (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~VIII~~ - (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

c) por meio da Seção de Apoio ao Gestor-Requisitante: (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

I - auxiliar o gestor na gestão do contrato, orientando-o sobre os procedimentos a serem adotados em caso de inconformidades ou irregularidades verificadas durante a execução do contrato; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

II - informar o gestor os prazos e incidentes contratuais, solicitando-lhe informações quando necessárias para a consecução do contrato. (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

~~III~~ - (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~IV~~ - (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~V~~ - (Direções de Fóruns/Departamentos). (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~VI~~ - (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

d) por meio da Seção de Instrução do Pagamento (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

I - Processar os requerimentos de pagamento dos contratos afetos à divisão, verificando a regularidade das empresas contratadas de acordo com as regras

estabelecidas em edital; (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

II - Processar os pagamentos dos tributos dos imóveis utilizados pelo Poder Judiciário Estadual, instruindo-os com os documentos necessários; (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

III - Sugerir, em autos apartados, a abertura de processo administrativo quando

verificada possível irregularidade contratual. (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

Parágrafo Único: O auxílio a ser prestado pela Divisão de Gestão de Contratos não

exime o gestor e o fiscal da responsabilidade decorrente da ação ou omissão de atos a eles atribuídos. (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

Art. 72-B. À Divisão Administrativa compete: (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

I- acompanhar continuamente a fase interna dos processos licitatórios e prover indicadores de prazo para execução de cada etapa da licitação, com o intuito de alcançar o escopo da licitação e atender a necessidade da Administração de forma célere, eficiente e eficaz; (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

II - gerir e controlar o envio e recebimento de correspondências, quando solicitado pela diretoria ou demais unidades do Departamento do Patrimônio, mantendo cadastro das informações atualizadas; (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

III - gerir, no âmbito de atuação do departamento, o cadastro de usuário externo no sistema de documentação e acompanhar assinaturas externas em documentos,

orientando, sempre que necessário, o usuário externo quanto o procedimento de assinatura eletrônica; (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

IV - realizar a digitalização de documentos referentes à habilitação e propostas comerciais de empresas licitantes e providenciar sua inclusão ao respectivo processo eletrônico; (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

V - gerir, no âmbito de atuação do departamento, o controle e movimentação de processos físicos; (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

VI - auxiliar as unidades gestoras no controle do prazo de vigência de registros de preços e contratos de atribuição da Consultoria Jurídica do departamento; (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

VII - coordenar e registrar o processo de eliminação de envelopes e documentos de licitações retidos na unidade após o fim de sua vida útil. (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

a) por meio da Seção de Apoio Administrativo: (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

I - prestar apoio administrativo à diretoria do departamento na redação, recebimento, guarda e movimentação de documentos; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

II - proceder à triagem dos expedientes e correspondências afetos à diretoria e às divisões do departamento; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

III - prestar apoio à diretoria na conferência e publicação de procedimentos eletrônicos de contratação do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

IV - controlar os pedidos de diária e afastamento dos servidores lotados no departamento; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

V - emitir atestado de capacidade técnica a pedido de empresas contratadas pelo Departamento do Patrimônio; (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

VI - receber e revisar minutas de homologações e demais decisões provenientes das comissões de licitação e providenciar sua disponibilização no respectivo processo. (Incluído pelo [D.J. 80/21](#))

↳: (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

↳ (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

↳ (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

↳ (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

↳ (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

↳ (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

↳ (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

↳ (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

↳ (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

↳ (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

Art. 72-C. À Divisão de Planejamento de Contratações compete: (Incluído pelo [D.J. 641/12](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

a) por meio da Seção de Análise de Requisições: (Incluído pelo [D.J. 641/12](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

I - analisar requisições de compras de materiais e/ou serviços em conformidade com a legislação e regulamentos regentes, tendo por objetivo a satisfação do interesse público; (Incluído pelo [D.J. 641/12](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

II - consultar os setores administrativos competentes sobre a existência de bens em estoque que permitam o imediato atendimento da requisição; (Incluído pelo [D.J. 641/12](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

III - instruir e executar rotinas operacionais padronizadas para a tramitação dos processos destinados à aquisição de bens e contratação de serviços, orientando as unidades demandantes sobre os procedimentos da fase interna da licitação. (Incluído pelo [D.J. 641/12](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

~~IV~~ - (Incluído pelo [D.J. 641/12](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~V~~ - (Incluído pelo [D.J. 641/12](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~VI~~ - (Incluído pelo [D.J. 641/12](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~VII~~ - (Incluído pelo [D.J. 641/12](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~VIII~~ - (Incluído pelo [D.J. 641/12](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~IX~~ - (Incluído pelo [D.J. 641/12](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

b) por meio da Seção de Consulta de Preços: (Incluído pelo [D.J. 641/12](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

I - gerir e executar as atividades de consulta de preços de mercado em conformidade com a legislação, regulamentos, manual e orientações normativas regentes; (Incluído pelo [D.J. 641/12](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

II - exercer outras atividades no âmbito de sua competência para aferição do valor de referência às contratações do Poder Judiciário do Estado do Paraná, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração; (Incluído pelo [D.J. 641/12](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

~~III~~ - (Incluído pelo [D.J. 641/12](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~IV~~ - (Incluído pelo [D.J. 641/12](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~V~~ - (Incluído pelo [D.J. 641/12](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

~~VI~~ - (Incluído pelo [D.J. 641/12](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

∕II- (Incluído pelo [D.J. 641/12](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

∕III- (Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

∕X- (Incluído pelo [D.J. 641/12](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

c) por meio da Seção de Planejamento e Padronização: (Incluído pelo [D.J. 641/12](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

I - apoiar as unidades demandantes no estudo técnico preliminar e na elaboração do termo de referência ou projeto básico, em conformidade com a legislação e regulamentos regentes;; (Incluído pelo [D.J. 641/12](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

II - instruir e executar rotinas operacionais padronizadas para a tramitação dos processos destinados à aquisição de bens e contratação de serviços e orientar os servidores que tomarão decisões na fase interna da licitação. (Incluído pelo [D.J. 641/12](#), Redação dada pelo [D.J. 80/21](#))

III- (Incluído pelo [D.J. 641/12](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

∕V- (Incluído pelo [D.J. 641/12](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

∕VI- (Incluído pelo [D.J. 641/12](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

∕VII- (Incluído pelo [D.J. 641/12](#), Revogado pelo [D.J. 80/21](#))

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS (Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

Art. 73. O Departamento de Gestão de Serviços Terceirizados é constituído de: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 222/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I - Diretoria:

a) Assessor do Diretor do Departamento de Gestão de Serviços Terceirizados. (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

b) Assessoria Jurídica. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

II - Divisão de Gestão de Contratos: (Redação dada pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#))

a) Seção de Administração e Triagem de Expedientes, Planejamento e Acompanhamento de Contratações; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

b) Seção de Gestão de Contratos de Serviços Terceirizados; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

c) Seção de Apoio à Fiscalização dos Serviços Terceirizados; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

d) Seção de Análise de Irregularidades Contratuais e Aplicação de Glosas; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

e) Seção de Atostos e Controle de Despesas; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

f) Seção de Gestão de Contratos de Fornecimento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

III - Divisão de Segurança Institucional: (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

a) Seção de Administração e Triagem de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

b) Seção de Segurança Institucional; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

c) Seção de Fiscalização de Serviços - Unidades Administrativas; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

d) Seção de Controle de Acesso; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

e) (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#), Revogado pelo [D.J. 697/15](#))

f) Seção de Monitoramento de Imagens; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

g) Seção de Segurança Patrimonial; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

h) Seção de Infraestrutura de Sistemas de Segurança; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

i) Seção de Controle de Dados. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

~~IV~~ (Revogado pelo [D.J. 697/15](#))

V - Divisão de Serviços de Alimentação: (Incluído pelo [D.J. 44/05](#),
Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

a) Seção de Administração e Triagem de Expedientes; (Incluído pelo
[D.J. 2378/14](#))

b) Seção de Atendimento a Eventos; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

c) Seção de Administração de Estoque; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

d) Seção de Fiscalização de Serviços - Unidades Administrativas;
(Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

e) Seção de Gerenciamento e Fiscalização de Gêneros Alimentícios;
(Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

f) Seção de Gerenciamento e Fiscalização de Fornecimento de Bens e
Produtos; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

g) Seção de Avaliação e Controle de Qualidade; (Incluído pelo [D.J.
2378/14](#))

h) Seção de Controle de Dados. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VI - Divisão de Serviços de Asseio: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

a) Seção de Administração e Triagem de Expedientes; (Incluído pelo
[D.J. 2378/14](#))

b) Seção de Administração de Estoque; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

c) Seção de Controle da Coleta Seletiva e Destinação de Resíduos;
(Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

d) Seção de Execução e Fiscalização de Serviços Específicos;
(Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

e) Seção de Fiscalização de Serviços Internos - Unidades
Administrativas; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

f) Seção de Fiscalização de Serviços Externos; (Incluído pelo [D.J.
2378/14](#))

g) Seção de Avaliação e Controle de Qualidade; (Incluído pelo [D.J.
2378/14](#))

h) Seção de Controle de Dados. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VII Divisão de Atendimento Predial: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#),
Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

a) Seção de Administração e Triagem de Expedientes; (Incluído pelo
[D.J. 2378/14](#))

b) Seção de Controle e Ocupação das Unidades Judiciárias da
Comarca da Região Metropolitana de Curitiba; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

c) Seção de Controle e Ocupação das Unidades Administrativas;
(Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

d) Seção de Controle e Ocupação de Gabinetes; (Incluído pelo [D.J.
2378/14](#))

e) Seção de Controle, Recebimento e Expedição de Documentos;
(Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

f) Seção de Fiscalização de Serviços Terceirizados; (Incluído pelo [D.J.
2378/14](#))

g) Seção de Avaliação e Controle de Qualidade; (Incluído pelo [D.J.
2378/14](#))

h) Seção de Controle de Dados. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VIII - Divisão de Controle e Publicação da Informação: (Incluído pelo
[D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

a) Seção de Administração e Triagem de Expedientes; (Incluído pelo
[D.J. 2378/14](#))

b) Seção de Gerenciamento de Espaços; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

c) Seção de Controle dos Quadros Informativos; (Incluído pelo [D.J.
2378/14](#))

d) Seção de Suporte Gerencial; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

e) Seção de Análise das Informações Internas; (Incluído pelo [D.J.
2378/14](#))

f) Seção de Publicação de Contratos; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

g) Seção de Controle de Registros de Preços; (Incluído pelo [D.J.
2378/14](#))

h) Seção de Controle de Dados. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

IX - Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados: (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

a) Seção de Controle de Frequência de Terceirizados; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

b) Seção de Análise de Documentação Trabalhista; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

c) Seção de Contingenciamento Trabalhista; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

d) Seção de Controle de Dados de Empregados Terceirizados; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

e) Seção de Cálculos Contratuais. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

Art. 74. À Diretoria do Departamento de Serviços Gerais compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 222/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#))

I - supervisionar a prestação de serviços de manutenção dos edifícios do Tribunal de Justiça e demais prédios do Poder Judiciário da Capital, zelando pela conservação dos mesmos; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#))

II - manter a devida observância quanto às normas de segurança interna e externa dos edifícios do Tribunal de Justiça e dos demais prédios do Poder Judiciário da Capital; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#))

III - supervisionar os serviços de manutenção e recuperação de bens móveis e equipamentos utilizados pelos diversos setores do Poder Judiciário; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#))

IV - supervisionar o controle e gerenciamento dos diversos contratos de prestação de serviços, manutenção de equipamentos e de fornecedores sob sua fiscalização; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#))

V - supervisionar os serviços de controle e organização afetos ao fluxo de pessoas nas instalações dos edifícios do Tribunal de Justiça e demais prédios do Poder Judiciário da Capital; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

VI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

Art. 74-A. À Diretoria do Departamento de Gestão de Serviços Terceirizados compete: (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

I. manter relações com outros Departamentos; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

II. enviar a Presidência do Tribunal Plano Plurianual do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

III. apresentar aos servidores do Departamento Plano Anual de Metas; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

IV. aprovar Relatório Anual de atividades do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

V. aprovar os programas de fiscalização e os critérios de qualidade dos serviços propostos pelas Divisões; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VI. aprovar o plano de inspeção às unidades judiciárias; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VII. aprovar proposta de normatização apresentada pela Assessoria Jurídica. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

Art. 74-B. À Assessoria Jurídica do Departamento de Gestão de Serviços Terceirizados compete: (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

a) através da Supervisão: (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

I. supervisionar, coordenar e dar andamento aos processos encaminhados à Assessoria para consultas, informações e pareceres; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

II. coordenar a elaboração, distribuição e encaminhamento dos expedientes da Assessoria aos setores competentes do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

III. prestar informações sobre processos em trâmite na Assessoria do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

IV. zelar pela presteza e exatidão das informações, pareceres e respostas a consultas, emitidos pelos integrantes da Assessoria do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

V. atender às solicitações da Procuradoria Geral do Estado em relação às ações judiciais que abrangem os contratos afetos ao Departamento, manter controle das pautas e, inclusive, sugerir a designação de preposto; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VI. coordenar pesquisas sobre assuntos pertinentes aos contratos afetos ao Departamento, inclusive, no que se refere às ações judiciais; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VII. exercer outras atribuições atinentes ao Departamento que forem determinadas pelo Diretor. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

b) através de seus Assessores: (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

I. realizar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos pertinentes ao Departamento; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

II. analisar e emitir parecer em procedimentos de contratação, no que diz respeito às modalidades, dispensa ou inexigibilidade e, ainda, examinar e aprovar as minutas dos editais licitatórios e elaborar os contratos e eventuais termos aditivos afetos ao Departamento; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

III. responder a consultas acerca das garantias contratuais e serviços prestados pelo Departamento; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

IV. manifestar-se nos expedientes encaminhados pela Procuradoria Geral do Estado ao Departamento, conferindo os documentos requisitados e enviando outros que entender pertinentes ao caso; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

V. analisar e emitir parecer nos procedimentos de apuração do Acordo de Níveis de Serviço; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VI. exercer outras atividades que lhes forem determinadas. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

§ 1º O setor requisitante deverá instruir o pedido de contratação com o termo de referência, em que deverá descrever de forma completa e aprofundada as especificações do serviço a ser contratado.

§ 2º A Assessoria será supervisionada por Assessor Jurídico efetivo do Quadro de Pessoal da Secretaria. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

c) através de seus auxiliares: (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

I. proceder ao registro, controle e distribuição, segundo as instruções do Supervisor, dos expedientes recebidos pela Assessoria, encaminhando-os aos assessores competentes; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

II. expedir os processos, procedimentos e demais expedientes aos setores competentes; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

III. elaborar, de acordo com as determinações do Supervisor, relatórios de produtividade; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

IV. requerer ao setor competente os documentos indicados pela Procuradoria Geral do Estado e os eventuais solicitados pelo assessor jurídico; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

V. cumprir as determinações oriundas da Supervisão; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VI. exercer outras atividades que lhe forem determinadas. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

Art. 75. À Divisão de Gestão de Contratos, compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado

pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#))

a) Através da Seção de Administração e Triagem de Expedientes, Planejamento e Acompanhamento de Contratações: (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I - editar e auxiliar as demais Divisões na elaboração dos termos de referência ; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II - realizar a conferência dos pedidos de contratação; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III receber a minuta do edital e implementar as alterações eventualmente apontadas pela Assessoria Jurídica do Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV - atuar em sintonia com a Assessoria Jurídica do Departamento, bem como observar e cumprir as orientações legais dela advindas; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V - acompanhar as licitações em que os contratos são geridos pelo Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VI - instruir e auxiliar a resposta aos questionamentos e impugnações realizadas nos certames. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VII. organizar a entrada e a distribuição dos expedientes para as Seções competentes; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VIII. elaborar ofícios conforme solicitação das demais Seções e tomar as providências para o encaminhamento e controle dos prazos para as respostas; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

IX. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

b) Através da Seção de Gestão de Contratos de Serviços Terceirizados: (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I - observar o prazo de vigência dos contratos e tomar as providências cabíveis quando verificada a proximidade de seu término; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II - cadastrar os contratos em sistema próprio, juntamente com os respectivos termos aditivos; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III - processar a realização de termos aditivos dos contratos geridos pela Divisão, controlando o pedido até a efetiva autorização e formalização da alteração contratual; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV - atuar em sintonia com a Assessoria Jurídica do Departamento, bem como observar e cumprir as orientações legais dela advindas; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V solicitar às empresas contratadas a concordância na realização de termos aditivos, ou quando for o caso, comunicá-las sobre as alterações, solicitando os documentos necessários; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VI - provocar, junto à Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados, o cálculo e informação das alterações contratuais solicitadas; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VII - comunicar, em conjunto com as demais Divisões, a data de início dos contratos, bem como dos termos aditivos; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VIII - notificar a empresa contratada e o fiscal técnico sobre a data de início do contrato, ou da alteração contratual, encaminhando o respectivo termo ao fiscal. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IX. proceder ao controle de contrato, administrando e possuindo todas as informações pertinentes; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

X. realizar reuniões periódicas com as empresas contratadas visando à adequada prestação contratual; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

XI. solicitar a prestação da garantia contratual, controlando os prazos, e, caso desrespeitado, tomar as providências cabíveis; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

XII. solicitar à Assessoria Jurídica e à Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados do Departamento a análise sobre a viabilidade de aceitação da garantia contratual apresentada; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

XIII. solicitar à empresa contratada, sempre que houver alteração contratual, a correspondente complementação da garantia; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

XIV. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

c) através da Seção de Apoio à Fiscalização dos Serviços Terceirizados: (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I - orientar os fiscais técnicos sobre qualquer alteração de entendimento na forma da execução da prestação contratada; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II - passar ao fiscal técnico ou a seu substituto, todas as informações necessárias, bem como os instrumentos contratuais; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III - zelar pelo fiel cumprimento das obrigações contratuais, alertando e notificando os fiscais técnicos e as empresas contratadas acerca dessa necessidade; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV - assumir o controle documental sobre o fornecimento de uniformes, equipamentos e materiais indicados nos contratos, comunicando e orientando os fiscais e as empresas contratadas, no caso de eventuais irregularidades; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V - verificar com os fiscais técnicos a qualidade dos serviços prestados; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VI - acompanhar e apoiar, no que for necessário, as atividades executadas pelos fiscais técnicos; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VII - dirimir dúvidas e dar encaminhamento às demandas realizadas pelos fiscais técnicos; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VIII - solucionar os problemas detectados relacionados aos contatos efetuados pelos fiscais técnicos; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IX - entrar em contato com os fiscais nos casos em que forem constatadas disparidades entre os dados por eles informados e os fornecidos pela empresa contratada. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

X. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

d) através da Seção de Análise de Irregularidades Contratuais e Aplicação de Glosas: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I - verificar as ocorrências registradas nos atestos e demais documentos enviados pelos fiscais técnicos, bem como as indicadas nas informações da Divisão de Controle de Serviços Terceirizados; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II - notificar a empresa responsável para correção e justificativa da falha detectada; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III - encaminhar o procedimento ao fiscal técnico, após decorrido o prazo para resposta da empresa, para manifestação se houve a correção da falha, bem como análise as justificativas apresentadas; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV - elaborar manifestação, quando cabível, a respeito de glosa contratual, submetendo-a ao setor competente; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V - encaminhar expediente à Assessoria Jurídica para análise sobre a aplicação ou não da glosa; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VI - atuar em sintonia com a Assessoria Jurídica do Departamento, bem como observar e cumprir as orientações legais dela advindas. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VII. comunicar a empresa contratada sobre a aplicação de glosa, após análise do setor competente; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VIII. verificar a possibilidade e sugerir, quando cabível, a abertura de processo administrativo nos casos de ocorrência de faltas contratuais não previstas em Acordo de Nível de Serviços; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

IX. elaborar atestado de capacidade técnica, quando solicitado e nos padrões definidos; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

X. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

e) através da Seção de Atostos e Controle de Despesas: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I - comandar os procedimentos atinentes à coleta dos atostos dos fiscais técnicos das respectivas despesas; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II - entrar em contato com as prestadoras de serviços públicos e negociar refaturamentos e/ou prorrogação de prazos, caso sejam constatados lançamentos indevidos; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III - registrar, compilar e controlar os dados e as informações sobre as despesas com serviços públicos, bem como repassá-los aos setores interessados; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV - orientar os fiscais técnicos/assistentes acerca de procedimentos junto às empresas prestadoras de serviço; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V - repassar as faturas correspondentes aos serviços de correios e de telefonia aos respectivos fiscais técnicos; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VI - manter atualizado os dados dos fiscais técnicos/assistentes. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VII. em se tratando de contratos não geridos pelo Departamento, entrar em contato com setor competente para adoção das medidas correspondentes; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VIII. controlar os prazos para pagamento; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

IX. comunicar os fiscais técnicos/assistentes quando da suspensão programada do fornecimento de determinado serviço, cientificada pela prestadora correspondente; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

X. comunicar o Departamento competente acerca da necessidade de desligamento do fornecimento de saneamento básico e energia elétrica, nos casos detectados junto às Direções de Fórum do Estado; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

XI. dar encaminhamento ao pedido de pagamento das despesas, zelando pelo cumprimento do prazo; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

XII. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

f) através da Seção de Gestão de Contratos de Fornecimento: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I - realizar a gestão do contrato; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II - observar o prazo de vigência dos contratos e tomar as providências cabíveis quando verificada a proximidade de seu término; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III - cadastrar os contratos em sistema próprio, juntamente com os respectivos termos aditivos. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV - receber e analisar a viabilidade de termos aditivos dos contratos geridos pela Divisão, controlando o pedido até a efetiva autorização e formalização da alteração contratual. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V. solicitar às empresas contratadas a concordância na realização de termos aditivos, ou quando for o caso, comunicá-las sobre as alterações, solicitando os documentos necessários; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VI. fazer, cumprir em conjunto com as demais Divisões, a data de início dos contratos, bem como dos termos aditivos; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VII.- notificar a empresa contratada e o fiscal técnico sobre a data de início do contrato, ou da alteração contratual, encaminhando o respectivo termo ao fiscal técnico; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VIII. - proceder ao controle de contrato, gerenciando as informações pertinentes; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

IX. solicitar, quando houver previsão contratual, a prestação da garantia contratual, controlando os prazos, e, caso desrespeitado, tomar as providências cabíveis; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

X. solicitar à Assessoria Jurídica a análise sobre a viabilidade de aceitação da garantia contratual apresentada; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

XI. atuar em sintonia com a Assessoria Jurídica do Departamento, bem como observar e cumprir as orientações legais dela advindas; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

XII. solicitar à empresa contratada, sempre que houver alteração contratual, a correspondente complementação da garantia; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

XIII. coletar os atestos dos respectivos fiscais técnicos; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

XIV. examinar se estão presentes todos os requisitos necessários à liberação do pagamento; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

XV. dar encaminhamento ao pedido de pagamento, zelando pelo cumprimento do prazo; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

XVI. realizar reuniões periódicas com as empresas visando à adequada prestação contratual; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

XVII. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

Art. 76. À Divisão de Segurança Institucional, compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 222/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

a) através da Seção de Administração e Triagem de Expedientes: (Redação dada pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#))

I. receber todos os documentos e providenciar, quando necessário, sua protocolização; (Redação dada pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II. organizar a entrada e a distribuição dos expedientes para as Seções competentes; (Redação dada pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III. auxiliar a chefia da divisão nas informações de praxe; (Redação dada pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV. manter relatórios de produtividade dos serviços; (Incluído pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V - elaborar e encaminhar Ofícios, conforme solicitação das demais Seções; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VI - manter relação atualizada de contatos das empresas contratadas, dos fiscais técnicos e dos demais Departamentos com funções relacionadas às atividades da Divisão; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

b) através da Seção de Segurança Institucional: (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I - auxiliar a Assessoria Militar do Gabinete da Presidência no planejamento, gerenciamento e controle de ações de segurança pessoal e de instalações quando da realização de eventos internos e externos; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II - auxiliar a Assessoria Militar do Gabinete da Presidência no planejamento, gerenciamento e 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; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III - solicitar a realização de vistoria prévia dos locais selecionados para a realização de eventos, adotando eventuais medidas de contingência recomendadas; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV - estabelecer relações com entidades externas, para solução ou encaminhamento de assuntos relacionados a ações preventivas e corretivas de segurança interna ou externa; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V - auxiliar na apuração de fatos e denúncias que direta ou indiretamente representem riscos ao funcionamento da Justiça e a segurança de seus membros; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VI. acompanhar a elucidação de fatos em ocorrências de interesse do Poder Judiciário e de seus membros; (Incluído pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VII. auxiliar a Assessoria Militar do Gabinete da Presidência na promoção de treinamentos que visem à prevenção de situações de risco; (Incluído pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VIII. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

c) através da Seção de Fiscalização de Serviços - Unidades Administrativas: (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I - elaborar e apresentar a Diretoria do Departamento programa de fiscalização e relatório mensal de atividades; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II - orientar o supervisor sobre a perfeita execução do contrato; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III - fiscalizar a execução dos contratos terceirizados referentes a prestação de serviços, afetos à competência da Divisão, dentro do estabelecido nas cláusulas contratuais; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV - fiscalizar a execução dos contratos terceirizados referentes ao fornecimento e manutenção de materiais e equipamentos afetos à competência da Divisão, dentro do estabelecido nas cláusulas contratuais; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V - comunicar ao setor competente e à empresa contratada qualquer inconformidade ocorrida durante a execução dos serviços; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VI. fiscalizar os livros de ocorrências nos postos de vigilância. (Incluído pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VII. comunicar a Assessoria Militar quaisquer ocorrências nas dependências e no perímetro de domínio do Poder Judiciário; (Incluído pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VIII. atestar a prestação de serviço/fornecimento de produtos e materiais conforme determinado pela Administração; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

IX. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

d) através da Seção de Controle de Acesso: (Incluído pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I. controlar os acessos às dependências dos imóveis administrados pelo Departamento e os respectivos estacionamentos, observando as normas regulamentares; (Incluído pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II. coordenar o atendimento e orientação ao público externo e interno; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III. administrar as portarias e zelar pelos equipamentos e sistemas utilizados; (Incluído pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV. manter e gerenciar o cadastro de usuários e servidores; (Incluído pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V. confeccionar e controlar crachás de identificação de visitantes; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VI. manter cadastros atualizados dos veículos que se utilizam dos estacionamentos administrados pelo Departamento; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VII. processar os pedidos de acesso de pessoas às dependências administradas pelo Departamento fora do expediente regimental e para utilização de vaga no estacionamento privativo; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VIII. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

e): (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Revogado pelo [D.J. 697/15](#))

f) através da Seção de Monitoramento de Imagens: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

I - operar e controlar os sistemas de circuito fechado de televisão - CFTV, devidamente especificados pelo setor competente; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II - manter os equipamentos de gravação de imagens em perfeito funcionamento; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

III - comunicar o setor competente quando de qualquer inconformidade apresentada durante a execução dos contratos de manutenção; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV - acompanhar e orientar os técnicos das empresas quando da execução dos serviços de manutenção; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

V - verificar, editar e gravar imagens de interesse da Administração, quando solicitado; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

VI - promover o registro, nos órgãos competentes, dos incidentes ocorridos dentro das dependências do Poder Judiciário; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VII - zelar pela edição, reprodução e sigilo de imagens; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

g) através da Seção de Segurança Patrimonial: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I - gerenciar, planejar e controlar a execução preventiva e corretiva de ações de segurança das instalações físicas; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II - prover, por meio de prestação terceirizada, a segurança física das instalações próprias do Poder Judiciário e daqueles de que faz uso; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III - gerenciar a vigilância patrimonial terceirizada, controlando a entrada e a saída de objetos e pessoas das dependências do Poder Judiciário; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV - executar ações de prevenção e de correção, de forma exclusiva ou em cooperação com a Assessoria Militar do Gabinete da Presidência, assim como ações tendentes a minimizar danos pessoais e patrimoniais decorrentes de sinistros; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V - gerenciar os agentes responsáveis pela vigilância patrimonial; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VI - auxiliar a Assessoria Militar do Gabinete da Presidência nas varreduras antibomba; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VII - controlar a entrada e a saída de público nas dependências do Poder Judiciário; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VIII - cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos de segurança emanadas pela Administração; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IX - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#),

h) através da Seção de Infraestrutura de Sistemas de Segurança: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I - participar do planejamento, gerenciamento e controle da execução dos projetos de instalações físicas na área de telecomunicações; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II - participar, quando chamado, da elaboração dos projetos pertinentes a medidas, procedimentos e ampliação da capacidade física de equipamentos de segurança e de telecomunicações; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III - propor ao Departamento de Engenharia e Arquitetura a instalação de equipamentos de segurança; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV - auxiliar a execução de varreduras em sistemas de telecomunicações internos e externos. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V - executar a manutenção no sistema de segurança. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VI. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

i) através da Seção de Controle de Dados: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

I - controlar o agendamento de serviços da Divisão; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

II - catalogar, registrar e gerenciar todas as atividades da Divisão; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

III - receber dados com os resultados de todos os serviços realizados em cada Seção para elaboração de planilhas estatísticas e de resultados; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

IV - manter relatórios de produtividade dos serviços (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

~~Art. 77.~~ (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 222/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo

[D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Revogado pelo [D.J. 697/15](#))

Art. 78. À Divisão de Serviços de Alimentação compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

a) através da Seção de Administração e Triagem de Expedientes: (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#))

I - receber todos os documentos e providenciar, quando necessário, sua protocolização; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II - organizar a entrada e a distribuição dos expedientes para as Seções competentes (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III - auxiliar a chefia da divisão nas informações de praxe; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV - manter relatórios de produtividade dos serviços; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V - elaborar e encaminhar Ofícios, conforme solicitação das demais Seções; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VI - manter relação atualizada de contatos das empresas contratadas, dos fiscais técnicos e dos demais Departamentos com funções relacionadas às

atividades da Divisão; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

b) através da Seção de Atendimento a Eventos: (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I - receber requerimentos para atender eventos internos e externos, atendendo-os nos limites de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II - requisitar funcionários para os eventos; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III - providenciar e supervisionar o fornecimento de produtos, a mão de obra e a distribuição das mesas, louças e outros materiais a serem utilizados nos eventos; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV – auxiliar, na medida de sua competência e dentro de suas possibilidades, a Assessoria de Cerimonial do Gabinete da Presidência; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#)) (Redação dada pelo [D.J. 194/2022](#))

V - atestar a prestação de serviço/fornecimento de produtos e materiais conforme determinado pela Administração; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

c) através da Seção de Administração de Estoque: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I - solicitar aos fornecedores o envio de materiais e produtos previstos em contrato; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II - solicitar ao setor competente o envio de materiais de higiene e limpeza utilizados na copa; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III - receber, conferir, classificar, quantificar e efetuar o registro de produtos e materiais necessários ao reabastecimento do estoque; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV - controlar o recebimento, estoque e distribuição de produtos e materiais de copa. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V. atestar a prestação de serviço/fornecimento de produtos e materiais conforme determinado pela Administração; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VI. comunicar ao setor competente e à empresa contratada qualquer inconformidade no fornecimento de produtos; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VII. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

d) através da Seção de Fiscalização de Serviços - Unidades Administrativas: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I - elaborar programa de fiscalização e relatório mensal de atividades; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II - fiscalizar a execução dos contratos terceirizados referentes a prestação de serviços, afetos à competência da Divisão, dentro do estabelecido nas cláusulas contratuais; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III - fiscalizar a execução dos contratos terceirizados referentes ao fornecimento de materiais, produtos e a manutenção de equipamentos, afetos à competência da Divisão, dentro do estabelecido nas cláusulas contratuais; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV - atestar a prestação de serviço/fornecimento de produtos e materiais conforme determinado pela Administração; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V - comunicar ao setor competente e à empresa contratada qualquer inconformidade ocorrida durante a execução dos contratos; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

e) através da Seção de Gerenciamento e Fiscalização de Gêneros Alimentícios: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I - elaborar programa de fiscalização e relatório mensal de atividades; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II - solicitar aos fornecedores o envio de mão de obra, materiais e produtos previstos em contrato; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III - fiscalizar a execução dos contratos terceirizados referentes a prestação de serviços de fornecimento de gêneros alimentícios, incluindo ou não materiais, mão de obra e equipamentos, dentro do estabelecido nas cláusulas contratuais; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV - solicitar, receber, conferir e fiscalizar a distribuição de refeições a setores específicos do Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V - atestar a prestação de serviço/fornecimento de produtos e materiais conforme determinado pela Administração. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VI. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

f) através da Seção de Fiscalização e Fornecimento de Bens e Produtos: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I - vistoriar, receber, armazenar, controlar e distribuir gêneros, utensílios, materiais e equipamentos destinados às copas do Tribunal de Justiça, sugerindo substituição ou conserto quando necessário; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II - solicitar a aquisição de utensílios, gêneros, materiais e equipamentos necessários ao funcionamento das cantinas das diversas unidades judiciárias do Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III - atestar a prestação de serviço/fornecimento de produtos e materiais conforme determinado pela Administração; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

g) através da Seção de Avaliação e Controle de Qualidade: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I - fiscalizar o atendimento aos critérios de qualidade na prestação dos serviços aprovados pela Diretoria; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II - avaliar a qualidade dos serviços prestados, comunicando o setor competente acerca de qualquer inconformidade identificada; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III - avaliar a qualidade dos produtos e materiais utilizados, comunicando o setor competente acerca de qualquer inconformidade identificada; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV - elaborar relatórios das avaliações realizadas; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V - elaborar e aplicar pesquisas de satisfação dos serviços prestados nas comarcas do interior do Estado. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VI. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

h) através da Seção de Controle de Dados: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I - catalogar, registrar e gerenciar todos os documentos informatizados da Divisão; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II - receber os resultados de todos os serviços realizados de cada Seção para elaboração de planilhas estatísticas e de resultados; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III - manter relatórios de produtividade dos serviços; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

Art. 78-A. À Divisão de Serviços de Asseio, compete: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

a) através da Seção de Administração e Triagem de Expedientes: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

I - receber todos os documentos e providenciar, quando necessário, sua protocolização; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II - organizar a entrada e a distribuição dos expedientes para as Seções competentes; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III - auxiliar a chefia da divisão nas informações de praxe; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV - manter relatórios de produtividade dos serviços; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V - elaborar e encaminhar Ofícios, conforme solicitação das demais Seções; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VI - manter relação atualizada de contatos das empresas contratadas, dos fiscais técnicos e dos demais Departamentos com funções relacionadas às atividades da Divisão; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

b) através da Seção de Administração de Estoque: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I. receber, conferir, classificar, quantificar e efetuar o registro de materiais necessários ao reabastecimento do estoque; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II. controlar o recebimento, estoque e distribuição de materiais e produtos; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III. atestar a prestação de serviço/fornecimento de produtos e materiais conforme determinado pela Administração; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

c) através da Seção de Controle da Coleta Seletiva e Destinação de Resíduos: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I. inspecionar o controle de reciclagem de resíduos, observando as normas e os padrões atuais; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II. orientar os diversos setores para a importância da reciclagem; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III. manter as lixeiras ecológicas em perfeito estado de conservação; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV. destinar os diversos materiais reciclados para os devidos postos de coleta mais próximos; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V. atender às políticas ambientais adotadas pelo Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VI. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

d) através da Seção de Execução e Fiscalização de Serviços Específicos: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I. elaborar programa de fiscalização e relatório mensal de atividades; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II. fiscalizar a execução dos contratos terceirizados referentes a prestação de serviços de limpeza de pisos, fachadas, dedetização, desratização e correlatos, dentro do estabelecido nas cláusulas contratuais; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III. atestar a prestação de serviço/fornecimento de produtos e materiais conforme determinado pela Administração; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV. comunicar ao setor competente e à empresa contratada qualquer inconformidade apresentada durante a execução dos serviços; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

e) através da Seção de Fiscalização de Serviços Internos - Unidades Administrativas: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I. elaborar programa de fiscalização e relatório mensal de atividades; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II. fiscalizar a execução dos contratos terceirizados referentes a prestação de serviços afetos à competência da Divisão, dentro do estabelecido nas cláusulas contratuais; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III. fiscalizar a execução dos contratos terceirizados referentes ao fornecimento de materiais e manutenção de equipamentos, afetos à

competência da Divisão, dentro do estabelecido nas cláusulas contratuais; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV. atestar a prestação de serviço/fornecimento de produtos e materiais conforme determinado pela Administração; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V. comunicar ao setor competente e à empresa contratada qualquer inconformidade apresentada durante a execução dos serviços; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VI. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

f) através da Seção de Fiscalização de Serviços Externos: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I. elaborar programa de fiscalização e relatório mensal de atividades; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II. fiscalizar a execução dos contratos terceirizados referentes a prestação de serviços afetos à competência da Divisão, dentro do estabelecido nas cláusulas contratuais; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III. fiscalizar a execução dos contratos terceirizados referentes ao fornecimento de materiais e manutenção de equipamentos, afetos à competência da Divisão, dentro do estabelecido nas cláusulas contratuais; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV. atestar a prestação de serviço/fornecimento de produtos e materiais conforme determinado pela Administração; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V. comunicar ao setor competente e à empresa contratada qualquer inconformidade apresentada durante a execução dos serviços; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VI. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

g) através da Seção de Avaliação e Controle de Qualidade: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I. fiscalizar o atendimento aos critérios de qualidade na prestação dos serviços aprovados pela Diretoria; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II. avaliar a qualidade dos serviços prestados, comunicando o setor competente acerca de qualquer inconformidade identificada; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III. avaliar a qualidade dos produtos e materiais utilizados, comunicando o setor competente acerca de qualquer inconformidade identificada; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV. elaborar relatórios das avaliações realizadas; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V. elaborar e aplicar pesquisas de satisfação dos serviços prestados nas comarcas do interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VI. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

h) através da Seção de Controle de Dados: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I. catalogar, registrar e gerenciar todas as atividades da Divisão; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II. receber dados com os resultados de todos os serviços realizados em cada Seção para elaboração de planilhas estatísticas e de resultados; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III. manter relatórios de produtividade dos serviços; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

Art. 78-B. À Divisão de Atendimento Predial, compete: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

a) através da Seção de Administração e Triagem de Expedientes: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I. receber todos os documentos e providenciar, quando necessário, sua protocolização; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II. organizar a entrada e a distribuição dos expedientes para as Seções competentes; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III. auxiliar a chefia da divisão nas informações de praxe; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV. manter relatórios de produtividade dos serviços; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V. elaborar e encaminhar ofícios, conforme solicitação das demais Seções; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VI. manter relação atualizada de contatos das empresas contratadas, dos fiscais técnicos e dos demais Departamentos com funções relacionadas às atividades da Divisão; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VII.- exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

b) através da Seção de Controle e Ocupação das Unidades Judiciárias da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I. proceder ao levantamento dos serviços a serem realizados; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II. organizar a logística das mudanças a serem realizadas; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III. gerenciar as escalas dos postos de serviços; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV. executar ou fiscalizar a execução do serviço de transporte dos mobiliários e materiais envolvidos nas mudanças; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V. elaborar relatórios dos serviços prestados; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VI. atestar a prestação de serviço/fornecimento de produtos e materiais conforme determinado pela Administração; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VII. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

c) através da Seção de Controle e Ocupação das Unidades Administrativas: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I. proceder ao levantamento dos serviços a serem realizados; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II. organizar a logística das mudanças a serem realizadas; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III. gerenciar as escalas dos postos de serviços; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV. executar ou fiscalizar a execução do serviço de transporte dos mobiliários e materiais envolvidos nas mudanças; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V. elaborar relatórios dos serviços prestados; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VI. atestar a prestação de serviço/fornecimento de produtos e materiais conforme determinado pela Administração; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VII. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

d) através da Seção de Controle e Ocupação de Gabinetes: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I. proceder ao levantamento dos serviços a serem realizados; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II. organizar a logística das mudanças a serem realizadas; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III. gerenciar as escalas dos postos de serviços; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV. executar ou fiscalizar a execução do serviço de transporte dos mobiliários e materiais envolvidos nas mudanças; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V. proceder a ocupação dos gabinetes vagos observando as regras e procedimentos da estabelecidos pela Administração; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VI. atestar a prestação de serviço/fornecimento de produtos e materiais conforme determinado pela Administração; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VII. elaborar relatórios dos serviços prestados; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VIII. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento) (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

e) através da Seção de Controle, Recebimento e Expedição de Documentos: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I. elaborar programa de fiscalização e relatório mensal de atividades; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II. fiscalizar a execução do contrato, cotejando os produtos disponíveis com o uso feito pelos usuários; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III. controlar a distribuição e utilização dos cartões de uso exclusivo das Unidades Judiciárias autorizadas; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV. comunicar ao setor competente qualquer inconformidade apresentada durante a execução do contrato; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V. receber correspondências, autos e documentos destinados ao Tribunal de Justiça, selecionando e encaminhando aos diversos setores; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VI. executar os serviços de triagem das correspondências recebidas; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VII. expedir correspondências, autos e documentos a outros órgãos ou pessoas, através de meios próprios ou do serviço de correios; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VIII. transportar correspondências e malotes, acompanhado do funcionário responsável pelo serviço de entrega e coleta externa; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IX. proceder a postagem diária de todas as correspondências oficiais através de máquina de franquia; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

X. proceder ao levantamento dos serviços prestados; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

XI. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

f) Seção de Fiscalização de Serviços Terceirizados: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I. elaborar programa de fiscalização e relatório mensal de atividades; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II. fiscalizar a execução dos contratos terceirizados referentes a prestação de serviços, afetos à competência da Divisão, dentro do estabelecido nas cláusulas contratuais; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III. fiscalizar a execução dos contratos terceirizados referentes ao fornecimento de materiais e manutenção de equipamentos, afetos à competência da Divisão, dentro do estabelecido nas cláusulas contratuais; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV. fiscalizar a atualização das listas telefônicas, conforme as mudanças de ramais; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V. atestar a prestação de serviço/fornecimento de produtos e materiais conforme determinado pela Administração; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VI. comunicar ao setor competente e à empresa contratada qualquer inconformidade apresentada durante a execução dos serviços; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VII. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

g) através da Seção de Avaliação e Controle de Qualidade: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I. elaborar programa de fiscalização e relatório mensal de atividades; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II. fiscalizar a execução dos contratos terceirizados referentes a prestação de serviços, afetos à competência da Divisão, dentro do estabelecido nas cláusulas contratuais; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III. fiscalizar a execução dos contratos terceirizados referentes ao fornecimento de materiais e manutenção de equipamentos, afetos à competência da Divisão, dentro do estabelecido nas cláusulas contratuais; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV. comunicar ao setor competente e à empresa contratada qualquer inconformidade apresentada durante a execução dos serviços; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

h) através da Seção de Controle de Dados: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I. catalogar, registrar e gerenciar todas as atividades da Divisão; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II. receber dados com os resultados de todos os serviços realizados em cada Seção para elaboração de planilhas estatísticas e de resultados; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III. manter relatórios de produtividade dos serviços; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

Art. 78-C. À Divisão de Controle e Publicação da Informação compete: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

a) através da Seção de Administração e Triagem de Expedientes: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I. receber todos os documentos e providenciar, quando necessário, sua protocolização; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II. organizar a entrada e a distribuição dos expedientes para as Seções competentes; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III. auxiliar a chefia da divisão nas informações de praxe; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV. manter relatórios de produtividade dos serviços; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V. elaborar e encaminhar Ofícios, conforme solicitação das demais Seções; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VI. manter relação atualizada de contatos das empresas contratadas, dos fiscais técnicos e dos demais Departamentos com funções relacionadas às atividades da Divisão; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VII. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento) (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

b) através da Seção de Gerenciamento de Espaços: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I. receber e processar os pedidos para utilização dos espaços comuns dos imóveis administrados pelo Departamento; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II. acionar os setores competentes à liberação da utilização do espaço; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III. cientificar os setores afetados pelo uso do espaço; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV. acompanhar e fiscalizar a devida ocupação e desocupação do espaço, de acordo com as regras estabelecidas pela Administração; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V. comunicar ao setor competente e o responsável pelo evento qualquer inconformidade ocorrida; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VI. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

c) através da Seção de Controle dos Quadros Informativos: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I. receber, acompanhar e ter o controle de todos os pedidos de divulgação de eventos; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II. verificar todos os documentos necessários para autorização do uso dos quadros informativos; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III. elaborar a estratégia e os meios para a divulgação dos eventos; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV. elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

d) através da Seção de Suporte Gerencial: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I. participar de comissões e reuniões de trabalho nos assuntos que envolvam o Departamento; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II. atuar como fator de integração entre as Divisões e Seções, acompanhando o andamento dos projetos e apontando pontos de convergência na solução de problemas encontrados; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III. receber, manter e divulgar manuais de boas práticas, procedimentos operacionais padrão ou medidas similares adotados pelas demais Divisões; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV. repassar as informações necessárias à Diretoria, apresentando sugestões; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V. participar de comissões e reuniões nos assuntos que envolvam o Departamento e outros setores da Secretaria ou da Presidência do Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VI. manter atualizado cadastro dos servidores e estagiários pertencentes ao Departamento e suas respectivas lotações; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VII. receber e organizar a escala de férias, pedidos de licença e demais requerimentos afetos a afastamentos, encaminhando aos setores competentes, mantendo cópias; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VIII. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

e) através da Seção de Análise das Informações Internas: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I. receber os dados emitidos pelas Divisões, acerca dos serviços executados e a executar; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II. elaborar relatório anual com base nos dados recebidos das Divisões; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III. elaborar planilhas estatísticas e de resultados sobre os serviços executados pelo Departamento; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

f) através da Seção de Publicação de Contratos e Atas de Registro de Preços; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I. publicar no Diário da Justiça os Despachos Presidenciais, Apostilas, Extrato dos Contratos, Termos Aditivos, Termos de Cessão e demais instrumentos afetos ao Departamento; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II. publicar o extrato trimestral das Atas válidas no Diário da Justiça; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III. cadastrar contratos e respectivas alterações no Sistema Hermes e informar aos interessados via sistema mensageiro; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV. incluir dados e manter planilha "Contratos Base" para subsidiar o processo de pagamento de Notas Fiscais relativas aos objetos dos contratos e auxiliar no controle dos contratos pela Assessoria Jurídica; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V. elaborar relatórios para atender às demandas externas como o CNJ - Conselho Nacional de Justiça, TCE - Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e às internas; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VI. enviar os dados de contratos e atas ao Sistema Estadual de Informações do Tribunal de Contas do Estado; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VII. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

h) através da Seção de Controle de Registro de Preços; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

I. elaborar as atas de acordo com as licitações homologadas; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

II. receber, processar e controlar os pedidos de aquisição de bens, produtos e serviços de acordo com as regras contratuais; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

III. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

i) através da Seção de Controle de Dados: (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

I. catalogar, registrar e gerenciar todas as atividades da Divisão; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

II. receber dados com os resultados de todos os serviços realizados em cada Seção para elaboração de planilhas estatísticas e de resultados; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

III. manter relatórios de produtividade dos serviços; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

IV. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

Art. 78-D. À Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados compete: (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

a) através da Seção de Controle de Frequência de Terceirizados:
(Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

I. analisar os atestos das Comarcas e demais unidades, encaminhados pelos fiscais técnicos; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

II. receber os dados enviados pela Contratada quanto à frequência de seus funcionários; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

III. cotejar as informações encaminhadas pelos Fiscais Técnicos e Empresas; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

IV. lançar e tabular os dados em sistema próprio, zelando pela guarda do banco de dados; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

V. encaminhar e instruir o processo de análise de frequência; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VI. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

b) através da Seção de Análise de Documentação Trabalhista:
(Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

I. por meio da análise de Folhas de Pagamento, verificar o adimplemento dos encargos trabalhistas tais como pagamento de salário, transporte, alimentação e outros; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

II. verificar se os nomes dos trabalhadores que prestam serviço no Tribunal listados na folha de pagamento estão relacionados nos documentos de Informações à Previdência Social e ao FGTS; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

III. notificar a Divisão de Gestão de Contratos caso sejam encontradas irregularidades contratuais; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

IV. verificar a validade e autenticidade das certidões negativas, conforme previsão contratual; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

V. solicitar quaisquer documentos para fins de comprovação da regularidade e cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos profissionais que prestam, ou prestaram serviços no Tribunal; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VI. examinar o pedido de pagamento, verificando se estão presentes todos os requisitos necessários à liberação do pagamento; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VII. dar encaminhamento ao pedido pagamento, zelando pelo cumprimento do prazo; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VIII. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento.

c) através da Seção de Contingenciamento Trabalhista: (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

I. realizar o cálculo do contingenciamento, em face das informações prestadas pela Seção de Controle de Frequência; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

II. analisar o pedido e os documentos apresentados pela Contratada; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

III. elaborar informação sobre valores a serem contingenciados, com as devidas glosas; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

IV. por ocasião da liberação de valores contingenciados, examinar toda a documentação apresentada, validando as informações no banco de dados; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

V. elaborar informação acerca do montante a ser liberado à empresa; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VI. controlar, conciliar as contas correntes vinculadas aos contratos terceirizados até o seu encerramento; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VII. efetuar o pagamento da liberação do contingenciamento conforme norma peculiar ao procedimento; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VIII. informar à empresa, após pedido formalizado, sobre a liberação dos valores, instruindo o processo com o comprovante bancário da liberação na conta vinculada; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

IX. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

d) através da Seção de Controle de Dados de Empregados Terceirizados: (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

I. manter registro próprio e atualizado dos empregados das empresas prestadoras de serviços; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

II. zelar pela guarda dos documentos recebidos; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

III. atuar em sintonia com a Assessoria Jurídica do Departamento, bem como observar e cumprir as solicitações dela advindas; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

IV. providenciar e encaminhar à Assessoria Jurídica do Departamento, todos os instrumentos contratuais e os documentos trabalhistas constantes em arquivo próprio, relativos aos empregados das empresas prestadoras de serviço; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

V. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

e) através da Seção de Cálculos Contratuais: (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

I. analisar os pedidos de reajustes e efetuar os cálculos nas planilhas de custos; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

II. analisar as garantias contratuais, para verificar se os valores encontram-se de acordo com o estabelecido em contrato; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

III. efetuar os cálculos para verificação de acréscimos e supressões contratuais; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

IV. informar dados para prorrogações e renovações contratuais; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

V. acompanhar as Convenções Coletivas de Trabalho e estudos dos cálculos trabalhistas; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VI. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

Art. 79. O Departamento de Engenharia e Arquitetura é constituído de: (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado e Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Alterado pelo [D.J. 483/18](#)). **(12)**

I – Diretoria: (Incluído pelo [D.J. 797/95](#))

a) Consultoria Jurídica (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

b) (Incluído pelo [D.J. 797/95](#); Revogado [D.J. 61/2023](#))

c) (Incluído pelo [D.J. 797/95](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

II – Divisão Administrativa: (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

a) Seção de Assessoramento Administrativo: (Incluído pelo [D.J. 141/00](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

a.1) (Incluído pelo [D.J. 797/95](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

a.2) (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

b) Seção de Arquivo e Documentação; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

b.1) Serviço de Arquivo de Projetos; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#); Redação mantida pelo [D.J. 61/2023](#))

b.2) Serviço de Catalogação de Materiais e Análise Técnica; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#); Redação mantida pelo [D.J. 61/2023](#))

III - Divisão de Obras: (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

a) Seção de Obras da Regional I: (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

a.1) Serviço de Fiscalização; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#); Redação mantida pelo [D.J. 61/2023](#))

a.2) (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

b) Seção de Obras da Regional II: (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

b.1) (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

b.2) (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

c) Seção de Obras da Regional III; (Incluído pelo [D.J. 61/2023](#))

d) Seção de Obras da Regional IV. (Incluído pelo [D.J. 61/2023](#))

IV - Divisão de Planejamento de Contratações de Engenharia: (Incluído pelo [D.J. 141/00](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

a) Seção de Contratações de Obras e Serviços de Engenharia. (Incluído pelo [D.J. 141/00](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

a.1) (Incluído pelo [D.J. 141/00](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

a.2) (Incluído pelo [D.J. 141/00](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

b) (Incluído pelo [D.J. 141/00](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

b.1) (Incluído pelo [D.J. 141/00](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

b.2) (Incluído pelo [D.J. 141/00](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

V - Divisão de Assessoramento Técnico: (Alterado pelo [D.J. 483/18](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

a) (Incluído pelo [D.J. 565/10](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

b) (Incluído pelo [D.J. 565/10](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

VI - Divisão de Projetos: (Incluído pelo [D.J. 565/10](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

a) Seção de Design; (Incluído pelo [D.J. 565/10](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

b) Seção de Projetos de Arquitetura. (Incluído pelo [D.J. 565/10](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

c) Seção de Projetos de Engenharia; (Incluído pelo [D.J. 61/2023](#))

d) Seção de Orçamentação: (Incluído pelo [D.J. 61/2023](#))

d.1) Serviço de Orçamentos. (Incluído pelo [D.J. 61/2023](#))

VII - Divisão de Gestão de Contratos: (Incluído pelo [D.J. 499/15](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

a) Seção de Gestão de Contratos; (Incluído pelo [D.J. 499/15](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

b) Seção de Cadastros e Pagamentos; (Incluído pelo [D.J. 499/15](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

e) (Incluído pelo [D.J. 499/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

VIII- Divisão de Manutenção: (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

a) Seção de Manutenção de Infraestrutura Mecânica; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

b) Seção de Manutenção Norte; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

c) Seção de Manutenção Sul; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

d) Seção de Manutenção Leste. (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

e) (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

f) (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

g) (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

h) (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

~~i)~~—(Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#);
Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

~~ii)~~ (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

~~iii)~~—(Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

Art. 80. À Diretoria do Departamento de Engenharia e Arquitetura, além das atribuições gerais compete: (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado e Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#)) **(9)**

I – gerenciar os processos de trabalho para o provimento de infraestrutura predial; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

II – proceder às assinaturas dos editais de procedimentos licitatórios analisados pela Consultoria Jurídica do Departamento após autorização de instauração pela autoridade competente; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

III – apresentar à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, para aprovação, proposta de prioridade para obras e serviços de engenharia; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

IV – coordenar o planejamento estratégico, supervisionar o desdobramento da estratégia, bem como supervisionar os mecanismos de controle e gestão de riscos do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 365/96](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

V – autorizar o pagamento das contratações geridas pelas unidades do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 365/96](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

~~VI)~~ (Incluído pelo [D.J. 365/96](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

~~VII~~ (Incluído pelo [D.J. 365/96](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

~~VIII~~ (Incluído pelo [D.J. 365/96](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

~~IX~~ (não previsto)

~~X~~ (Incluído pelo [D.J. 564/12](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

Art. 81. À Consultoria Jurídica do Departamento de Engenharia e Arquitetura compete: (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado e Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#), Alterado pelo [D.J. 121/12](#) – revoga o parágrafo único; Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

I - instruir os processos afetos ao Departamento a serem encaminhados à Divisão de Licitações do Departamento do Patrimônio; (Incluído pelo [D.J. 61/2023](#))

II - realizar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos pertinentes ao Departamento; (Incluído pelo [D.J. 61/2023](#))

III - analisar, emitir parecer e minutar decisões em procedimentos de contratação afetos às atribuições do Departamento, 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 no Departamento que possua inscrição no CREA-PR ou CAU-PR, com anotação da ART/RRT de fiscalização no CREA/CAU; (Incluído pelo [D.J. 61/2023](#))

IV - propor a elaboração e a aprovação de enunciados administrativos e pareceres jurídicos normativos; (Incluído pelo [D.J. 61/2023](#))

V - auxiliar na elaboração de minutas normativas referentes às matérias de atribuição do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 61/2023](#))

a) (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

I— (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

II— (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

III— (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

b) (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

I— (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#), Redação dada pelo [D.J. 842/11](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

II— (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#), Redação dada pelo [D.J. 842/11](#), Redação dada pelo [D.J. 121/12](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

III— (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#), Redação dada pelo [D.J. 842/11](#))

§ 1º (Incluído pelo [D.J. 121/12](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

§ 2º (Incluído pelo [D.J. 121/12](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

Art. 82. À Divisão Administrativa compete: (Incluído pelo [D. J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado e Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

a) através da Seção de Assessoramento Administrativo: (Incluído pelo [D.J. 61/2023](#))

I - gerir os pedidos e a distribuição de bens de consumo utilizados pelo Departamento; (Incluído pelo [D.J. 61/2023](#))

II - gerenciar os deslocamentos dos servidores a serviço do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 61/2023](#))

III - prestar suporte à Diretoria e às Divisões do Departamento em atividades administrativas. (Incluído pelo [D.J. 61/2023](#))

b) através da Seção de Arquivo e Documentação: (Incluído pelo [D.J. 61/2023](#))

I - gerenciar e executar a guarda dos documentos relacionados aos imóveis do Poder Judiciário do Estado do Paraná e dos arquivos técnicos de engenharia; (Incluído pelo [D.J. 61/2023](#))

II - gerir a documentação técnica e prestar suporte para a regularização de imóveis do Poder Judiciário do Estado do Paraná. (Incluído pelo [D.J. 61/2023](#))

⌚ (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

⌚ (Incluído pelo [D.J. 365/96](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

⌚ (Incluído pelo [D.J. 365/96](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

⌚ (Incluído pelo [D.J. 365/96](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

⌚ (Incluído pelo [D.J. 365/96](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

⌚ (Incluído pelo [D.J. 365/96](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

∇II – (Incluído pelo [D.J. 365/96](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

∇III – (Incluído pelo [D.J. 365/96](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

Art. 83. À Divisão de Obras compete: (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado e Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

a) através da Seção de Obras da Regional I: (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

I – realizar inspeções técnicas das instalações e dos sistemas construtivos dos edifícios forenses para avaliação do seu estado de conservação e indicação da necessidade de intervenções, reparos ou melhorias; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

II - atuar na fiscalização técnica de obras e dos serviços de engenharia de sua atribuição; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

III – avaliar tecnicamente imóveis de interesse do Poder Judiciário do Estado do Paraná quanto à locação, à aquisição ou à doação, excetuada a avaliação imobiliária do valor de mercado dos imóveis. (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

∇IV – (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

∇V – (Em branco pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

∇VI – (Em branco pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

∕II - (Em branco pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#);
Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

∕III - (Incluído pelo [D.J. 141/00](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

b) através da Seção de Obras da Regional II: (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

I – realizar inspeções técnicas das instalações e dos sistemas construtivos dos edifícios forenses para avaliação do seu estado de conservação e indicação da necessidade de intervenções, reparos ou melhorias; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

II – atuar na fiscalização técnica de obras e dos serviços de engenharia de sua atribuição; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

III - avaliar tecnicamente imóveis de interesse do Poder Judiciário do Estado do Paraná quanto à locação, à aquisição ou à doação, excetuada a avaliação imobiliária do valor de mercado dos imóveis. (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

∕V - (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

∕VI – (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

∕VII – (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

∕VIII – (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

∕IX – (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

c) através da Seção de Obras da Regional III: (Incluído pelo [D.J. 61/2023](#))

I - realizar inspeções técnicas das instalações e dos sistemas construtivos dos edifícios forenses para avaliação do seu estado de

conservação e indicação da necessidade de intervenções, reparos ou melhorias; (Incluído pelo [D.J. 61/2023](#))

II - atuar na fiscalização técnica de obras e dos serviços de engenharia de sua atribuição; (Incluído pelo [D.J. 61/2023](#))

III - avaliar tecnicamente imóveis de interesse do Poder Judiciário do Estado do Paraná quanto à locação, à aquisição ou à doação, excetuada a avaliação imobiliária do valor de mercado dos imóveis. (Incluído pelo [D.J. 61/2023](#))

d) através da Seção de Obras da Regional IV: (Incluído pelo [D.J. 61/2023](#))

I - realizar inspeções técnicas das instalações e dos sistemas construtivos dos edifícios forenses para avaliação do seu estado de conservação e indicação da necessidade de intervenções, reparos ou melhorias; (Incluído pelo [D.J. 61/2023](#))

II - atuar na fiscalização técnica de obras e dos serviços de engenharia de sua atribuição; (Incluído pelo [D.J. 61/2023](#))

III - avaliar tecnicamente imóveis de interesse do Poder Judiciário do Estado do Paraná quanto à locação, à aquisição ou à doação, excetuada a avaliação imobiliária do valor de mercado dos imóveis. (Incluído pelo [D.J. 61/2023](#))

Art. 84. À Divisão de Planejamento de Contratações de Engenharia compete: (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado e Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

a) através da Seção de Contratações de Obras e Serviços de Engenharia: (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

I – prestar apoio técnico às unidades do Departamento nas tarefas de elaboração e gerenciamento de futuras contratações, por meio de levantamentos, estudos e pesquisas; (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

II – elaborar o relatório de estudo de viabilidade técnica, visando a subsidiar a Administração nas decisões referentes a eventuais obras nas Comarcas; (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

III - apoiar as unidades demandantes na elaboração do estudo técnico preliminar; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

IV - elaborar o termo de referência nas contratações de obras e serviços de engenharia.(Incluído pelo [D.J. 141/00](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

↘ (Incluído pelo [D.J. 141/00](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

↙ (Incluído pelo [D.J. 141/00](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

↗ (Incluído pelo [D.J. 141/00](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

↘ (Incluído pelo [D.J. 141/00](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

↘ (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

↘ (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

↘ (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

↘ (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

↘ (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

↘ (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

↘ (Incluído pelo [D.J. 141/00](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

Art. 85. À Divisão de Assessoramento Técnico compete: (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

I - coordenar o desdobramento das atividades de governança, riscos e compliance, bem como os projetos de transformação digital e inovação no âmbito do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 61/2023](#))

II - prestar apoio na gestão estratégica do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 61/2023](#))

III - realizar o estudo de viabilidade técnica; (Incluído pelo [D.J. 61/2023](#))

IV - elaborar o plano de obras do Poder Judiciário do Estado do Paraná. (Incluído pelo [D.J. 61/2023](#))

a) (Incluído pelo [D.J. 141/00](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

↳ (Incluído pelo [D.J. 141/00](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

‡ - (Incluído pelo [D.J. 141/00](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

‡‡ - (Incluído pelo [D.J. 141/00](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

b) (não previsto)

e) (Incluído pelo [D.J. 141/00](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

↳ - (Incluído pelo [D.J. 141/00](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

‡ - (Incluído pelo [D.J. 141/00](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

‡‡ - (Incluído pelo [D.J. 141/00](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

‡‡‡ - (Incluído pelo [D.J. 141/00](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

Art. 85-A. À Divisão de Projetos compete: (Incluído pelo [D.J. 565/10](#), Alterado pelo [D.J. 431/17](#), Alterado pelo [D.J. 483/18](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

↳ (Incluído pelo [D.J. 431/17](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

‡↳ (Incluído pelo [D.J. 431/17](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

‡‡ - (Incluído pelo [D.J. 431/17](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

IV - (Incluído pelo [D.J. 431/17](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

~~V~~ - (Incluído pelo [D.J. 431/17](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

~~VI~~ - (Incluído pelo [D.J. 431/17](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

~~VII~~ - (Incluído pelo [D.J. 431/17](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

~~VIII~~ - (Incluído pelo [D.J. 431/17](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

a) através da Seção de Design: (Incluído pelo [D.J. 565/10](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

I - prover estudos técnicos e projetos para a contratação de serviços de comunicação visual, persianas e pisos laminados e fiscalizar sua execução; (Incluído pelo [D.J. 565/10](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

II - prover estudos técnicos e projetos para a contratação de mobiliário. (Incluído pelo [D.J. 565/10](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

b) através da Seção de Projetos de Arquitetura: (Incluído pelo [D.J. 565/10](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

I - prover especificações técnicas, leiaute arquitetônico e projetos de arquitetura para reforma, ampliação e construção de edificações do Poder Judiciário do Estado do Paraná; (Incluído pelo [D.J. 565/10](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

II - fiscalizar contratos de execução dos serviços de elaboração de leiaute arquitetônico e de projetos de arquitetura do Poder Judiciário do Estado do Paraná; (Incluído pelo [D.J. 565/10](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

III - gerir o catálogo de avaliações técnicas. (Incluído pelo [D.J. 565/10](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

~~IV~~ - (Incluído pelo [D.J. 565/10](#), Redação dada pelo [D.J. 431/17](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

c) através da Seção de Projetos de Engenharia: (Incluído pelo [D.J. 61/2023](#))

I - fiscalizar contratos de elaboração de projetos complementares do Poder Judiciário do Estado do Paraná; (Incluído pelo [D.J. 61/2023](#))

II - prover projetos complementares de engenharia de pequeno porte para reforma, ampliação e construção de edificações do Poder Judiciário do Estado do Paraná.

d) através da Seção de Orçamentação: (Incluído pelo [D.J. 61/2023](#))

I - fiscalizar os orçamentos de obras e serviços de engenharia elaborados por empresas contratadas; (Incluído pelo [D.J. 61/2023](#))

II - realizar cotações de preços e conferência de orçamentos básicos para projetos de pequeno porte de obras e serviços de engenharia; (Incluído pelo [D.J. 61/2023](#))

III - analisar valores em pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e reajuste pelas empresas contratadas. (Incluído pelo [D.J. 61/2023](#))

Art. 85-B. À Divisão de Gestão de Contratos compete: (Incluído pelo [D.J. 565/10](#), Redação dada pelo [D.J. 431/17](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

a) através da Seção de Gestão de Contratos: (Incluído pelo [D.J. 565/10](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

I - gerir as contratações de obras, serviços de engenharia e manutenção do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 565/10](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

II - instruir o procedimento administrativo de apuração de infrações por empresas contratadas do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 565/10](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

b) através da Seção de Cadastros e Pagamentos: (Incluído pelo [D.J. 565/10](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

I - gerir o cadastramento de atos contratuais nos sistemas administrativos de controle interno e externo; (Incluído pelo [D.J. 565/10](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

II - instruir o procedimento de pagamento das contratações afetas ao Departamento. (Incluído pelo [D.J. 565/10](#); Redação dada pelo [D.J. 61/2023](#))

III - (Incluído pelo [D.J. 565/10](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

IV - (Incluído pelo [D.J. 431/17](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

Art. 85-C. À Divisão de Manutenção compete: (Incluído pelo [D.J. 499/15](#))

a) através da Seção de Manutenção de Infraestrutura Mecânica: (Incluído pelo [D.J. 499/15](#))

I - coordenar e executar a fiscalização da manutenção de infraestruturas mecânicas de edificações do Poder Judiciário do Estado do Paraná; (Incluído pelo [D.J. 499/15](#))

II - prover informações técnicas para o processo de contratação de empresa especializada em instalação e manutenção, preventiva e corretiva, de infraestruturas mecânicas de edificações. (Incluído pelo [D.J. 499/15](#))

b) através da Seção de Manutenção Norte: (Incluído pelo [D.J. 499/15](#))

I - coordenar e executar a fiscalização da manutenção predial na respectiva regional; (Incluído pelo [D.J. 499/15](#))

II - prover informações técnicas para o processo de contratação de empresa especializada em manutenção predial preventiva e corretiva. (Incluído pelo [D.J. 499/15](#))

III- (Incluído pelo [D.J. 499/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

IV - (Incluído pelo [D.J. 499/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

V- (Incluído pelo [D.J. 499/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

VI - (Incluído pelo [D.J. 499/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

c) através da Seção de Manutenção Sul: (Incluído pelo [D.J. 499/15](#))

I- coordenar e executar a fiscalização da manutenção predial na respectiva regional; (Incluído pelo [D.J. 499/15](#))

II - prover informações técnicas para o processo de contratação de empresa especializada em manutenção predial preventiva e corretiva. (Incluído pelo [D.J. 499/15](#))

III- (Incluído pelo [D.J. 499/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

IV- (Incluído pelo [D.J. 499/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

d) através da Seção de Manutenção Leste: (Incluído pelo [D.J. 499/15](#))

I - coordenar e executar a fiscalização da manutenção predial na respectiva regional; (Incluído pelo [D.J. 499/15](#))

II - prover informações técnicas para o processo de contratação de empresa especializada em manutenção predial preventiva e corretiva. (Incluído pelo [D.J. 499/15](#))

III - (Incluído pelo [D.J. 499/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

IV - (Incluído pelo [D.J. 499/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

~~Art. 85-D.~~ (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

a) (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

↳ (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

II - (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

III - (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

IV - (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

V - (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

VI - (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

VII - (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

b) (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

↳ (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

II- (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

III- (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

IV - (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

V- (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

e) (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

↳ (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

II- (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

III - (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

e) (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

↳ (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

II- (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

III - (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

- Ⓜ) (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))
- ↳- (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))
- Ⓜ- (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))
- Ⓜ- (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))
- ↳- (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))
- ↳- (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))
- Ⓜ- (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))
- ↳- (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))
- Ⓜ- (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))
- Ⓜ- (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))
- ↳- (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))
- Ⓜ- (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))
- Ⓜ- (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))
- ↳- (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))
- Ⓜ- (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))
- ↳- (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))
- Ⓜ- (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))
- ↳- (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))
- Ⓜ- (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))
- ↳- (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))
- Ⓜ- (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))
- ↳- (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))
- Ⓜ- (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))
- ↳- (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))
- Ⓜ- (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))
- ↳- (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))
- Ⓜ- (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))
- ↳- (Incluído pelo [D.J. 697/15](#); Revogado pelo [D.J. 61/2023](#))

DO GABINETE DO PRESIDENTE

Art. 86. O Gabinete do Presidente é constituído de: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 222/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#),

Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#), Alterado pelo [D.J. 152/19](#)) **(12) (14)**

I - Diretoria de Gabinete: (Alterado pelo [D.J. 141/00](#), Alterado pelo [D.J. 538/17](#), Alterado pelo [D.J. 152/19](#))

- a) Assessor Jurídico-Administrativo;
- b) Assessor Econômico e Financeiro;
- c) Assessor Judiciário;
- d) Assessor Patrimonial;
- e) Assessor Parlamentar;
- f) Assessor Especial do Presidente;
- g) Assessor Especial A-E-1;
- h → Revogado pelo [DJ 565/19](#))
- i) Assessoria Militar;
- j) Oficial de Gabinete;
- k) Auxiliar de Gabinete;
- l) Divisão Administrativa:

l.1) Seção de Digitação e Comunicação: (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

l.1.1) Serviço de Controle de Expedientes; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

l.1.2) Serviço de Digitação (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

l.1.3) Serviço de Controle de Despesas Emergenciais;

l.2) Serviço de Atendimento aos Juízes Auxiliares e Magistrados: (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

l.2.1) Serviço de Designação de Magistrados; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

l.2.2) Serviço de Secretariado dos Juízes Auxiliares. (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

l.3) Seção de Controle de Expedientes: (Incluído pelo [D.J. 141/00](#))

l.3.1) Serviço de Recebimento de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#))

I.3.2) Serviço de Controle de Arquivos. (Incluído pelo [D.J. 141/00](#))

m) Núcleo de Apoio Técnico do Judiciário (NAT-JUS). (Incluído pelo [D.J. 538/17](#))

n) Núcleo de Atendimento aos Magistrados. (Incluído pelo [D.J. 152/19](#))

o) Assessoria de Cerimonial; (Incluído pelo [D.J. 194/2022](#))

p) Assessoria de Comunicação (Incluído pelo [D.J. 194/2022](#))

II - Secretário do Presidente;

III - Assessoria de Recursos;

IV – Departamento de Planejamento; (Redação dada pelo [D.J. 480/15](#),
Alterado pelo D.J. [760-17](#))

a) Diretoria; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

a.1. Assessoria; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

a.1.1. Núcleo Socioambiental (Incluído pelo [D.J. 760/2017](#))

a 1.2. Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (Incluído pelo [D.J. 197/2018](#))

b) Divisão de Gestão Orçamentária: (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

b.1. Seção de elaboração da proposta orçamentária; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

b.2. Seção de acompanhamento da execução orçamentária. (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

c) Divisão de Controle e Acompanhamento de Custos: (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

c.1. Seção de elaboração e divulgação de relatórios de custos; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

c.2. Seção de análise e acompanhamento de despesas fixas e variáveis. (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

d) Divisão de Gestão de Processos de Trabalho: (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

d.1. Seção de Gerenciamento de Processos de Trabalho. (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

d.2. Seção de Mapeamento e aperfeiçoamento de Processos de Trabalho. (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

e) Divisão de Gestão Estratégica: (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

e.1. Seção de Análise, Atualização e acompanhamento do Plano Estratégico; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

e.2. Seção de Monitoramento e Acompanhamento de Indicadores. (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

f) Divisão de Estatística: (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

f.1. Seção de Pesquisas e Análises Estatísticas; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

f.2. Seção de informações estatísticas. (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

g) Divisão de Projetos Estratégicos: (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

g.1. Seção de suporte à elaboração de projetos; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

g.2. Seção de Controle e Acompanhamento de Projetos. (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

∇—(Alterado pelo [DJ 565/19](#)) (Revogado [D.J. 194/2022](#))

VI – Departamento da Magistratura: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Alterado pelo [D.J. 555/18](#))

a) – Diretoria: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

a.1) Assessoria; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

b) - Divisão de Apoio ao Conselho da Magistratura: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

b.1) Seção de Autuação, Distribuição e Informação; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

b.1.1) Serviço de Autuação; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

b.1.2) Serviço de Distribuição; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

b.1.3) Serviço de Informação; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

b.2) Seção de Procedimentos e Recursos: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#))

b.3) Seção de Registro de Acórdãos; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#))

b.3.1) Serviço de Elaboração de Ofício, Certidão e Publicação; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))

b.4) Seção de Concursos para Juiz Substituto: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#))

b.4.1) Serviço de Acompanhamento e Desenvolvimento de Métodos; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#))

b.4.2) Serviço de Execução e Organização do Concurso; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))

c) – Divisão Administrativa da Magistratura: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

c.1) Seção de Triagem, Distribuição e Autuação de Expedientes: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 222/00](#))

c.2) Seção de Administração Funcional dos Magistrados; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 222/00](#))

c.2.1) Serviço de Atendimento ao Magistrado; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 222/00](#))

c.2.2) Serviço de Informação. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 222/00](#))

c.2.3) Serviço de Controle das Turmas Recursais dos Juizados Especiais; (Incluído pelo [D.J. 222/00](#))

c.3) Seção de Controle de Tempo de Serviço dos Magistrados: (Incluído pelo [D.J. 222/00](#))

c.3.1) Serviço de Levantamento, revisão e Expedição de Listas de Antiguidade; (Incluído pelo [D.J. 222/00](#))

c.4) Seção de Anotação de Magistrados; (Incluído pelo [D.J. 642/18](#))

d) - Divisão de Apoio às Sessões do Tribunal Pleno, Órgão Especial e Conselho da Magistratura: (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))

d.1) Seção de Pautas e Publicações: (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))

d.1.1) Serviço de Elaboração de Editais, Pautas e Acórdãos; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))

d.1.2) Serviço de Informação; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))

e) - Divisão de Elaboração de Atos e Ofícios: (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))

e.1) Seção de Digitação; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))

e.2) Seção de Revisão de Textos; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))

e.3) Seção de Distribuição e Controle de Publicação de Atos.

VII - Coordenadoria da Infância e da Juventude; (Incluído pelo [D.J. 427/10](#))

VII - Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

a) – Diretoria (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

b) - Assessoria Técnica; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

c) - Assessoria de Supervisão dos Núcleos Regionais de Informática; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

d) - Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas Judiciais: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

d.1) Seção de Sistemas Criminais de 1º Grau (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

d.2) Seção de Sistemas Cíveis de 1º Grau (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

d.3) Seção de Sistemas Família e Infância e Juventude (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

d.4) Seção de Sistemas dos Juizados Especiais (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

d.5) Seção de Sistemas das Varas da Fazenda e Execução Fiscal (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

d.6) Seção de Sistemas de Execução Penal (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

d.7) Seção de Gestão de Base Única de Réus e Indiciados (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

- d.8) Seção de Sistema de Distribuição de Processos (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- d.9) Seção de Integração de Sistemas Judiciais (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- d.10) Seção de Integração de Sistemas Externos (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- d.11) Seção de Sistema Processual de 2º Grau (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- d.12) Seção de Apoio Judicial de 2º Grau (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- e) - Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas Administrativos (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
 - e.1) Seção de Sistemas Financeiros e Orçamentários (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
 - e.2) Seção de Sistemas de Folha de Pagamento (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
 - e.3) Seção de Sistemas de Recursos Humanos (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
 - e.4) Seção de Sistemas de Controle Patrimonial (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
 - e.5) Seção de Sistemas de Compras e Licitações (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
 - e.6) Seção de Sistemas de Apoio Administrativo (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
 - e.7) Seção de Sistemas de Controle de Fundos (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
 - e.8) Seção de Sistemas de Precatórios (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
 - e.9) Seção de Sistemas de Atestos e Serviços Terceirizados (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Alterado pelo [D.J. 468/2021](#))
 - e.10) Seção de Integração de Sistemas Administrativos (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
 - e.11) Seção de Integração da Informação (Incluído pelo [D.J. 468/2021](#))

e.12) Seção de Gestão do Diário da Justiça (Incluído pelo [D.J. 468/2021](#))

f) - Divisão de Infraestrutura de Software: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

f.1) Seção de Engenharia de Software (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

f.2) Seção de Arquitetura e Infraestrutura de Software (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

f.3) Seção de Segurança de Aplicações (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
(Alterado pelo [D.J. 468/2021](#))

f.4) Seção de Banco de Dados (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Alterado pelo [D.J. 468/2021](#))

f.5) Seção de Administração de Dados (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
(Alterado pelo [D.J. 468/2021](#))

f.6) Seção de Serviços de Aplicação (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
(Alterado pelo [D.J. 468/2021](#))

f.7) Seção de Serviços Colaborativos (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
(Alterado pelo [D.J. 468/2021](#))

f.8) Seção de Gerenciamento do Serviço de Diretórios (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Alterado pelo [D.J. 468/2021](#))

f.9) Seção de Gestão da Ferramenta e Infraestrutura do Portal (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Alterado pelo [D.J. 468/2021](#))

f.10) Revogado. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Alterado pelo [D.J. 468/2021](#))

f.11) Revogado. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Alterado pelo [D.J. 468/2021](#))

f.12) Revogado. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Alterado pelo [D.J. 468/2021](#))

f.13) Revogado. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Alterado pelo [D.J. 468/2021](#))

g) - Divisão de Sistemas de Comunicação: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

g.1) Seção de Projetos e Gerência da Solução de Voz (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Alterado pelo [D.J. 468/2021](#))

- g.2) Seção de Implantação e Manutenção de Centrais Telefônicas (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Alterado pelo [D.J. 468/2021](#))
- g.3) Seção de Implantação e Manutenção de Redes (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- g.4) Seção de Gerenciamento de Servidores Departamentais (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- g.5) Seção de Projetos de Redes (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Alterado pelo [D.J. 468/2021](#))
- g.6) Seção de Gerenciamento e Monitoramento de Redes (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Alterado pelo [D.J. 468/2021](#))
- g.7) Seção de Segurança de Redes (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Alterado pelo [D.J. 468/2021](#))
- g.8) Seção de Segurança em Estações de Trabalho (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Alterado pelo [D.J. 468/2021](#))
- g.9) Seção de Gestão do Datacenter (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Alterado pelo [D.J. 468/2021](#))
- g.10) Seção de Gerenciamento de Dispositivos de Armazenamento (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Alterado pelo [D.J. 468/2021](#))
- g.11) Seção de Gerenciamento de Máquinas Virtuais (Incluído pelo [D.J. 468/2021](#))
- g.12) Seção de Manutenção de Servidores de Grande Porte (Incluído pelo [D.J. 468/2021](#))
- h) - Divisão de Atendimento a Usuários: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
 - h.1) Seção de Gerenciamento de Usuários (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
 - h.2) Seção de Requisição e Autorização de Usuários (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
 - h.3) Seção de Implantação de Sistemas (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
 - h.4) Seção de Atendimento e Treinamento de Sistemas Administrativos (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
 - h.5) Seção de Atendimento e Treinamento de Sistemas Judiciais Criminais de 1º Grau (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

h.6) Seção de Atendimento e Treinamento de Sistemas Judiciais Cíveis de 1 Grau (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

h.7) Seção de Atendimento e Treinamento de Sistemas Judiciais de 2º Grau (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

h.8) Seção de Desk-Service (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

h.9) Seção de Atendimento a Usuários de Convênios (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

i) - Divisão de Logística e Infraestrutura de Instalação: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

i.1) Seção de Apoio Administrativo (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

i.2) Seção de Apoio Operacional (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

i.3) Seção de Infraestrutura Física de Redes (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

i.4) Seção de Manutenção e Controle da Frota (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

i.5) Seção de Logística e Distribuição de Equipamentos (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

i.6) Seção de Estoque e Equipamentos Inservíveis (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

i.7) Seção de Manutenção de Impressoras e Equipamentos Diverso (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

i.8) Seção de Recebimento e Expedição (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

j) Consultoria Jurídica, instituída nos termos do inciso X do artigo 3º da Resolução n.º 241, de 09 de março de 2020. (Incluído pelo [D.J. 468/2021](#))

VIII – Departamento de Gestão de Precatórios. (Incluído pelo [D.J. 427/10](#), Redação dada pelo [D.J. 268/11](#), Redação dada pelo [DJ 562/19](#))

a) Diretoria (Incluído pelo [D.J. 268/11](#), Redação dada pelo [DJ 562/19](#))

b) Consultoria Jurídica: (Incluído pelo [D.J. 268/11](#), Redação dada pelo [D.J. 49/2023](#))

b.1) Seção de Elaboração de Pautas e Termos das Audiências; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

b.2) Seção de Apoio Jurídico; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

b.3) Seção de Análise de Regime Especial de Pagamento e de Cessões de Crédito; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

c) Divisão Administrativa: (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

c.1) Seção de Emissão de Ofícios; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

c.2) Seção de Informações, Certidões e Anotações; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

c.3) Seção de Autuação, Requisição de Pagamento e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

c.4) Seção de Triagem e Anotações; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

d) Divisão de Cálculos: (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

d.1) Seção de Cálculos Municipais; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

d.2) Seção de Cálculos Estaduais; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

e) Divisão de Controle e Gestão de Aportes: (Incluído pelo [D.J. 268/11](#), Redação dada pelo [D.J. 49/2023](#))

e.1) Seção de Controle de Débitos de Precatórios; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

e.2) Seção de Gestão de Contas; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

f) Divisão de Pagamento de Precatórios: (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

f.1) Seção de Processamento Financeiro e de Controle de Dados: (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

f.1.1) Serviço de Execução da Receita e Despesa; (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

f.1.2) Serviço de Execução Financeira. (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

f.2) Seção de Controle Financeiro: (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

f.2.1) Serviço de Conferência de Expedientes de Despesa. (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

IX – (não previsto)

X - (não previsto)

XI - (não previsto)

XII - (não previsto)

XIII - Escola de Servidores da Justiça Estadual - ESEJE: (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#), Alterado pelo [D.J. 266/17](#)) **(24)**

a) Diretor-Geral da Escola de Servidores da Justiça Estadual; (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#), Alterado pelo [D.J. 266/17](#))

b) Vice-Diretor da Escola de Servidores da Justiça Estadual: (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#), Alterado pelo [D.J. 266/17](#))

c) Supervisor Executivo da Escola de Servidores da Justiça Estadual; (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#), Alterado pelo [D.J. 266/17](#))

d) Supervisor Educacional da Escola de Servidores da Justiça Estadual (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#), Alterado pelo [D.J. 266/17](#))

e) Conselho Técnico da Escola de Servidores da Justiça Estadual”. (Incluído pelo [D.J. 266/17](#))

~~XIV – Ateliê de Inovação (Incluído pelo D.J. [192/2019](#), Alterado pelo [D.J. 259/21](#)) (Revogado pelo [D.J. 200/24](#))~~

XV – Departamento de Auditoria Interna - Daudi: (Incluído pelo [D.J. 1208/13](#) – numeração complementar, Alterado pelo [D.J. 113/21](#)) **(11) (16)**

a) Diretoria; (Incluído pelo [D.J. 1208/13](#) – numeração complementar, Alterado pelo [D.J. 113/21](#))

b) Assessoria Técnica; (Incluído pelo [D.J. 1208/13](#) – numeração complementar, Alterado pelo [D.J. 113/21](#))

c) Divisão de Auditoria; (Incluído pelo [D.J. 1208/13](#) – numeração complementar, Alterado pelo [D.J. 113/21](#))

d) Divisão de Avaliação da Governança e Gestão; (Incluído pelo [D.J. 1208/13](#) – numeração complementar)

e) Divisão de Avaliação de Controles e de Integridade (Incluído pelo [D.J. 1208/13](#) – numeração complementar, Alterado pelo [D.J. 113/21](#))

XVI - Assessoria Jurídica do Órgão Especial (Incluído pelo [D.J. 420/19](#))

DA DIRETORIA DE GABINETE

Art. 87. À Diretoria de Gabinete compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

I - assessorar o Presidente em todas as questões pertinentes ao Gabinete;

II - dirigir os serviços do Gabinete, primando pela sua organização;

III - proceder o estudo e triagem dos expedientes encaminhados à consideração do Presidente;

IV - supervisionar e coordenar as tarefas desenvolvidas na Sala dos Desembargadores Aposentados;

V - coordenar e controlar as atividades dos motoristas e guarda-mirins, à disposição do Gabinete da Presidência;

VI - supervisionar todas atividades do Gabinete da Presidência, através de suas Divisões, Seções e Serviços;

VII - exercer as demais atribuições que forem determinadas pelo Presidente.

Art. 88. À Diretoria de Gabinete, estão subordinados o Oficial de Gabinete e o Auxiliar de Gabinete, e compreende as Assessorias Jurídico-Administrativa, Assessoria Judiciária, Assessoria Jurídica do Órgão Especial, Econômico Financeira, Patrimonial, Parlamentar, de Imprensa, Militar, Especiais e o Núcleo de Atendimento ao Magistrado. (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#),

Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Alterado pelo [D.J. 152/19](#), Alterado pelo [D.J. 420/19](#))

Art. 88-A. Compete ao Núcleo de Atendimento aos Magistrados assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça em questões pertinentes ao interesse dos Desembargadores e Juízes de Direito em atividade ou jubilados, em especial facilitar o acesso às informações relativas ao trâmite de expedientes administrativos nos diversos Departamentos e Centros da Secretaria ou órgãos do Tribunal de Justiça, bem como àqueles encaminhados à consideração do Presidente; preparar minutas de despachos e exercer demais atribuições que forem determinadas pelo Presidente. (Incluído pelo [D.J. 152/19](#))

Art. 89. Ao Assessor Jurídico-Administrativo compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

I - prestar assessoramento direto ao Presidente do Tribunal, dentro de sua área específica, além de assumir outras incumbências que lhe forem determinadas.

Art. 90. Ao Assessor Econômico e Financeiro compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

I - prestar assessoramento direto ao Presidente do Tribunal, dentro de sua área específica, além de assumir outras incumbências que lhe forem determinadas.

Art. 91. Ao Assessor Judiciário compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

I - prestar assessoramento direto ao Presidente do Tribunal, dentro de sua área específica, além de assumir outras incumbências que lhe forem determinadas.

Art. 92. Ao Assessor Patrimonial compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

I - prestar assessoramento direto ao Presidente do Tribunal, dentro de sua área específica, além de assumir outras incumbências que lhe forem determinadas.

Art. 93. Ao Assessor Parlamentar compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo

[D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

I - manter o Presidente informado dos desdobramentos com relação a matérias legislativas de interesse do Poder Judiciário.

Art. 94. Ao Assessor Especial do Presidente compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

I - desempenhar atribuições específicas que forem determinadas pelo Presidente.

Art. 95. Ao Assessor Especial do Presidente A-E-1 compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

I - desempenhar atribuições específicas que forem determinadas pelo Presidente.

~~Art. 96.~~ (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#),

Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#)) (Revogado pelo [DJ 565/19](#))

- I—(Revogado pelo [DJ 565/19](#))
- II— (Revogado pelo [DJ 565/19](#))
- III—(Revogado pelo [DJ 565/19](#))
- IV—(Revogado pelo [DJ 565/19](#))
- V—(Revogado pelo [DJ 565/19](#))
- VI—(Revogado pelo [DJ 565/19](#))
- VII—(Revogado pelo [DJ 565/19](#))

Art. 97. À Assessoria Militar do Gabinete da Presidência compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Alterado pelo [D.J. 673/2017](#))

I - planejar, coordenar e executar os serviços de segurança pessoal do Presidente do Tribunal de Justiça ou de autoridade por ele determinada; (Alterado pelo [D.J. 673/2017](#))

II - encarregar-se dos serviços de ajudância-de-ordens para atendimento ao Presidente do Tribunal de Justiça e, por sua determinação, às autoridades em visita ao Tribunal; (Alterado pelo [D.J. 673/2017](#))

III - prestar assessoramento direto ao Presidente do Tribunal de Justiça ou à autoridade por ele determinada junto às instituições públicas e privadas, bem como junto às corporações policiais e militares; (Alterado pelo [D.J. 673/2017](#))

IV - planejar, coordenar e executar o policiamento ostensivo geral e de guarda, visando propiciar a segurança institucional e a preservação da ordem pública, no Palácio da Justiça e em outras sedes ou órgãos do Poder

Judiciário, por determinação do Presidente do Tribunal de Justiça; (Alterado pelo [D.J. 673/2017](#))

V - executar diretamente ou em articulação com os órgãos de segurança a implementação de medidas protetivas aos magistrados em situação de risco, em face de deliberação da Comissão Permanente de Segurança do Tribunal de Justiça; (Redação dada pelo [D.J. 673/2017](#))

VI - planejar, gerenciar e desenvolver as ações de polícia ostensiva e de preservação da ordem pública quando da realização de eventos internos e externos, além de contribuir com as atividades de cerimonial e de protocolo militar, quando for o caso; (Redação dada pelo [D.J. 673/2017](#))

VII - auxiliar na tramitação de expedientes de interesse institucional do Poder Judiciário junto à Polícia Militar do Paraná, bem como desta em relação ao Tribunal de Justiça; (Redação dada pelo [D.J. 673/2017](#))

VIII - articular-se com os órgãos competentes para a execução dos serviços de transporte aéreo e terrestre afetos à Presidência do Tribunal; (Redação dada pelo [D.J. 673/2017](#))

IX - encaminhar, sob supervisão da Corregedoria-Geral da Justiça, as armas de fogo e munições para destruição junto ao Exército Brasileiro, conforme estabelecido no Código de Normas, bem como transportar tais objetos entre órgãos do Poder Judiciário, quando houver declínio de competência, auxiliando no planejamento e gestão das atividades administrativas, operacionais e de logística para a execução das remessas; (Redação dada pelo [D.J. 673/2017](#); Alterado pelo [D.J. 516/21](#))

X - coordenar e executar, com o apoio de outros órgãos do Tribunal de Justiça, as ações visando ao registro e atendimento de ocorrências policiais ou situações de emergência nas dependências do Palácio da Justiça e em outras sedes, valendo-se, para tanto, de meios humanos e materiais do Poder Judiciário, ou os acionando, quando necessário; (Redação dada pelo [D.J. 673/2017](#))

XI - elaborar as escalas de plantão dos militares para atendimento de medidas emergenciais de segurança dos magistrados; (Redação dada pelo [D.J. 673/2017](#))

XII - prestar assessoramento ao Tribunal de Justiça nos assuntos atinentes à prevenção contra incêndio e pânico, orientando, supervisionando e instruindo as brigadas de incêndio. (Redação dada pelo [D.J. 673/2017](#))

Parágrafo único. Para a gestão da logística necessária para o transporte das armas de fogo, munições e 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. (Incluído pelo [D.J. 516/21](#))

Art. 97 A. À Assessoria de Cerimonial compete: (Incluído pelo [D.J. 194/2022](#))

I - planejar, coordenar, organizar e acompanhar a realização de atos solenes, cerimônias e visitas oficiais, observando as normas de cerimonial, quando realizados nas dependências do Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 194/2022](#))

II - apoiar e orientar o 1º e o 2º Graus de Jurisdição do Tribunal de Justiça na realização de eventos, quando solicitado; (Incluído pelo [D.J. 194/2022](#))

III - elaborar os roteiros das solenidades nos eventos realizados pelo Tribunal de Justiça, zelando pelo cumprimento do Regimento Interno e pelas normas do cerimonial público em geral; (Incluído pelo [D.J. 194/2022](#))

IV - elaborar programas, manter contato e tomar as providências necessárias nas viagens ao interior do Estado de dirigentes da Alta Cúpula do Tribunal de Justiça em cerimônias e eventos, quando solicitado; (Incluído pelo [D.J. 194/2022](#))

V - orientar sobre o uso das bandeiras e símbolos nacionais, conforme Lei Federal n.º 5.700, de 1º de setembro de 1971; (Incluído pelo [D.J. 194/2022](#))

VI - acompanhar o Presidente do Tribunal de Justiça nas diversas solenidades internas e externas, nos atos oficiais e protocolares e nas visitas institucionais e organizar sua participação, bem como a de seu representante, quando necessária; (Incluído pelo [D.J 194/2022](#))

VII - 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 assim designados pelo Presidente do Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J 194/2022](#))

VIII - informar a representação do Tribunal de Justiça, conforme designação do Presidente, nos eventos em que o chefe do Poder Judiciário seja convidado; (Incluído pelo [D.J 194/2022](#))

IX - coordenar visitas oficiais de chefes de Estado, embaixadores e autoridades estrangeiras, buscar informações sobre a autoridade visitante e seu país de origem, assim como organizar seu receptivo na instituição; (Incluído pelo [D.J 194/2022](#))

X - solicitar à Assessoria Militar serviços de guardas, varreduras e escoltas de honra para as autoridades em solenidades e ocasiões especiais; (Incluído pelo [D.J 194/2022](#))

XI - providenciar mestre de cerimônias para a realização de eventos e solenidades, quando necessário; (Incluído pelo [D.J 194/2022](#))

XII - manter cadastro atualizado de autoridades civis, militares e eclesiásticas para fim de correspondência protocolar, bem como manter contato com os integrantes dos outros Poderes do Estado, objetivando coordenar as atividades específicas do setor; (Incluído pelo [D.J 194/2022](#))

XIII - enviar correspondências oficiais em ocasiões de felicitações e também notas de pesar, quando necessário; (Incluído pelo [D.J 194/2022](#))

XIV - responder e agradecer correspondências, convites e lembranças destinadas ao Presidente; (Incluído pelo [D.J 194/2022](#))

XV - organizar, quando solicitado, as atividades programadas pela Primeira Dama do Poder Judiciário; (Incluído pelo [D.J 194/2022](#))

XVI - organizar as recepções oferecidas pelo Tribunal de Justiça, mantendo os contatos necessários com decoradores, floriculturas, serviços de "buffet" e outros; (Incluído pelo [D.J 194/2022](#))

XVII - administrar a Capela Ecumênica do Palácio da Justiça, providenciando o que for necessário ao seu uso para a realização de eventos religiosos; (Incluído pelo [D.J 194/2022](#))

XVIII - manter agenda referente à utilização do auditório do Palácio da Justiça e das salas do Ateliê de Inovação; (Incluído pelo [D.J 194/2022](#))

XIX - exercer qualquer outra atribuição determinada pelo Presidente. (Incluído pelo [D.J 194/2022](#))

Art. 97B. À Assessoria de Comunicação compete: (Incluído pelo [D.J 194/2022](#))

I - coordenar a produção de release e Notas Oficiais do Poder Judiciário destinados a jornais, à televisão, à rádio e a agências de notícias; (Incluído pelo [D.J 194/2022](#))

II - receber e analisar demandas da imprensa, prestando as informações necessárias; (Incluído pelo [D.J 194/2022](#))

III - manter, com órgãos de imprensa, contato permanente, visando a veicular notícias de interesse do Poder Judiciário; (Incluído pelo [D.J 194/2022](#))

IV - agendar entrevistas individuais e coletivas, sempre que solicitadas por jornalistas; (Incluído pelo [D.J 194/2022](#))

V - manter cadastro de órgãos de imprensa e jornalistas especializados; (Incluído pelo [D.J 194/2022](#))

VI - gerenciar a clipagem impressa e eletrônica das notícias veiculadas nos diversos órgãos de comunicação sobre o Poder Judiciário; (Incluído pelo [D.J 194/2022](#))

VII - produzir e divulgar notícias institucionais no site e na intranet; (Incluído pelo [D.J 194/2022](#))

VIII - gerenciar as redes sociais oficiais da instituição, produzindo e publicando conteúdos institucionais; (Incluído pelo [D.J 194/2022](#))

IX - produzir e divulgar conteúdos audiovisuais institucionais; (Incluído pelo [D.J 194/2022](#))

X - gerenciar a identidade institucional do Tribunal de Justiça no que se refere à identidade visual, à logomarca, às cores e aos demais padrões institucionais; (Incluído pelo [D.J 194/2022](#))

XI - produzir peças de design para projetos e ações da instituição; (Incluído pelo [D.J 194/2022](#))

XII - exercer outras atribuições que forem determinadas pelo Presidente. (Incluído pelo [D.J 194/2022](#))

Art. 98. À Divisão Administrativa compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

a) através da Seção de Digitação e Comunicação e seus Serviços : (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

I - acompanhar a utilização de máquinas e equipamentos e solicitar a manutenção dos mesmos quando necessário; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

II - proceder a transmissão/recepção via fax e telex do Gabinete da Presidência; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

III - solicitar os materiais necessários para manutenção dos aparelhos de fax; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

IV - revisar e corrigir textos; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

V - manter arquivo de correspondências expedidas; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

VI - controlar a conta adiantamento das despesas emergenciais do Gabinete da Presidência; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

VII - coordenar o fornecimento de alimentação ao Tribunal do Júri, lanche dos Desembargadores e funcionários de plantão; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

VIII - formalizar processo de prestação de contas e encaminhar ao setor competente; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

IX - proceder levantamento de preços e orçamentos, para atendimento das despesas executadas via adiantamento; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

a) através da Seção de Atendimento aos Juízes Auxiliares e Magistrados e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 141/00](#))

I - distribuir e controlar expedientes afetos aos Juízes Auxiliares; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#))

II - organizar agendas, atender e encaminhar pessoas a serem recebidas pelos magistrados; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#))

III - prestar atendimento na parte administrativa correspondente à designação de magistrados, no caso de vagas decorrentes de afastamento dos Juízes de Direito titulares, de suas respectivas Varas e dos Juízes Substitutos e de Direito Substitutos de suas Seções Judiciárias; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#))

IV - emitir parecer no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 141/00](#))

b) através da Seção de Controle de Expedientes e seus Serviços :

I - receber e controlar os expedientes encaminhados à Presidência;

II - proceder o encaminhamento das correspondências já triadas pelas Chefias de Serviço;

III - responsabilizar-se pela distribuição dos expedientes aos setores competentes internos e externos; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

IV - informar a localização de expedientes, quando solicitado;

V - providenciar remessa dos expedientes diários via correio, com saída pelo Tribunal de Justiça; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

VI - manter organizado o arquivo de expedientes destinados ao Gabinete da Presidência; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

VII - providenciar Registro de Expedientes junto ao Protocolo Geral. (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

Art. 99. Ao Secretário do Presidente compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

I - apresentar e fazer expedir toda a correspondência pessoal da Presidência;

II - coordenar a agenda do Presidente para as audiências e compromissos oficiais;

III - recepcionar as autoridades e partes que pretendam entrevistar-se com o Presidente, observando as normas protocolares.

Art. 100. À Assessoria de Recursos compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

I - assessorar o Presidente do Tribunal, pesquisando jurisprudência e doutrina necessárias ao estudo de recursos extraordinários, especiais e de agravos de instrumento para o Supremo Tribunal Federal e o Superior Tribunal de Justiça;

II - registrar, no sistema computacional próprio, a movimentação dos recursos, petições e demais expedientes a eles relativos;

III - digitar e datilografar despachos e demais expedientes;

IV - registrar o andamento dos processos encaminhados às instâncias extraordinárias pela verificação das publicações no Diário da Justiça da União;

V - compilar e sistematizar a jurisprudência predominante do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça.

Art. 101. À Diretoria do Departamento de Planejamento compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 480/15](#), Alterado pelo [D.J. 760-17](#), Alterado pelo [D.J. 197/18](#), Alterado pelo [D.J. 692/18](#))

I - coordenar a elaboração do plano plurianual e do orçamento anual do Tribunal de Justiça, bem como acompanhar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Estado; (Redação dada pelo [D.J. 480/15](#))

II - administrar as atividades de planejamento do Tribunal de Justiça, mediante orientação metodológica aos Departamentos e diversos setores, na concepção e desenvolvimento das respectivas programações; (Redação dada pelo [D.J. 480/15](#))

III - promover a administração geral do Departamento em estrita consonância com as disposições legais; (Redação dada pelo [D.J. 1674/14](#), Redação dada pelo [D.J. 480/15](#))

IV - assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça em assuntos de competência do Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 1674/14](#), Redação dada pelo [D.J. 480/15](#))

V - preparar e despachar diretamente com o Presidente do Tribunal de Justiça; (Redação dada pelo [D.J. 1674/14](#), Redação dada pelo [D.J. 480/15](#))

VI - submeter à consideração do Presidente e do Diretor- Geral os assuntos que excedam a sua competência; (Redação dada pelo [D.J. 1674/14](#)) (Redação dada pelo [D.J. 1674/14](#), Redação dada pelo [D.J. 480/15](#))

VII - promover a integração dos diversos Departamentos e Órgãos do Poder Judiciário em assuntos relacionados com a gestão estratégica; (Redação dada pelo [D.J. 1674/14](#), Redação dada pelo [D.J. 480/15](#))

VIII - participar da elaboração e atualização do Plano Estratégico do Poder Judiciário e orientar sobre suas prioridades; (Redação dada pelo [D.J. 1674/14](#), Redação dada pelo [D.J. 480/15](#))

IX - indicar, ou prover no âmbito de competência do Departamento, o suporte técnico necessário para que as metas sejam cumpridas de acordo com o estabelecido no Plano Estratégico. (Redação dada pelo [D.J. 1674/14](#), Redação dada pelo [D.J. 480/15](#))

X - promover a divulgação das ações e dos resultados das atividades da gestão estratégica do Poder Judiciário, incentivando o reconhecimento das melhores práticas e inovações organizacionais; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

XI - desempenhar outras tarefas correlatas. (Incluído pelo [D.J. 480/15](#), Alterado pelo [D.J. 197/18](#))

§ 1º Através de sua assessoria: (Incluído pelo [D.J. 480/15](#), Alterado pelo [D.J. 760-17](#) Alterado pelo [D.J. 692/18](#))

I - coletar informações e manter um banco de dados atualizado; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

II - coordenar a implantação, atualização e manutenção do sistema de Geoprocessamento, confeccionando mapas de acordo com a legislação vigente; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

III - elaborar minutas de Anteprojeto de Lei e suas respectivas justificativas; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

IV - acompanhar a tramitação dos projetos de lei de iniciativa do Poder Judiciário junto à Assembleia Legislativa do Estado do Paraná e demais projetos de lei de interesse do Poder Judiciário em trâmite na Assembleia Legislativa e no Congresso Nacional, até a edição da respectiva lei; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#), Alterado pelo [D.J. 692/18](#))

V - consolidar informações referentes ao movimento forense e providenciar o seu devido encaminhamento aos órgãos destinatários; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

VI - promover análises de natureza econômica para subsidiar estudos do Tribunal; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

VII - gerenciar banco de dados de forma a subsidiar ações de planejamento; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

VIII - analisar dados estatísticos e indicadores de desempenho referentes à atividade jurisdicional com o objetivo de subsidiar estudos e relatórios gerenciais; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

IX - Assessorar o Diretor do Departamento nas tarefas que lhe forem atribuídas; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

X - desempenhar outras tarefas correlatas. (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

§ 1º-A. Através do Núcleo Socioambiental: (Incluído pelo [D.J. 760/2017](#))

I - coletar informações relativas aos indicadores mínimos previstos na Resolução CNJ nº 201/2015, assim como outros indicadores julgados pertinentes de monitoramento; (Incluído pelo [D.J. 760/2017](#))

II - acompanhar a consolidação de dados provenientes de diversas unidades organizacionais do Poder Judiciário para avaliação do desempenho ambiental e econômico, nos termos da Resolução CNJ nº 201/2015; (Incluído pelo [D.J. 760/2017](#))

III - gerenciar banco de dados atualizado de forma a subsidiar a elaboração/revisão do Plano de Logística Sustentável do Tribunal de Justiça do Paraná; (Incluído pelo [D.J. 760/2017](#))

IV - Acessar o sistema do Conselho Nacional de Justiça, PLS-Jud, para lançamento dos indicadores mínimos de desempenho, em consonância com a Resolução CNJ nº 201/2015; (Incluído pelo [D.J. 760/2017](#))

V - auxiliar a análise de dados e indicadores de desempenho socioambiental com o objetivo de subsidiar estudos e a elaboração/revisão do Plano de Logística Sustentável; (Incluído pelo [D.J. 760/2017](#))

VI - promover análises de natureza socioambiental e de sustentabilidade, quando solicitado, para subsidiar estudos do Tribunal; (Incluído pelo [D.J. 760/2017](#))

VII - colaborar com a elaboração/revisão do Plano de Logística Sustentável do Tribunal de Justiça do Paraná; (Incluído pelo [D.J. 760/2017](#))

VIII - cooperar com a implantação e gestão do Plano de Logística Sustentável, em consonância com as atividades da Comissão Permanente do Programa de Gestão Ambiental Sustentável; (Incluído pelo [D.J. 760/2017](#))

IX - colaborar com o monitoramento de metas do Plano de Logística Sustentável do Tribunal de Justiça do Paraná; (Incluído pelo [D.J. 760/2017](#))

X - atuar em sintonia com a Comissão Permanente do Programa de Gestão Ambiental Sustentável, no que couber; (Incluído pelo [D.J. 760/2017](#))

XI - Desempenhar outras tarefas correlatas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 760/2017](#))

§ 2º-A. Através do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão: (Redação dada pelo [D.J. 197/2018](#) – numeração complementar)

I - promover pesquisas e estudos de forma a subsidiar a elaboração e revisão do Plano Plurianual da Comissão de Acessibilidade e Inclusão do Tribunal de Justiça do Paraná (Incluído pelo [D.J. 197/2018](#));

II - auxiliar a Comissão de Acessibilidade e Inclusão do Tribunal de Justiça do Paraná no que se refere à metodologia de trabalho; (Incluído pelo [D.J. 197/2018](#));

III - auxiliar a Comissão de Acessibilidade e Inclusão do Tribunal de Justiça do Paraná quanto aos aspectos administrativos e de gestão; (Incluído pelo [D.J. 197/2018](#));

IV - cooperar com a implantação e gestão do Plano Plurianual, em consonância com as atividades da Comissão de Acessibilidade e Inclusão do Tribunal de Justiça do Paraná; (Incluído pelo [D.J. 197/2018](#));

V - promover o monitoramento dos Planos de Ação da Comissão de Acessibilidade e Inclusão do Tribunal de Justiça do Paraná. (Incluído pelo [D.J. 197/2018](#))

§ 2º Através da Divisão de Gestão Orçamentária e suas seções:
(Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

I - participar da elaboração de planos de aplicação de recursos diversos; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

II - promover estudos e auxiliar na preparação de planos de ação e na elaboração do orçamento anual e plurianual do Tribunal, consolidando os programas e atividades priorizadas e as metas institucionais estabelecidas, de forma compatível com as receitas; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

III - acompanhar perante a Secretaria de Estado da Fazenda - SEFA e a Secretaria do Estado do Planejamento e Coordenação Geral - SEPL, e demais órgãos Estaduais, as questões inerentes ao Tribunal de Justiça e seus Fundos; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

IV - acessar o sistema orçamentário da Secretaria de Estado do Planejamento e Coordenação Geral - SEPL, para emissão de relatórios gerenciais e para acompanhar e atualizar as metas do Plano Plurianual - PPA e da Lei Orçamentária Anual - LOA, através de senha individual em sistema próprio desses órgãos; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

V - acompanhar e gerenciar a execução orçamentária através da análise de relatórios específicos do Tribunal de Justiça e seus Fundos; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

VI - elaborar alterações orçamentárias mediante justificativa dos setores competentes e acompanhar sua implantação através do Sistema Orçamentário da Secretaria do Estado do Planejamento e Coordenação Geral - SEPL e do Sistema SIAF da Secretaria de Estado da Fazenda; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

VII - desempenhar outras tarefas correlatas. (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

§ 3º Através da Divisão de Controle e Acompanhamento de Custos e suas seções: (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

I - coordenar a consolidação de dados provenientes das unidades organizacionais do Poder Judiciário, visando à atualização do sistema de apropriação e controle de custos; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

II - elaborar e emitir relatórios periódicos de Acompanhamento de Custos; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

III - gerenciar os indicadores do Sistema de Gestão de Custos, atualizando e aperfeiçoando os seus controles; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

IV - emitir, dando-lhes publicidade, relatórios periódicos de acompanhamento de custos, avaliação analítica de dados contidos no Sistema, apuração e indicação de distorções; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

V - elaborar relatórios gerenciais visando produzir indicadores para avaliação de custos das unidades organizacionais do Poder Judiciário. (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

VI - acompanhar e analisar as despesas com pessoal e benefícios; gastos de custeio e investimentos; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

VII - desempenhar outras tarefas correlatas. (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

§ 4º Através da Divisão de Gestão de Processos de Trabalho e suas seções: (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

I - elaborar estudos de forma a auxiliar na racionalização do processo de modernização do Poder Judiciário, propondo ações que colaborem com a permanente inovação na gestão institucional; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

II - auxiliar os setores no mapeamento de seus processos de trabalho; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

III - coordenar as ações necessárias à implantação e à manutenção dos processos de trabalho mapeados; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

IV - sugerir a adoção de metodologias de gerenciamento de processos de trabalho, divulgando-as quando acolhidas; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

V - sugerir a capacitação dos servidores do Poder Judiciário em gerenciamento de processos de trabalho; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

VI - elaborar estudos e sugerir a adesão a ações de intercâmbio com outros tribunais em assuntos relacionados ao gerenciamento dos processos de trabalho. (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

VII - elaborar e manter atualizado o organograma do Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

VIII - elaborar manuais de processos de trabalho mapeados; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

IX - desempenhar outras tarefas correlatas. (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

§ 5º Através da Divisão de Gestão Estratégica e suas seções: (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

I - elaborar e atualizar periodicamente o plano de gestão estratégica do Poder Judiciário; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

II - realizar estudos objetivando desenvolver ações que possam contribuir para a consecução dos objetivos traçados no Plano Estratégico; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

III - implementar e fazer a gestão do Plano Estratégico; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

IV - prestar assessoria às diversas unidades do Poder Judiciário quanto a implantação e acompanhamento das ações previstas no Plano Estratégico; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

V - desenvolver e propor ações de sensibilização e conscientização da importância do Plano Estratégico, e sua divulgação; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

VI - promover a divulgação das ações e dos resultados das atividades da gestão estratégica do Poder Judiciário, incentivando o reconhecimento das melhores práticas e inovações organizacionais; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

VII - acompanhar e medir, em conjunto com a Divisão de Estatística, a consecução dos objetivos e metas definidas no Plano Estratégico institucional e pela cúpula diretiva do Poder Judiciário; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

VIII - desenvolver e propor a criação ou adequação de indicadores institucionais; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

IX - elaborar relatórios gerenciais acerca do grau de cumprimento dos indicadores e objetivos do Plano Estratégico. (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

X - desempenhar outras tarefas correlatas. (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

§ 6º Através da Divisão de Estatística e suas seções: (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

I - desenvolver ou atender, quando demandado, pesquisas necessárias à análise e diagnóstico de problemas estruturais e conjunturais do Poder Judiciário; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

II - elaborar os questionários que serão utilizados nas pesquisas, estruturando-as de acordo com os padrões metodológicos que garantam a efetividade de seus resultados; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

III - projetar e efetuar análises estatísticas; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

IV - planejar e dirigir os trabalhos de controle estatístico da produção e da qualidade no âmbito do Poder Judiciário Estadual; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

V - planejar, coordenar e aplicar pesquisas para orientar a elaboração e as atualizações do Plano Estratégico, e elaborar os seus relatórios finais; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

VI - prestar, quando solicitado, assessoria e consultoria estatística às unidades do Poder Judiciário; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

VII - coletar, padronizar e remeter os dados estatísticos solicitados pelo Conselho Nacional de Justiça e demais instituições demandantes; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

VIII - gerenciar o Sistema de Informações Estatísticas e controlar os níveis de acesso dos usuários do Sistema. (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

IX - desempenhar outras tarefas correlatas. (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

§ 7º Através da Divisão de Projetos Estratégicos: (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

I - definir e divulgar metodologia de gerenciamento de projetos; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

II - prestar apoio técnico às unidades, nas tarefas intra e interdepartamentais no que se refere à elaboração e gerenciamento de projetos especiais; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

III - elaborar pareceres técnicos acerca do cumprimento dos requisitos metodológicos na elaboração dos planos de projetos; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

IV - acompanhar os programas e projetos institucionais do Poder Judiciário; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

V - propor a capacitação dos Servidores do Poder Judiciário em elaboração e gestão de projetos. (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

VI - manter portfólio de projetos estratégicos, supervisionando a gestão das iniciativas estratégicas; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

VII - controlar, acompanhar e elaborar relatórios acerca da execução dos projetos; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

VIII - manter registro dos documentos técnicos e informações gerenciais dos projetos; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

IX - avaliar e divulgar os resultados da implantação dos projetos. (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

X - desempenhar outras tarefas correlatas. (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

Art. 101-A. À Diretoria do Departamento de Auditoria Interna compete: (Incluído pelo [D.J. 113/21](#))

I - supervisionar e acompanhar o desenvolvimento das atividades do Departamento;

II - indicar o servidor responsável pela execução das atividades do Departamento e designar as respectivas equipes de trabalho;

III - orientar as equipes de trabalho quanto à vinculação ao objetivo e à aderência aos procedimentos e normas;

IV - considerar a aceitação dos trabalhos de consultoria;

V - comunicar os resultados das atividades do Departamento;

VI - determinar como, quando e a quem os resultados das atividades deverão ser comunicados na forma de relatório;

VII - compor, quando eleito, o Comitê de Governança e Coordenação do Sistema de Auditoria Interna do Poder Judiciário - Siaud-Jud;

VIII - emitir e assinar o Comunicado de Auditoria Interna para apresentação do servidor responsável e da equipe de trabalho, no qual são identificados o objetivo, a unidade orgânica, a deliberação que originou a

atividade, a fase de planejamento e, quando conhecidas, as fases de execução e de elaboração do relatório;

IX - buscar garantir que o Departamento de Auditoria Interna permaneça livre de todas as condições que ameacem a habilidade dos integrantes de cumprir com suas responsabilidades de forma imparcial, incluindo questões de seleção, escopo, procedimentos, frequência, cronograma e conteúdo dos relatórios de auditoria interna, comunicando aos interessados os eventuais prejuízos, de fato ou na aparência, à autonomia ou objetividade;

X - enviar ao Presidente do Tribunal de Justiça para apreciação e aprovação o Plano de Auditoria de Longo Prazo (Palp), o Plano Anual de Auditoria (PAA), o Plano Anual de Capacitação de Auditoria (PAC-Aud), e as respectivas propostas de alterações;

XI - estimular que cada atividade do Plano Anual de Auditoria (PAA) seja executada, incluindo o estabelecimento de objetivos e escopo, a alocação dos recursos apropriados e devidamente supervisionados, a documentação de programas de trabalho e resultados de testes, e a comunicação dos resultados do trabalho, com conclusões e recomendações aplicáveis, às partes apropriadas;

XII - promover a aderência às políticas e procedimentos desenvolvidos pelos órgãos de controle e por instituições de reconhecimento nacional e internacional para orientar a atividade de auditoria interna.

§ 1º À Assessoria Técnica compete:

I - prestar assessoramento à Diretoria do Departamento de Auditoria Interna nas áreas administrativa, estratégica, operacional, jurídica, contábil, econômica, financeira, orçamentária, patrimonial, obras e serviços de engenharia e tecnologia da informação do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

II - elaborar estudos e material técnico para subsidiar as atividades desempenhadas pelas demais Divisões;

III - atuar nas atividades de avaliação e consultoria, quando designado pela Diretoria do Departamento para compor a equipe de trabalho;

IV - propor e elaborar, em conjunto com as Divisões, a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos afetos ao Departamento;

V - exercer outras atribuições que forem determinadas pela Diretoria.

§ 2º À Divisão de Auditoria compete:

I - elaborar, em conjunto com as demais Divisões e Assessoria Técnica, a proposta do Plano de Auditoria de Longo Prazo (Palp), do Plano Anual de Auditoria (PAA) e do Plano Anual de Capacitação de Auditoria (PAC-Aud), propondo alterações quando necessárias;

II - proceder às medidas administrativas internas necessárias ao início de cada auditoria ou do acompanhamento/monitoramento das recomendações sobre temas afetos à Divisão;

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

IV - realizar auditorias internas, por meio das equipes de trabalho, em temas de abrangência institucional do Tribunal, tais como gestão e planejamento estratégico, gestão contábil, financeira e orçamentária, prestação de contas e transparência, estabelecendo as salvaguardas necessárias para não comprometer a autonomia e objetividade do Departamento;

V - contribuir para que as auditorias internas colaborem para o fortalecimento dos processos, mecanismos e estruturas de governança do Tribunal;

VI - auxiliar as equipes de trabalho na definição do escopo de trabalho, das técnicas e instrumentos adequados à consecução da atividade e do relato de suas conclusões;

VII - manter o registro sobre as auditorias inseridas no Plano Anual de Longo Prazo (Palp) e Plano Anual de Auditoria (PAA), além do histórico em relação àquelas já concluídas e os respectivos acompanhamentos;

VIII - gerenciar as informações da Divisão que devam ser prestadas ao controle externo;

IX - propor, em conjunto com as demais Divisões e Assessoria Técnica, a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos afetos ao Departamento;

X - exercer outras atribuições, correlatas às competências da Divisão, que forem determinadas pela Diretoria.

§ 3º À Divisão de Avaliação da Governança e Gestão compete:

I - elaborar, em conjunto com as demais Divisões e Assessoria Técnica, a proposta do Plano de Auditoria de Longo Prazo (Palp), do Plano Anual de Auditoria (PAA) e do Plano Anual de Capacitação de Auditoria (PAC-Aud), propondo alterações quando necessárias;

II - proceder às medidas administrativas internas necessárias ao início do acompanhamento/monitoramento das recomendações sobre temas afetos à Divisão;

III - promover avaliações específicas sobre os processos, desempenho, mecanismos e estruturas de governança do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

IV - realizar consultoria para desenvolver e fortalecer as práticas de governança da instituição, estabelecendo as salvaguardas necessárias para não comprometer a autonomia e objetividade do Departamento;

V - atuar como facilitador e assistir os Órgãos de Governança em autoavaliações dos processos e estruturas de governança;

VI - realizar avaliações e consultorias em temas de abrangência institucional do Tribunal, tais como gestão e planejamento estratégico, gestão contábil, financeira e orçamentária, prestação de contas e transparência, estabelecendo as salvaguardas necessárias para não comprometer a autonomia e objetividade do Departamento;

VII - contribuir para que as avaliações e consultorias colaborem para o fortalecimento dos processos, mecanismos e estruturas de governança do Tribunal;

VIII - auxiliar as equipes de trabalho na definição do escopo de trabalho, das técnicas e instrumentos adequados à consecução da atividade e do relato de suas conclusões;

IX - propor, em conjunto com as demais Divisões e Assessoria Técnica, a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos afetos ao Departamento;

X - exercer outras atribuições, correlatas às competências da Divisão, que forem determinadas pela Diretoria.

§ 4º À Divisão de Avaliação de Controles e de Integridade compete:

I - elaborar, em conjunto com as demais Divisões e Assessoria Técnica, a proposta do Plano de Auditoria de Longo Prazo (Palp), do Plano Anual de Auditoria (PAA) e do Plano Anual de Capacitação de Auditoria (PAC-Aud), propondo alterações quando necessárias;

II - proceder às medidas administrativas internas necessárias ao início do acompanhamento/monitoramento das recomendações sobre temas afetos à Divisão;

III - realizar avaliações autônomas e objetivas dos controles internos da gestão, com vistas a contribuir para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho e do gerenciamento de riscos;

IV - realizar avaliações autônomas e objetivas de conformidade (*compliance*) dos processos de trabalho organizacionais, inclusive sob o aspecto ético;

V - realizar avaliações autônomas e objetivas sobre a adequação, a eficácia e o reporte do gerenciamento de riscos;

VI - realizar avaliações autônomas e objetivas do ambiente de controle institucional; VII - avaliar o programa de integridade e seu monitoramento, propondo e fomentando o desenvolvimento de ações específicas para o seu fortalecimento;

VIII - realizar avaliações e consultorias em temas de abrangência institucional do Tribunal, relacionados ao gerenciamento de riscos, controles

internos e integridade, estabelecendo as salvaguardas necessárias para não comprometer a autonomia e objetividade do Departamento;

IX - contribuir com as demais Divisões do Departamento para que as avaliações e consultorias contribuam para o fortalecimento do gerenciamento de riscos e controles internos do Tribunal;

X - auxiliar as equipes de trabalho na definição do escopo de trabalho, das técnicas e instrumentos adequados à consecução da atividade e do relato de suas conclusões;

XI - propor, em conjunto com as demais Divisões e Assessoria Técnica, a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos afetos ao Departamento;

XII - exercer outras atribuições, correlatas às competências da Divisão, que forem determinadas pela Diretoria.

Art. 102.—(Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#)) (Revogado pelo [DJ 565/19](#))

- I—(Revogado pelo [DJ 565/19](#))
- II— (Revogado pelo [DJ 565/19](#))
- III— (Revogado pelo [DJ 565/19](#))
- IV— (Revogado pelo [DJ 565/19](#))
- V— (Revogado pelo [DJ 565/19](#))
- VI— (Revogado pelo [DJ 565/19](#))
- VII— (Revogado pelo [DJ 565/19](#))
- VIII— (Revogado pelo [DJ 565/19](#))
- IX— (Revogado pelo [DJ 565/19](#))
- X— (Revogado pelo [DJ 565/19](#))
- XI— (Revogado pelo [DJ 565/19](#))

XII- (Revogado pelo [DJ 565/19](#))

Art. 103. Ao Oficial de Gabinete compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

I - colaborar no atendimento às partes que compareçam ao Gabinete e desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 104. Ao Auxiliar de Gabinete compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

I - auxiliar nos serviços do Gabinete e exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 105. A Diretoria do Departamento da Magistratura, além das atribuições gerais compete: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#)) **(12)**

I – conferir todos os expedientes oriundos das duas divisões, antes de despacha-los com o Presidente; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

II – assessorar a Presidência do Tribunal em todos os expedientes afetos a Magistratura; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

III – promover a administração geral do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

IV – submeter a apreciação do Presidente os expedientes alheios à competência do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

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; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

VI – supervisionar a atuação das Divisões e da Assessoria no âmbito do Departamento, para o fiel cumprimento das determinações superiores; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

VII – prestar informações aos Magistrados em matéria administrativa; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

VIII – assessorar o Presidente e demais Desembargadores nas Sessões Administrativas do Tribunal Pleno e do Órgão Especial; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

IX – desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

Parágrafo Único. Ao Juiz de Direito Auxiliar da Presidência, designado pelo Presidente, incumbirá supervisionar, no âmbito do Tribunal, a elaboração de boletins informativos, comunicações de caráter geral, circulares e quaisquer outras publicações destinadas aos Magistrados. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

Art. 106. À Assessoria do Departamento da Magistratura compete: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

a) através do Supervisor: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#))

I – controlar e conferir pareceres e manifestações em procedimentos administrativos relativos a Magistrados; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

II – coordenar estudos e pesquisas sobre matéria administrativa; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

III – orientar os integrantes da Assessoria no desempenho de suas atribuições; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

IV – orientar os Magistrados, quando solicitado acerca de procedimentos administrativos e sobre direitos e garantias; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

V – controlar a entrada e a saída de expedientes da Assessoria; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

VI – exercer outras tarefas correlatas. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

b) através de seus Assessores: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

I – emitir pareceres e manifestações em procedimentos administrativos; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

II – elaborar e executar estudos e pesquisas sobre matéria administrativa; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

III – prestar informações verbais ou escritas, sobre direitos e deveres dos Magistrados; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

IV – prestar informações aos Magistrados sobre procedimentos administrativos; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

V – exercer outras tarefas correlatas. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

c) através de seus Auxiliares: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

I – digitar ou datilografar pareceres e manifestações administrativas; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

II – auxiliar no serviço de distribuição e baixa de expedientes; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

III – exercer outras tarefas correlatas. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

Parágrafo Único. A Assessoria do Departamento da Magistratura será composta por bacharéis em Direito e supervisionada por Juiz de Direito Auxiliar da Presidência, designado pelo Presidente, que emitirá parecer conclusivo em

assunto de excepcional relevância mediante a determinação do Presidente do Tribunal. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

Art. 107. À Divisão de Apoio ao Conselho da Magistratura compete: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#))

a) através da Seção de Autuação, Distribuição e Informação e seus Serviços: (Incluído pelo D.J. 297/98)

I – autuar, ordenar e processar os expedientes de competência específica do Conselho, excetuadas as reclamações dirigidas ao Corregedor da Justiça; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#))

II – preparar, extrair e encaminhar aos Desembargadores, membros do Conselho da Magistratura, pautas de julgamento das seções, relações contendo despachos, acórdãos e concessões de pedido de vista, procedendo as correções necessárias. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

III - organizar a matéria a ser publicada no Diário da Justiça; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#))

b) (não previsto)

c) através da Seção de Procedimentos e Recursos: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

I – dar andamento aos procedimento disciplinares contra Magistrados, instaurados pelo Conselho da Magistratura, de competência do Órgão Especial; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

II – processar os recursos interpostos das decisões do Conselho da Magistratura em matéria pertinente a Magistrados: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

III – encaminhar os processos conclusos aos Desembargadores sorteadas, ordenando-os segundo as determinações dos relatores; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

IV – registrar os atos e movimentos processuais, prestando as informações que foram solicitadas pelos desembargadores partes e procuradores. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

d) através da Seção de Registro de Acórdãos e seu Serviço: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

I – registrar e numerar os acórdãos, bem como providenciar sua publicação; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

II – certificar o transito em julgado dos acórdãos ou a interposição de recursos. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

e) através da Seção de Concursos para Juiz Substituto e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

I – organizar a pauta das reuniões; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

II – pesquisar entidades para a realização de provas, quando necessário; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

III – expedir certidões, informações e declarações referentes ao concurso; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

IV – acompanhar e obter informações referentes a concursos, que se realizem em todo o país para o cargo de Juiz Substituto, bem como indexar os dados obtidos; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

V – manter cadastro dos concursos realizados pelo Tribunal; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

VI – manter arquivadas as questões dos concursos realizados neste Tribunal; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

VII – manter intercambio com as Secretarias dos demais Tribunais, visando ao aperfeiçoamento dos métodos empregados; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

VIII – receber, registrar e autuar os pedidos de inscrição ao concurso; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

IX – autuar os pedidos de revisão e de recursos interpostos das decisões da comissão de concurso, remetendo-os aos respectivos relatores; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

X – exercer outras atividades referentes ao concurso. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

Art. 108. À Divisão Administrativa da Magistratura compete: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 222/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Alterado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Alterado pelo [D.J. 555/18](#))

a) Através da Seção de Triagem, Distribuição e Autuação de Expedientes: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 222/00](#))

I – receber a matéria oriunda do Protocolo e demais setores da Secretaria; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 222/00](#))

II – proceder a respectiva triagem, preparar a autuação quando for o caso; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 222/00](#))

III – fazer o lançamento de carga no sistema e encaminhar os expedientes; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 222/00](#))

IV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 222/00](#))

b) Através da Seção de Administração Funcional dos magistrados e seus serviços: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 222/00](#))

I – prestar atendimento aos magistrados, sempre que necessário, através de informações, pessoalmente, telefonicamente ou em expedientes ou processos; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 222/00](#))

II – manter o controle de todos os atos pertinentes a Turmas Recursais dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais, quanto a designação de magistrados, substituições e alterações; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 222/00](#))

III – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 222/00](#))

c) Através da Seção de Controle de Tempo de Serviço dos magistrados e seu Serviço: (Incluído pelo [D.J. 222/00](#))

I. manter atualizado os assentamentos dos magistrados; (Incluído pelo [D.J. 222/00](#))

II. proceder o levantamento, revisão e expedição de listas de antiguidade dos magistrados; (Incluído pelo [D.J. 222/00](#))

III. prestar informações em processos diversos de ajuda de custo, diárias, contagem, férias e outros; (Incluído pelo [D.J. 222/00](#))

IV. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas; (Incluído pelo [D.J. 222/00](#))

d) Pela Seção de Anotação de Magistrados: (Incluído pelo [D.J. 642/18](#))

I - manter dados atualizados e personalizados sobre a vida funcional, atividades judicantes e extrajudicantes dos magistrados de entrância inicial, intermediária e final; (Incluído pelo [D.J. 642/18](#))

II - anotar as designações dos magistrados como Juízes formadores; (Incluído pelo [D.J. 642/18](#))

III - anotar suspeição ou impedimento de magistrados; (Incluído pelo [D.J. 642/18](#))

IV - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 642/18](#))

Art. 109. À Divisão de Apoio às Sessões do Tribunal Pleno, Órgão Especial e Conselho da Magistratura compete:(Incluído e Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

a) através da Seção de Pautas e Publicações e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))

I - organizar a matéria a ser publicada no Diário da Justiça; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))

II - preparar, extrair e encaminhar aos Desembargadores, membros do Conselho da Magistratura, pauta de julgamento das sessões, relações

contendo despachos, acórdãos e concessões de pedido de vista, procedendo às correções necessárias; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))

III - elaborar as listas nominais dos Senhores Juízes que requererem permuta, promoção, remoção ou opção; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))

IV - prestar informações em processos diversos de movimentação dos magistrados; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))

V - elaborar e distribuir aos setores competentes e aos Senhores Desembargadores as pautas das Sessões Administrativas do Tribunal Pleno e do Órgão Especial; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))

Art. 110. À Divisão de Elaboração de Atos e Ofícios compete: (Incluído e Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

a) através da Seção de Digitação: (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))

I - preparar a minuta e elaboração de todos os atos determinados pela Presidência e Vice, tais como Portarias, Decretos, Ofícios e outros; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))

II - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))

b) através da Seção de Revisão de Textos: (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))

I - proceder a revisão dos textos; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))

II - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))

c) através da Seção de Distribuição e Controle de Publicação de Atos: (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))

I - encaminhar os atos para assinatura, datar e numerar, enviando cópia dos mesmos aos vários setores da Secretaria do Tribunal de Justiça, juízos interessados e para publicação, fazendo-se o necessário controle; exercer outras atividades que lhe forem atribuídas; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))

Art.110A. O Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação é constituído de: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

I - Diretoria; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

II - Assessoria Técnica; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

III - Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

IV - Coordenadoria de Gestão e Planejamento de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

V - Coordenadoria de Sistemas da Informação; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

VI - Coordenadoria de Infraestrutura e Operações de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

VII - Coordenadoria de Qualidade e Relacionamento com o Usuário. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

~~Parágrafo único.~~ (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Revogado pelo [D.J. 412/2022](#))

Art.110B. Às unidades do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

I - observar as normas e as boas práticas na execução das atividades em sua área de atuação; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

II - liderar tecnicamente os projetos sob sua responsabilidade; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

III - gerar relatórios avulsos (ad hoc) e levantamentos estatísticos solicitados pela Administração da instituição relativos à sua área de atuação; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

IV - elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à sua área de atuação; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

V - realizar suas atividades seguindo o processo estipulado pelos normativos referentes à execução dos trabalhos; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

VI - criar, coletar, analisar e consolidar dados estatísticos e indicadores de desempenho referentes à sua unidade e à sua área de atuação; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

VII - gerar evidências da execução dos processos referentes à sua unidade e à sua área de atuação; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

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; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

IX - auxiliar na revisão dos processos de trabalho de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

X - buscar o aprimoramento dos processos de trabalho da sua unidade; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

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; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XII - executar suas atividades em conformidade com as metodologias, padrões e rotinas operacionais estabelecidos ou aprovados pela Assessoria de

Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XIII - reportar à Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação as eventuais necessidades de alteração em suas metodologias, processos e rotinas operacionais; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XIV - manter atualizados os dados necessários à composição de indicadores de desempenho junto à Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XV - elaborar termos de referência ou outros instrumentos necessários à condução de processos de aquisição de soluções e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, em conformidade com os padrões estabelecidos pela Divisão de Gestão de Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XVI - atender a incidentes que requeiram sua intervenção; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XVII - executar suas atividades em conformidade com a Política de Segurança de Tecnologia da Informação, garantindo a minimização dos riscos à confidencialidade, à integridade e à disponibilidade das informações (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XVIII - apoiar o Comitê Gestor e o Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação, conforme demandado; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XIX - agir em sua área de atuação seguindo as diretrizes definidas pelo Departamento; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XX - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

Art. 110C. À Diretoria do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação, além das atribuições gerais e delegadas, compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

I - propor ou participar da formulação de políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização dos recursos relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação na instituição, bem como acompanhar o seu cumprimento; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

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; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

III - prover a instituição com soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação compatíveis com suas necessidades; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

IV - garantir que o planejamento estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação esteja alinhado com a estratégia institucional; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

V - alinhar expectativas em relação às demandas de Tecnologia da Informação e Comunicação e da alta administração; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

VI - planejar os recursos orçamentários, humanos e tecnológicos necessários à elaboração, execução, implementação e manutenção dos projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação, priorizando os definidos nos artefatos estratégicos; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

VII - negociar os critérios de priorização das demandas junto à gestão institucional; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

VIII - aprovar o planejamento do atendimento das demandas; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

IX - prover a instituição com um planejamento para contratação de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação alinhado às suas necessidades; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

X - propor ou aprovar o estabelecimento e a implementação de convênios e acordos de cooperação técnica a serem firmados pela instituição, com órgãos e entidades, visando ao intercâmbio de informações, métodos, técnicas e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como acompanhar a sua execução; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XI - aplicar e divulgar a política institucional de segurança da informação no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Paraná; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

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; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XIII - garantir a disponibilidade e a qualidade dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XIV - solicitar atividades para unidades organizacionais externas ao Departamento a fim de garantir a realização das providências necessárias para execução dos projetos e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XV - propor e apoiar políticas para fixação, capacitação e atualização tecnológica do seu capital humano; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XVI - coordenar, orientar e controlar as unidades do Departamento no cumprimento das ações que lhes são atribuídas; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XVII - prover os recursos de infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação ao público interno e externo da instituição, de forma alinhada ao Planejamento Estratégico Institucional e a todas as regulamentações, padronizações e definições do Poder Público; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

VIII - 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 otimizar os recursos de TIC, 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; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XIX - avaliar, monitorar e propor ajustes nos planos táticos e operacionais; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XX - zelar pela efetiva aplicação do orçamento; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XXI - promover a inovação tecnológica; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XXII - monitorar o desempenho dos trabalhos das unidades do Departamento, avaliar os resultados e propor melhorias no desempenho; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XXIII - realizar análise dos relatórios de desempenho de projetos e serviços e promover a adequação de cargos e funções dos servidores do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XXIV - realizar e acompanhar os resultados das pesquisas de satisfação dos usuários de informática e promover ações para melhoria; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XXV - acompanhar os resultados das pesquisas de clima organizacional realizadas pelo Departamento de Gestão de Recursos Humanos, ou unidade administrativa similar, e promover ações para melhoria; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XXVI - prestar assessoramento técnico à Presidência, à Secretaria e a todos os órgãos do Poder Judiciário do Estado do Paraná em assuntos relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XXVII - avaliar os servidores em relação à concessão de gratificações de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XXVIII - desempenhar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pela Presidência e Secretaria. (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

Art. 110D. À Assessoria Técnica compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

I - assessorar o Departamento em assuntos técnicos que forem apresentados; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

II - representar o Departamento em reuniões, eventos, encontros ou equivalentes sempre que solicitado; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

III - minutar ordens de serviço, atas, pareceres, informações, decisões, manifestações e encaminhamentos do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

IV - acompanhar as contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

V - integrar grupos de trabalho, comissões, comitês, participar de reuniões internas ou externas, em cursos, mediante indicação de servidores da Assessoria Técnica; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

VI - auxiliar as Coordenadorias em assuntos técnicos que possam ser tratados junto à Assessoria Técnica; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

VII - estabelecer contatos com outros órgãos públicos ou entidades privadas, por determinação do Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

VIII - gerir os pedidos funcionais dos servidores do Departamento e promover a gestão de talentos sempre que requerido; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

IX - promover e gerenciar pedidos funcionais, processos seletivos, contratações e avaliações dos estagiários do Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

X - promover eventos de integração dos servidores do Departamento;
(Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XI - implementar e manter ações de comunicação com vistas a detalhar os conceitos e as iniciativas internas e externas, objetivando uma completa disseminação do conhecimento; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XII - executar e monitorar o Plano de Capacitação de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XIII - apoiar levantamento de necessidades de capacitação para todos os servidores do Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XIV - 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; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

Art. 110E. À Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

I - prestar apoio e assessoramento ao Diretor e aos demais setores do Departamento, em especial quanto às ações relacionadas ao planejamento e à execução dos projetos e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

II - coordenar os processos de elaboração de políticas, metodologias e planos de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Alterado pelo [D.J. 468/2021](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

III - assegurar o alinhamento estratégico do Departamento com os objetivos da instituição; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

IV - promover a disseminação de conhecimentos e da cultura de governança de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

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; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

VI - coordenar os esforços de conformidade com marcos regulatórios e de qualidade; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

VII - monitorar a qualidade dos produtos e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

VIII - planejar ações de melhoria gradual da maturidade de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

IX - atuar como facilitador nas atividades de Comitês relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

X - responder às auditorias, às sindicâncias e às correções relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XI - apurar e comunicar os indicadores da Assessoria e contribuir para as metas do Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XII - planejar o orçamento do Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XIII - elaborar indicadores de desempenho estratégicos e operacionais do Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XIV - planejar e coordenar as ações necessárias ao Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XV - acompanhar a execução dos projetos relacionados às iniciativas estratégicas de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XVI - acompanhar a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, promovendo os ajustes necessários em razão de alterações de prioridades ou novas demandas; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XVII - elaborar normativos e prover os recursos necessários para execução dos planos estratégicos, difundindo e determinando o seu cumprimento pelas Divisões; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XVIII - estimular a inovação e a atualização dos sistemas de informação utilizados pela instituição; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XIX - estimular o uso de ferramentas e sistemas de apoio à decisão; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XX - elaborar, propor ajustes e acompanhar a execução de planos táticos e operacionais; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XXI - propor o uso de boas práticas e de normas relacionadas às atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XXII - propor diretrizes para a gestão da qualidade de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XXIII - propor diretrizes para a capacitação e o treinamento de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XXIV - elaborar e gerenciar o Plano de Capacitação de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XXV - propor diretrizes para o reconhecimento e a valorização dos servidores da área de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como para o desenvolvimento profissional aliado às necessidades da instituição; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XXVI - atender a determinações oriundas de órgãos reguladores; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XXVII - definir diretrizes e otimizar o catálogo de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XXVIII - definir, junto às áreas responsáveis pelos sistemas e serviços, acordos de nível de serviço (ANS) e acordos de nível operacional (ANO); (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XXIX - propor diretrizes para compor o Plano de Gestão de Riscos de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XXX - fornecer informações estratégicas de Tecnologia da Informação e Comunicação para os Comitês de Gestão e de Governança e outros que lhe forem solicitados; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XXXI - promover o desenvolvimento de projetos relativos à estrutura, à organização, aos processos e aos produtos do Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XXXII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

Art.110F. À Consultoria Jurídica do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

I - prestar consultoria jurídica em matérias pertinentes ao Departamento, 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; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

II - realizar consulta de legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos pertinentes ao Departamento; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

III - examinar ordens e decisões judiciais direcionadas ao Departamento e orientar quanto ao seu exato cumprimento; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

IV - emitir parecer jurídico, minutar decisões, contratos e aditivos em procedimentos de licitação no que diz respeito às modalidades de licitação,

inexigibilidade e dispensa de licitação, exceto a dispensa por valor, em matérias relativas a soluções de informação ou comunicação para atender às necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, a bens e serviços qualificados normativamente como de Tecnologia da Informação e Comunicação, assim como a todas as solicitações iniciadas pelo Departamento ou que necessariamente devam ser objeto de análise técnica, fiscalização contínua ou liberação de uso por qualquer das unidades do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

V - propor a elaboração e a aprovação de enunciados administrativos e pareceres jurídicos normativos; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

VI - auxiliar na elaboração de minutas normativas referentes às matérias de atribuição do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

VII - observar, na apreciação dos processos atribuídos, a ordem de antiguidade, ressalvada a urgência de procedimentos indicada pela Supervisão. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

Art. 110-G. A Coordenadoria de Gestão e Planejamento de Tecnologia da Informação e Comunicação é composta de: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

I - Divisão de Gestão de Projetos e Processos de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

II - Divisão de Gestão da Segurança de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

III - Divisão de Gestão de Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

Art.110H. À Coordenadoria de Gestão e Planejamento de Tecnologia da Informação e Comunicação compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

I - planejar, implementar, integrar e manter os ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação necessários para a sua área de atuação; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

II - apoiar as demais áreas do Departamento em matérias relacionadas à sua área de atuação; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

III - prospectar novas tecnologias, visando à atualização, à inovação e à melhoria contínua em relação à sua área de atuação; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

IV - garantir que as suas Divisões atuem em conformidade com os processos formalizados de Tecnologia da Informação e Comunicação na sua área de atuação; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

V - acompanhar a prestação dos serviços contratados pela instituição em sua área de atuação; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

VI - identificar necessidades de qualificação técnica de sua equipe; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

VII - gerenciar as Divisões vinculadas à Coordenadoria; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

VIII - acompanhar a performance das Divisões em relação aos projetos e processos da sua área de atuação, agindo na melhoria dos métodos de trabalho; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

IX - liderar projetos sob a responsabilidade da Coordenadoria; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

X - prestar contas à Diretoria em relação às atividades exercidas pela Coordenadoria e suas respectivas Divisões; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XI - atender às demandas encaminhadas pelo Departamento em relação à sua área de atuação; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XII - centralizar e encaminhar as demandas da Coordenadoria para o Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XIII - apresentar evidências sobre o andamento e o cumprimento de obrigações e normas relacionadas à sua área de atuação e às de suas Divisões; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XIV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

Art. 110I. À Divisão de Gestão de Projetos e Processos de Tecnologia da Informação e Comunicação compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

I - planejar, elaborar, implantar, manter e acompanhar as metodologias de gerenciamento de processos e projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

II - acompanhar e estimular o uso das boas práticas definidas pela unidade para o melhor gerenciamento dos processos e projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

III - promover a disseminação de conhecimentos e da cultura de gerenciamento de processos e projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

IV - disseminar a metodologia de gerenciamento de processos e projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como o desenvolvimento de competências nessa área; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

V - avaliar e propor melhorias nas evidências do uso das metodologias de gerenciamento de processos e projetos definidas; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

VI - propor metodologias de gerenciamento de processos, de projetos e do portfólio de projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação, buscando integração e melhoria contínua; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

VII - monitorar e controlar a execução de processos e do portfólio de projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

VIII - gerenciar processos e o portfólio de projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação, com acompanhamento de indicadores, promovendo transparência e facilitando a comunicação aos interessados; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

IX - alinhar o mapeamento dos processos de Tecnologia da Informação e Comunicação com os processos institucionais; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

X - provocar a revisão periódica, no mínimo anual, ou quando se fizer necessária, dos processos de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XI - fornecer informações baseadas no mapeamento de processos e no portfólio de projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação para apoio à decisão; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XII - exigir o uso da metodologia de gerenciamento de processos e projetos e suas evidências; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XIII - auxiliar no mapeamento e na revisão dos processos de trabalho de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XIV - auditar o cumprimento dos processos de trabalho de Tecnologia da Informação e Comunicação, coletando evidências; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XV - realizar a documentação, a publicação e a implantação dos processos de trabalho de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XVI - zelar pela adoção e implantação dos processos de trabalho definidos em todas as áreas do Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XVII - analisar, propor e supervisionar os processos de implantação e de operação de ferramentas de gerenciamento de projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XVIII - assegurar que os projetos sejam conduzidos de acordo com a metodologia definida, verificando a existência de evidências produzidas frente aos padrões estabelecidos; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XIX - coordenar e monitorar a execução das atividades relativas à gestão de riscos em processos e projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XX - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

Art.110J. À Divisão de Gestão da Segurança de Tecnologia da Informação e Comunicação compete: (Incluído pelo [D.J. 268/11](#), Alterado pelo [DJ 562/19](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

I - formalizar e coordenar as atividades relativas ao Sistema de Gestão da Segurança de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#), Alterado pelo [DJ 562/19](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

II - coordenar as atividades relativas à elaboração e revisão dos Planos de Continuidade de Tecnologia da Informação e Comunicação e sua gestão documental; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#), Alterado pelo [DJ 562/19](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

III - coordenar e monitorar a execução das atividades dos Planos de Continuidade de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#), Alterado pelo [DJ 562/19](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

IV - coordenar e monitorar a execução das atividades relacionadas à gestão de incidentes de segurança da informação; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#), Alterado pelo [DJ 562/19](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

V - coordenar e monitorar a execução das atividades relativas à gestão de riscos de segurança da informação relacionadas ao ambiente tecnológico da instituição; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#), Alterado pelo [DJ 562/19](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

VI - gerir as políticas, normas e procedimentos integrantes da Política de Segurança da Informação da instituição; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#), Alterado pelo [DJ 562/19](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

VII - prestar apoio técnico especializado às atividades do Comitê de Segurança de Tecnologia da Informação, mantendo-o informado a respeito de incidentes e níveis de segurança vigentes; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#), Alterado pelo [DJ 562/19](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

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; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#), Alterado pelo [DJ 562/19](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

IX - promover ações de capacitação e conscientização sobre segurança de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

X - identificar e propor melhorias de segurança nas soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XI - atuar de forma coordenada com outras áreas nos assuntos relacionados à segurança de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XII - elaborar a documentação 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; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

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; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XIV - elaborar, manter e coordenar a execução do plano de segurança da informação e do plano de continuidade do negócio com base nas definições estabelecidas pelo Comitê de Segurança de Tecnologia da Informação e pela Política de Segurança de Tecnologia da Informação institucional; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XV - disseminar o conhecimento sobre segurança da informação, com o auxílio das unidades responsáveis pela de capacitação de pessoal do Departamento e da instituição, conduzindo atividades de conscientização e treinamento para técnicos e usuários estratégicos; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XVI - coordenar as ações necessárias para o tratamento de incidentes de segurança da informação relacionados a recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XVII - auxiliar tecnicamente o Comitê de Segurança de Tecnologia da Informação; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XVIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

Art. 110K. À Divisão de Gestão de Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação compete: (Incluído pelo [D.J. 268/11](#) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#)))

I - realizar a gestão dos contratos em que a Divisão figure como unidade gestora; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

II - coordenar, controlar, instruir e informar todos os processos relativos a contratos administrativos, reajustes, prorrogações e renovações contratuais, inclusive a verificação de necessidade de termos aditivos e apostilamentos; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

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 empenhos nos sistemas eletrônicos de gestão de contratos; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

IV - transmitir dados relativos aos contratos para os sistemas de órgãos de controle; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

V - comunicar as empresas contratadas e seguradoras acerca das decisões em procedimento administrativo; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

VI - emitir atestado de capacidade técnica para as empresas contratadas; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

VII - promover reuniões das equipes de trabalho para orientar, analisar documentos e discutir assuntos relativos a licitações e contratos, bem como para mapear processos, zelando pela padronização das atividades; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

VIII - realizar o acompanhamento da execução do Plano de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

IX - elaborar a prestação de contas das contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

X - acompanhar, responder e auxiliar na resposta aos questionamentos apresentados nas licitações que são provocadas pelo Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XI - 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; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XII - solicitar e conferir os atestos nos pedidos de pagamento, anexando os comprovantes necessários; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XIII - elaborar as informações e os despachos da Diretoria para autorização dos pedidos de pagamentos das empresas contratadas em relação

aos contratos de competência do Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XIV - enviar notificação às empresas no caso de haver pedido de pagamento em desconformidade com o previsto contratualmente; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XV - proceder à abertura de processo administrativo quando comunicada possível irregularidade ou descumprimento contratual pelos gestores e fiscais da contratação; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XVI - acompanhar a execução do contrato com participação dos fiscais técnicos e demandantes; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XVII - solicitar e receber do setor técnico as informações relativas à execução dos contratos; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XVIII - elaborar informação acerca da execução do contrato para instruir procedimentos administrativos relacionados aos contratos; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XIX - realizar reuniões com as empresas contratadas visando à adequada prestação contratual; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XX - padronizar a documentação necessária para a contratação de Tecnologia da Informação e Comunicação, seguindo a legislação vigente; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XXI - apoiar os gestores e os fiscais de contratos na fase de execução dos contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XXII - conferir os contratos de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, apurando eventuais descontos ou multas referentes a descumprimentos de níveis de serviço contratados; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XXIII - 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 relacionados ao Departamento, de acordo com o macroprocesso de

planejamento de contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação vigente; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XXIV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

Art. 110L. A Coordenadoria de Sistemas da Informação é composta de:
(Incluído pelo [D.J. 268/11](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

I - Divisão de Administração de Dados; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

II - Divisão de Desenvolvimento; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

III - Divisão de Engenharia de Sistemas. (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

Art.110M. À Coordenadoria de Sistemas da Informação compete:
(Incluído pelo [D.J. 268/11](#), Alterado pelo [D.J. 1880/12](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

I - planejar, implementar, integrar e manter os ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação necessários para a sua área de atuação; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

II - apoiar as demais áreas do Departamento em matérias relacionadas à sua área de atuação; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

III - prospectar novas tecnologias, visando à atualização, à inovação e à melhoria contínua em relação à sua área de atuação; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

IV - garantir que as suas Divisões atuem em conformidade com os processos formalizados de Tecnologia da Informação e Comunicação na sua área de atuação; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

V - acompanhar a prestação dos serviços contratados pela instituição em sua área de atuação; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

VI - identificar necessidades de qualificação técnica de sua equipe;
(Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

VII - gerenciar as Divisões vinculadas à Coordenadoria; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

VIII - acompanhar a performance das Divisões em relação aos projetos e processos da sua área de atuação, agindo na melhoria dos métodos de trabalho; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

IX - liderar projetos sob a responsabilidade da Coordenadoria;
(Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

X - prestar contas ao Departamento em relação às atividades exercidas pela Coordenadoria e suas respectivas Divisões; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XI - atender às demandas encaminhadas pelo Departamento em relação à sua área de atuação; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XII - centralizar e encaminhar as demandas da Coordenadoria para o Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XIII - apresentar evidências sobre o andamento e o cumprimento de obrigações e normas relacionadas à sua área de atuação e às de suas Divisões; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

XIV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

Art. 110N. À Divisão de Administração de Dados compete: (Incluído pelo [D.J. 268/11](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

I - apoiar as áreas de tecnologia da informação de outros Tribunais com relação à utilização de aplicativos desenvolvidos pela Divisão; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

II - administrar e manter ferramentas de exploração de dados para disponibilizar informações; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

III - fazer a 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; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

IV - participar de iniciativas de migração e conversão de dados nos sistemas; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

V - participar do Processo de Otimização de Banco de Dados; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

VI - prospectar melhores práticas e tecnologias tanto em Engenharia quanto em Ciência de Dados; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

VII - promover a melhoria dos serviços de Business Intelligence; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

Art. 1100. À Divisão de Desenvolvimento compete: (Incluído pelo [D.J. 468/2021](#)) (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

I - desenvolver ou auxiliar no desenvolvimento de aplicativos que lhe forem solicitados. (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

II - desenvolver ferramentas e sistemas de informação, observado o processo de desenvolvimento de software definido pela instituição; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

III - atuar no desenvolvimento de integração entre os sistemas; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

IV - desenvolver sistemas de apoio à decisão; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

V - realizar atividades previstas no processo de desenvolvimento; (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

VI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Redação dada pelo [D.J. 412/2022](#))

Art. 110P. À Divisão de Engenharia de Sistemas compete: (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

I - apoiar o planejamento e a arquitetura de sistemas, módulos e integrações desenvolvidos e/ou homologados pela Divisão de Desenvolvimento, levando em conta requisitos de infraestrutura, desempenho e políticas de segurança; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

II - propor, homologar, construir, administrar e evoluir frameworks/componentes de uso comum entre os sistemas desenvolvidos e/ou homologados pela Divisão de Desenvolvimento; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

III - instalar, gerenciar, configurar e/ou implementar ferramentas de apoio à Divisão de Desenvolvimento, tais como: controle de versão, repositório de artefatos e bibliotecas, ferramentas e soluções de automação, construção e integração contínua; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

IV - provisionar e gerenciar ambientes tecnológicos adequados relacionados às unidades da Coordenadoria; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

V - planejar e operacionalizar procedimento e fluxo de implantação dos sistemas desenvolvidos e/ou homologados pela Divisão de Desenvolvimento 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; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

VI - prover mecanismos e soluções de autenticação e autorização centralizados para gerenciar o controle de acesso aos sistemas desenvolvidos e/ou homologados pela Divisão de Desenvolvimento; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

VII - analisar e acompanhar o desempenho dos sistemas desenvolvidos e/ou homologados pela Divisão de Desenvolvimento, bem como propor projetos de otimizações e correções necessárias; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

VIII - apoiar as áreas de tecnologia da informação de outros Tribunais com relação à utilização de sistemas desenvolvidos pela Divisão; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

IX - prospectar ferramentas para boas práticas em desenvolvimento ou sustentação de sistemas; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

X - prospectar novas tecnologias para atender às demandas solicitadas; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XI - propor padrões e modelos de desenvolvimento com o propósito de facilitar o aprendizado e também a manutenção dos sistemas; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XII - buscar ferramentas de apoio ao desempenho das atividades de construção e desenvolvimento de sistemas relacionadas à unidade; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

Art. 110Q. A Coordenadoria de Infraestrutura e Operações de Tecnologia da Informação e Comunicação é composta de: (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

I - Divisão de Sistemas Colaborativos; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

II - Divisão de Infraestrutura; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

III - Divisão de Sustentação. (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

Art. 110R. À Coordenadoria de Infraestrutura e Operações de Tecnologia da Informação e Comunicação compete: (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

I - planejar, implementar, integrar e manter os ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação necessários para a sua área de atuação; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

II - apoiar as demais áreas do Departamento em matérias relacionadas à sua área de atuação; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

III - prospectar novas tecnologias, visando à atualização, à inovação e à melhoria contínua em relação à sua área de atuação; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

IV - garantir que as suas Divisões atuem em conformidade com os processos formalizados de Tecnologia da Informação e Comunicação na sua área de atuação; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

V - acompanhar a prestação dos serviços contratados pela instituição em sua área de atuação; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

VI - identificar necessidades de qualificação técnica de sua equipe; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

VII - gerenciar as Divisões vinculadas à Coordenadoria; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

VIII - acompanhar a performance das Divisões em relação aos projetos e processos da sua área de atuação, agindo na melhoria dos métodos de trabalho; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

IX - liderar projetos sob a responsabilidade da Coordenadoria; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

X - prestar contas ao Departamento em relação às atividades exercidas pela Coordenadoria e suas respectivas Divisões; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XI - atender às demandas encaminhadas pelo Departamento em relação à sua área de atuação; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XII - centralizar e encaminhar as demandas da Coordenadoria para o Departamento; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XIII - apresentar evidências sobre o andamento e o cumprimento de obrigações e normas relacionadas à sua área de atuação e às de suas Divisões; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XIV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

Art. 110S. À Divisão de Sistemas Colaborativos compete: (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

I - disponibilizar e gerenciar ferramentas para compartilhamento de informações; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

II - gerenciar as estações de trabalho da instituição; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

III - planejar e executar projetos de atualização tecnológica dos ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação na sua área de atuação; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

IV - coordenar e monitorar a execução das atividades relacionadas à gestão de ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

V - prospectar práticas e soluções que aprimorem a qualidade dos serviços; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

VI - homologar novos softwares e estações de trabalho adquiridos pela instituição; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

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; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

VIII - gerenciar o processo de gestão de contas de usuários para a rede da instituição; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

IX - automatizar rotinas e controles diversos; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

X - disponibilizar e manter as aplicações oficialmente adotadas pela instituição para os serviços de videoconferência e gravação, provendo as interoperabilidades necessárias; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XI - gerenciar os recursos de impressão e digitalização; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XII - disponibilizar e gerenciar sistemas de comunicação, correio eletrônico, serviço de mensageria, serviços de autenticação e demais serviços colaborativos; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XIII - garantir que os serviços implementados estejam em conformidade com as normas de segurança vigentes; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XIV - apoiar os processos de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação e, quando necessário, implantar em ferramenta automatizada; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XV - prover o suporte de ferramenta colaborativa sob a responsabilidade da Divisão ou intermediar este com terceiros; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XVI - prestar suporte especializado às outras unidades; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XVII - gerenciar sistemas operacionais e o ciclo de vida de aplicativos das estações de trabalho e dos servidores corporativos; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XVIII - 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; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XIX - 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; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XX - administrar os servidores de arquivos, as definições de grupos de acesso, as cotas e os filtros; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XXI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

Art. 110T. À Divisão de Infraestrutura compete: (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

I - disponibilizar e gerenciar as redes de voz e dados conveniadas e contratadas pela instituição e suas unidades, fornecendo subsídios,

especificações e relatórios para o bom desempenho da comunicação de dados e voz ou para a aquisição de novas soluções; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

II - disponibilizar acesso à rede mundial de computadores através de links de comunicação de fornecedores distintos; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

III - disponibilizar e gerenciar os serviços e os mecanismos de segurança em rede e voz; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

IV - manter centrais telefônicas no que se refere à manutenção, à configuração dos equipamentos e à ativação dos ramais; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

V - apoiar as áreas de engenharia e manutenção da instituição nos projetos de rede lógica relacionadas às ações sob a responsabilidade do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

VI - manter os datacenters e as salas técnicas em condições ideais de operação; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

VII - prestar suporte especializado às outras unidades; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

VIII - atuar junto a empresas contratadas para prestação de suporte técnico especializado na análise de incidentes e soluções de problemas não resolvidos pelas equipes internas, bem como para o desenvolvimento de novos projetos vinculados à sua área de atuação; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

IX - administrar os bancos de dados da instituição, visando à segurança, ao desempenho e à disponibilidade das informações; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

X - gerenciar os sistemas de armazenamento das informações obtidas dos ativos da infraestrutura; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XI - prover a infraestrutura de armazenamento centralizada, necessária à prestação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, com nível de segurança adequado; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XII - administrar os servidores físicos e virtuais; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XIII - 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; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XIV - implantar, configurar e gerenciar a ferramenta de backup; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XV - administrar a infraestrutura da rede SAN, no que se refere a storages, discos lógicos, interconexões e demais componentes; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XVI - fiscalizar os contratos de garantia e manutenção de equipamentos de infraestrutura e de serviços relacionados à área de atuação da Divisão; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XVII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

Art. 110-U. À Divisão de Sustentação compete: (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

I - gerenciar os sistemas de monitoramento de ativos, apoiando as demais Coordenadorias; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

II - realizar cópias de segurança, zelando pelo cumprimento da política de segurança da informação vigente no que se refere à disponibilidade dos sistemas e dados da instituição; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

III - monitorar os ativos e os serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação quanto ao desempenho e à disponibilidade; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

IV - desenvolver ou auxiliar no desenvolvimento de aplicativos que lhe forem solicitados; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

V - desenvolver ferramentas e sistemas de informação, observado o processo de sustentação de software; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

VI - efetuar manutenção corretiva dos sistemas de informação desenvolvidos; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

VII - prestar suporte aos sistemas adquiridos ou conveniados; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

VIII - realizar a monitoria dos eventos dos serviços do parque tecnológico da instituição e acionar os responsáveis quando necessário; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

IX - validar e disponibilizar os sistemas ou aplicativos no ambiente de produção; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

X - propor metas de qualidade de acordo com as melhores práticas de mercados e as recomendações dos órgãos regulamentadores; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XI - automatizar processos de monitoria e geração de chamados para as equipes responsáveis nos serviços monitorados; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XII - criar rotinas de geração e monitoramento de logs; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XIII - interagir com responsáveis pelos serviços e aplicações executados nos servidores de forma a promover configurações otimizadas no que tange aos recursos fornecidos de forma a garantir o uso racional da infraestrutura de tecnologia da informação; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XIV - documentar, publicar e manter atualizados todos os dados, informações e serviços prestados pela Divisão; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XV - executar a política de backup de acordo com o processo estabelecido; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XVI - configurar e gerenciar o software de backup e instalar os agentes de backup nos servidores; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XVII - monitorar a execução dos backups e, em caso de falha, tomar as medidas corretivas necessárias; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XVIII - administrar os servidores corporativos que atendem aos serviços disponibilizados pela instituição e prover o suporte entre equipes técnicas e contratadas; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XIX - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

Art. 110V. A Coordenadoria de Qualidade e Relacionamento com o Usuário é composta de: (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

I - Divisão de Atendimento; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

II - Divisão de Qualidade; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

III - Divisão de Núcleos Regionais de Informática. (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

Art. 110W. À Coordenadoria de Qualidade e Relacionamento com o Usuário compete: (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

I - planejar, implementar, integrar e manter os ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação necessários para a sua área de atuação; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

II - apoiar as demais áreas do Departamento em matérias relacionadas à sua área de atuação; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

III - prospectar novas tecnologias, visando à atualização, à inovação e à melhoria contínua em relação à sua área de atuação; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

IV - garantir que as suas Divisões atuem em conformidade com os processos formalizados de Tecnologia da Informação e Comunicação na sua área de atuação; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

V - acompanhar a prestação dos serviços contratados pela instituição em sua área de atuação; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

VI - identificar necessidades de qualificação técnica de sua equipe; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

VII - gerenciar as Divisões vinculadas à Coordenadoria; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

VIII - acompanhar a performance das Divisões em relação aos projetos e processos da sua área de atuação, agindo na melhoria dos métodos de trabalho; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

IX - liderar projetos sob a responsabilidade da Coordenadoria; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

X - prestar contas ao Departamento em relação às atividades exercidas pela Coordenadoria e suas respectivas Divisões; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XI - atender às demandas encaminhadas pelo Departamento em relação à sua área de atuação; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XII - centralizar e encaminhar as demandas da Coordenadoria para o Departamento; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XIII - apresentar evidências sobre o andamento e o cumprimento de obrigações e normas relacionadas à sua área de atuação e às de suas Divisões; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XIV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

Art. 110Y. À Divisão de Atendimento compete: (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

I - manter o Catálogo de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação conforme diretrizes da Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

II - prestar atendimento a usuários internos para solução de incidentes em sistemas e equipamentos de propriedade da instituição; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

III - atuar como ponto único de contato aos usuários de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, registrando, classificando ou escalando os chamados recebidos; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

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, programas e sistemas formalmente disponibilizados pela instituição; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

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; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

VI - gerar e manter atualizada a documentação a respeito dos procedimentos de atendimento; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

VII - atender ou escalar as requisições dos usuários internos da instituição; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

VIII - informar regulamentações e procedimentos que envolvam os ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

IX - manter e atualizar a base de conhecimento; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

X - elaborar as políticas de requisição e acesso (convênios) de ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XI - prover, manter e revogar as credenciais de acesso aos sistemas de informação quando esse processo não estiver automatizado; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XII - coordenar o processo de Gestão de Problemas; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

Art. 110Z. À Divisão de Qualidade compete: (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

I - validar incidentes escalados e problemas nos sistemas de informação da instituição; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

II - implantar os sistemas de informação da instituição; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

III - treinar os usuários nos sistemas de informação da instituição;
(Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

IV - validar o desempenho dos sistemas de informação e sugerir otimizações necessárias; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

V - identificar, registrar e acompanhar erros, problemas e sugestões;
(Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

VI - desenvolver e implementar rotinas de testes manuais e automatizados; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

VII - pesquisar, validar e utilizar as melhores práticas de testes de software; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

VIII - prospectar novas ferramentas que auxiliem no desenvolvimento das atividades do setor; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

IX - realizar as compras/licitações seguindo o processo estipulado pelos normativos referentes de ferramentas necessárias para o desempenho dos trabalhos; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

X - documentar sistemas desenvolvidos pela instituição; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XI - criar e manter rotinas de procedimentos para validação de incidentes e problemas, alimentando a base de conhecimento; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XII - elaborar documentação necessária para os treinamentos dos sistemas da instituição; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XIII - apoiar as áreas de Tecnologia da Informação e Comunicação de outros órgãos do Poder Judiciário em relação à implantação de sistemas desenvolvidos pela instituição; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XIV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

Art. 110AA. À Divisão de Núcleos Regionais de Informática compete:
(Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

I - solucionar ou escalar as solicitações de atendimento; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

II - gerenciar processos, ações e demandas relacionadas a ativos de microinformática, smartphones e tablets pertencentes à instituição; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

III - configurar, instalar e prestar manutenção remota ou presencial a ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação de propriedade da instituição; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

IV - promover a padronização de ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

V - supervisionar o atendimento técnico de instalação e manutenção dos ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação quando realizados por empresa terceirizada; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

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; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

VII - orientar e informar regulamentações e procedimentos que envolvam os ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

VIII - zelar pelos materiais utilizados para execução dos serviços cuja competência seja da Divisão; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

IX - gerenciar os deslocamentos para atendimento técnico presencial; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

X - realizar acionamento, acompanhamento e conclusão dos chamados técnicos para equipamentos em garantia contratual, lançando as informações em sistema próprio; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

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; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XII - inspecionar e manter equipamentos alocados dentro da área de atuação do Núcleo Regional de Informática, de forma presencial, quando solicitado por outras Divisões; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XIII - habilitar pontos de rede e de telefonia; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XIV - realizar o controle patrimonial dos equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação pertencentes às Comarcas da área de atuação do Núcleo Regional de Informática; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XV - planejar, executar e gerenciar os serviços de logística e distribuição de equipamentos nos Núcleos Regionais de Informática; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XVI - gerenciar, manter e organizar 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; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XVII - planejar, executar e gerenciar os serviços relativos à manutenção de impressoras e digitalizadoras; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XVIII - orientar os usuários sobre as políticas de segurança, bem como a melhor forma de utilizar os recursos disponibilizados. (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XIX - proceder às avaliações técnicas dos ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação, quando solicitadas, para fins de incorporação e desincorporação de bens; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

XX - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

Parágrafo único. Os Núcleos Regionais de Informática terão as seguintes áreas de abrangência: (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

I - Núcleo 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 e São José dos Pinhais; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

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; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

III - Núcleo Regional de Guarapuava: Guarapuava, Cândido de Abreu, Cantagalo, Iretama, Manoel Ribas, Palmital, Pinhão, Prudentópolis, Ivaiporã, Laranjeiras do Sul e Pitanga; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

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; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

V - Núcleo Regional de Foz do Iguaçu: Foz do Iguaçu, Matelândia, Santa Helena, São Miguel do Iguaçu e Medianeira; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

VI - Núcleo Regional de Cascavel: Cascavel, Campina da Lagoa, Capitão Leônidas Marques, Catanduvas, Corbélia, Formosa do Oeste, Guaraniaçu, Mamborê, Quedas do Iguaçu, Ubiratã, Assis Chateaubriand, Capanema, Marechal Cândido Rondon, Palotina e Toledo; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

VII - Núcleo Regional de Umuarama: Umuarama, Alto Piquiri, Altônia, Cidade Gaúcha, Icaraíma, Nova Londrina, Pérola, Santa Isabel do Ivaí, Terra Roxa, Xambê, Cianorte, Cruzeiro do Oeste, Goioerê, Guaíra, Iporã e Loanda; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

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 e Sarandi; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

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; (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

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. (Incluído pelo [D.J. 412/2022](#))

Art. 110AB. À Diretoria do Departamento de Gestão de Precatórios, além das atribuições gerais compete: (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

I - dirigir e promover o desenvolvimento do Departamento para que sejam atingidas suas finalidades; (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

II - fixar as diretrizes administrativas operacionais; (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

III - gerenciar a implantação e o desenvolvimento de programas afetos a área; (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

IV - elaborar, anualmente, relatório de atividades do Departamento, submetendo-o à apreciação do Presidente do Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

V - prestar a supervisão técnica especializada nas áreas pertinentes ao Departamento; (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

VI - elaborar o boletim de frequência mensal dos servidores e estagiários; (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

VII - exercer outras atividades determinadas por seus superiores. (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

Art. 110AC. À Consultoria Jurídica do Departamento de Gestão de Precatórios compete: (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

a) através da Seção de Elaboração de Pautas e Termos das Audiências: (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

I - preparar e acompanhar a realização das audiências de conciliação, inclusive convocando as partes; (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

II - preparar os termos dos acordos celebrados no Departamento e os termos referentes aos pagamentos realizados pela ordem crescente de valores, na hipótese prevista neste Decreto. (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

b) através da Seção de Apoio Jurídico: (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

I - preparar para decisão os incidentes e as impugnações para apuração dos valores devidos às partes, quando afetos à conciliação; (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

II - preparar para decisão os pedidos de isenção de tributos nos precatórios em geral; (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

III - opinar pelo sobrestamento das requisições de pagamento; (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

IV - opinar pela requisição de autos judiciais ou administrativos; (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

V - verificar, dar andamento e informar quanto aos procedimentos para o Sequestro das Verbas Públicas; (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

VI - prestar assessoramento jurídico à Diretoria do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

c) através da Seção de Análise de Regime Especial de Pagamento e de Cessões de Crédito: (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

I - analisar e emitir parecer jurídico em questões do regime especial de pagamento de Precatórios; (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

II - verificar sobre a eventual existência de cessões de crédito, analisando e emitindo informação e/ou parecer a respeito. (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

Art. 110AD. À Divisão Administrativa do Departamento de Gestão de Precatórios compete: (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

a) através da Seção de Emissão de Ofícios: (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

I - expedir e encaminhar ofícios, sejam eles virtuais ou postais; (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

II - juntar o Aviso de Recebimento aos precatórios, inclusive dos ofícios encaminhados para ciência; (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

III - reiterar os ofícios encaminhados diante da ausência de resposta; (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

IV - controlar os prazos quanto ao retorno das solicitações. (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

b) através da Seção de Informações, Certidões e Anotações: (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

I - elaborar informações e requerer a juntada de protocolados; (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

II - realizar o atendimento ao público; (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

III - preparar a emissão de certidões, quando requisitadas pelas partes. (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

c) através da Seção de Autuação, Requisição de Pagamento e Publicações: (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

I - autuar precatórios e eventuais outros expedientes; (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

II - processar as requisições de pagamento; (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

III - promover a baixa e cancelamento de precatórios; (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

IV - encaminhar as decisões para a devida publicação. (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

d) através da Seção de Triagem e Anotações: (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

I - efetuar as anotações acerca de cessão de crédito e demais assuntos junto ao Sistema; (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

II - realizar a triagem de expedientes; (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

III - realizar o cadastramento de credores preferenciais, conforme determinação da Presidência; (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

IV - requisitar materiais para o Departamento e para o Juiz Conciliador. (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

Art. 110AE. À Divisão de Cálculos do Departamento de Gestão de Precatórios compete: (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

a) através da Seção de Cálculos Municipais: (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

I - promover a correção monetária dos débitos Municipais; (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

II - realizar a revisão dos cálculos dos Municípios. (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

b) através da Seção de Cálculos Estaduais: (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

I - promover a correção monetária dos débitos Estaduais; (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

II - realizar a revisão dos cálculos do Estado. (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

Art. 110AF. À Divisão de Controle e Gestão de Aportes do Departamento de Gestão de Precatórios compete: (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

a) através da Seção de Controle de Débitos de Precatórios: (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

I - efetuar o controle da documentação inerente ao Regime Especial adotado pelos Municípios; (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

II - elaborar e emitir as listas unificadas Municipais e Estaduais (ordem cronológica, ordem preferencial e ordem definida por ato do Poder Executivo) para pagamento dos precatórios; (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

III - contatar os procuradores dos Municípios e do Estado. (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

b) através da Seção de Gestão de Contas: (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

I - prestar informações, acerca do valor depositado nas contas especiais para pagamento dos precatórios requisitórios; (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

II - controlar as contas do Estado e dos Municípios, sem prejuízo das atribuições da Divisão Financeira; (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

III - contatar advogados para juntada de procuração atualizada; (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

IV - emitir relatórios dos pagamentos e ingressos nas contas correntes, para o Departamento Econômico e Financeiro integrar no Balanço do Tribunal de Justiça, sem prejuízo das atribuições da Divisão Financeira; (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

V - solicitar e controlar a emissão de extratos bancários mensais da movimentação e rendimentos financeiros das contas correntes, sem prejuízo das atribuições da Divisão Financeira. (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

Art. 110AG. À Divisão de Pagamento de Precatórios do Departamento de Gestão de Precatórios compete: (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

a) através da Seção de Processamento Financeiro e de Controle de Dados e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

I - processar toda a movimentação orçamentária e extra-orçamentária; (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

II - realizar os trabalhos relacionados com a receita orçamentária e extra-orçamentária e processar toda a documentação relativa a pagamentos. (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

b) através da Seção de Controle Financeiro e seu Serviço: (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

I - controlar as contas extra-orçamentárias do Tribunal de Justiça, emitir Notas de Recolhimento e Ordens de Pagamento, bem como providenciar a

abertura de Cadernetas de Poupança Judiciais, de acordo com o artigo 488, inciso II, do Código de Processo Civil; (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

II - executar o controle financeiro, orçamentário e extra-orçamentário; (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

III - examinar e conferir a documentação que instrui os expedientes de despesa, a serem encaminhados, para auditoria, à Inspeção do Tribunal de Contas; (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

IV - controlar o encaminhamento dos expedientes de despesa à Inspeção Externa do Tribunal de Contas em exercício junto ao Tribunal de Justiça, bem como o retorno dos mesmos, para o devido arquivamento na Divisão de Contadoria Geral do Departamento Econômico e Financeiro. (Incluído pelo [D.J. 49/2023](#))

Art. 111. À Coordenadoria da Infância e Juventude compete: (Incluído pelo [D.J. 427/10](#))

I - adotar as providências necessárias para executar as deliberações do Conselho de Supervisão dos Juízes da Infância e da Juventude; (Incluído pelo [D.J. 427/10](#))

II - elaborar sugestões para o aprimoramento da estrutura do judiciário na área da infância e da juventude; (Incluído pelo [D.J. 427/10](#))

III - dar suporte aos magistrados, aos servidores e às equipes multiprofissionais visando à melhoria da prestação jurisdicional; (Incluído pelo [D.J. 427/10](#))

IV - promover a articulação interna e externa da justiça da infância e da juventude com outros órgãos governamentais e não-governamentais; (Incluído pelo [D.J. 427/10](#))

V - colaborar para a formação inicial, continuada e especializada de magistrados e servidores na área da infância e da juventude; (Incluído pelo [D.J. 427/10](#))

VI - exercer as atribuições da gestão estadual dos Cadastros Nacionais da Infância e da Juventude; (Incluído pelo [D.J. 427/10](#))

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas no regulamento próprio. (Incluído pelo [D.J. 427/10](#))

Art. 111-A:-(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))

I--(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))

II--(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))

III--(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))

IV--(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))

V--(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))

VI--(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))

a)---(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))

I--(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))

II--(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))

III--(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))

IV--(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))

V--(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))

VI--(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))

VII--(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))

VIII--(não previsto)

IX--(não previsto)

X--(não previsto)

XI--(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))

XII--(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))

b)---(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))

I--(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))

II--(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))

III--(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))

IV--(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))

V--(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))

VI--(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))

e)---(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))

~~I--(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))~~

~~II--(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))~~

~~III--(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))~~

~~IV--(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))~~

~~V--(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))~~

~~VI--(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))~~

~~VII--(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))~~

~~VIII--(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))~~

~~IX--(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))~~

~~X--(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))~~

~~e)-(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))~~

~~I--(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))~~

~~II--(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))~~

~~III--(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))~~

~~IV--(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))~~

~~e)-(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))~~

~~I--(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))~~

~~II--(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))~~

~~III--(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))~~

~~IV--(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))~~

~~V--(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))~~

~~VI--(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))~~

~~VII--(Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (Revogado pelo [DJ 266/17](#))~~

~~Art. 111-B. São atribuições do Ateliê de Inovação: (Incluído pelo [D.J. 192/19](#), Alterado pelo [D.J. 259/21](#)) (Revogado pelo [D.J. 200/24](#))~~

~~I-- assessorar o Presidente do Tribunal na definição de políticas e diretrizes da gestão e na implantação e no acompanhamento dos respectivos projetos; (Incluído pelo [D.J. 192/19](#), Alterado pelo [D.J. 259/21](#)) (Revogado pelo [D.J. 200/24](#))~~

~~II - promover o alinhamento institucional e estimular a cooperação entre as unidades administrativas e judiciárias do 1º e 2º graus de jurisdição para a execução das metas de gestão; (Incluído pelo [D.J. 192/19](#), Alterado pelo [D.J. 259/21](#)) (Revogado pelo [D.J. 200/24](#))~~

~~III - fomentar a implementação de práticas que visem ao aperfeiçoamento e à inovação dos serviços prestados pelo Tribunal de Justiça, por meio do impulsionamento de estudos, discussões e projetos; (Incluído pelo [D.J. 192/19](#), Alterado pelo [D.J. 259/21](#)) (Revogado pelo [D.J. 200/24](#))~~

~~IV - elaborar pesquisas, informações, pareceres e manifestações técnicas em matérias afetas à sua competência; (Incluído pelo [D.J. 192/19](#), Alterado pelo [D.J. 259/21](#)) (Revogado pelo [D.J. 200/24](#))~~

~~V - exercer outras atividades, correlatas às suas atribuições, determinadas pelo Presidente. (Incluído pelo [D.J. 192/19](#), Alterado pelo [D.J. 259/21](#)) (Revogado pelo [D.J. 200/24](#))~~

Art. 111-C. São atribuições da Consultoria Jurídica do Órgão Especial:
(Incluído pelo [D.J. 420/19](#); Alterado pelo D.J. [238/2023](#))

I - elaborar pareceres jurídicos em consultas e nos procedimentos administrativos afetos ao Órgão Especial e ao Conselho da Magistratura, quando cabível; (Incluído pelo [D.J. 420/19](#); Alterado pelo D.J. [238/2023](#))

II - assessorar os integrantes do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura por meio da elaboração e revisão de projetos de votos, decisões monocráticas e despachos interlocutórios em procedimentos administrativos e nos processos judiciais de competência do Órgão Especial; (Incluído pelo [D.J. 420/19](#); Alterado pelo D.J. [238/2023](#))

III - realizar estudos e pesquisa doutrinária e jurisprudencial de matérias afetas à competência do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura; (Incluído pelo [D.J. 420/19](#); Alterado pelo D.J. [238/2023](#))

IV - elaborar material de apoio técnico aos integrantes do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura para as sessões de julgamento. (Incluído pelo [D.J. 420/19](#); Alterado pelo D.J. [238/2023](#))

~~Art. 111-D.~~ (Redação dada pelo [DJ 565/19](#)) (Revogado pelo [D.J. 194/2022](#))

- ~~I~~ (Incluído pelo [D.J. 194/2022](#))
- ~~II~~ (Revogado pelo [D.J. 194/2022](#))
- ~~III~~ (Revogado pelo [D.J. 194/2022](#))
- ~~IV~~ (Revogado pelo [D.J. 194/2022](#))
- ~~V~~ (Revogado pelo [D.J. 194/2022](#))
- ~~VI~~ (Revogado pelo [D.J. 194/2022](#))
- ~~VII~~ (Revogado pelo [D.J. 194/2022](#))
- ~~VIII~~ (Revogado pelo [D.J. 194/2022](#))
- ~~IX~~ (Revogado pelo [D.J. 194/2022](#))
- ~~X~~ (Revogado pelo [D.J. 194/2022](#))
- ~~XI~~ (Revogado pelo [D.J. 194/2022](#))
- ~~XII~~ (Revogado pelo [D.J. 194/2022](#))
- ~~XIII~~ (Revogado pelo [D.J. 194/2022](#))
- ~~XIV~~ (Revogado pelo [D.J. 194/2022](#))
- ~~XV~~ (Revogado pelo [D.J. 194/2022](#))
- ~~XVI~~ (Revogado pelo [D.J. 194/2022](#))
- ~~XVII~~ (Revogado pelo [D.J. 194/2022](#))
- ~~XVIII~~ (Revogado pelo [D.J. 194/2022](#))

DO GABINETE DO 1º VICE-PRESIDENTE

Art. 112. O Gabinete do 1º Vice-Presidente é constituído de: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#),

Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#) **(20) (21)**

I - Chefia de Gabinete

a) Oficial de Gabinete;

b) Auxiliar de Gabinete;

II - Secretário; (Redação dada pelo [D.J. 333/05](#))

III - Assessor Jurídico Administrativo; (Redação dada pelo [D.J. 100/05](#),
Redação dada pelo [D.J. 333/05](#))

IV – Assessor Especial (Redação dada pelo [D.J. 333/05](#))

V – Assessoria Jurídica (Incluído pelo [D.J. 333/05](#))

Art. 113. À Chefia de Gabinete do 1º Vice-Presidente compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#))

I - supervisionar toda atividade do Gabinete da 1ª Vice-Presidência, procedendo o estudo e triagem, para posterior distribuição aos setores competentes, dos processos encaminhados à consideração do 1º Vice-Presidente do Tribunal, além de outras atribuições que lhe forem determinadas pelo mesmo. (Redação dada pelo [D.J. 100/05](#))

Art. 114. Ao Oficial de Gabinete do 1º Vice-Presidente compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#))

I - colaborar no atendimento às partes que compareçam ao Gabinete e desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 115. Ao Auxiliar de Gabinete do 1º Vice-Presidente compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#))

I - auxiliar nos serviços do Gabinete e exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 116. Ao Secretário do 1º Vice-Presidente compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#))

I - apresentar e fazer expedir toda a correspondência pessoal da 1ª Vice-Presidência. (Redação dada pelo [D.J. 100/05](#), Redação dada pelo [D.J. 333/05](#))

II - coordenar a agenda do 1º Vice-Presidente para as audiências e compromissos oficiais; (Incluído pelo [D.J. 333/05](#))

III - recepcionar as autoridades e partes que pretendam entrevistar-se com o 1º Vice-Presidente, observando as normas protocolares. (Incluído pelo [D.J. 333/05](#))

Art. 117. Ao Assessor Jurídico Administrativo do 1º Vice-Presidente compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#),

Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#))

I - prestar assessoramento direto ao 1º Vice-Presidente, dentro de sua área específica, além de assumir outras incumbências que lhe forem determinadas. (Redação dada pelo [D.J. 100/05](#))

Art. 118. Ao Assessor Especial do 1º Vice-Presidente compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#))

I - prestar integral assessoramento ao 1º Vice-Presidente em matéria judiciária, pertinente ao âmbito do seu Gabinete. (Redação dada pelo [D.J. 100/05](#), Redação dada pelo [D.J. 333/05](#))

Art. 119. À Assessoria Jurídica do 1º Vice-Presidente compete: (Incluído pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#))

I - prestar integral assessoramento ao 1º Vice-Presidente em matéria judiciária, pertinente ao âmbito do seu Gabinete. (Incluído pelo [D.J. 333/05](#))

DO GABINETE DO 2º VICE-PRESIDENTE

Art. 120. O Gabinete do 2º Vice-Presidente é constituído de: (Incluído pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#),

Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#))

I - Chefia de Gabinete: (Incluído pelo [D.J. 100/05](#))

a) Oficial de Gabinete; (Incluído pelo [D.J. 100/05](#))

b) Auxiliar de Gabinete. (Incluído pelo [D.J. 100/05](#))

II - Assessor Jurídico Administrativo. (Incluído pelo [D.J. 100/05](#))

III - Assessoria. (Incluído pelo [D.J. 100/05](#))

IV - Centro de Apoio às Turmas Recursais e às Turmas de Uniformização de Jurisprudência; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#), Redação dada pelo [D.J. 222/24](#))

a) Supervisão: (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

a.1) Divisão de Registros e Informações: (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

a.1.1) Seção de Preparo e Autuação; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

a.1.2) Seção de Verificação e Distribuição; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

a.1.3) Seção de Cadastro da Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

a.1.4) Seção de Informações; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

a.2) Divisão de Secretaria das Turmas Recursais e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência: (Incluído pelo [D.J. 152/05](#), Redação dada pelo [D.J. 222/24](#))

a.2.1) Seção de Movimentação de Processos, Elaboração, Registro e Expedição de Documentos Cíveis e Criminais; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

a.2.1.1) Serviço de Registro de Acórdãos; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

a.2.1.2) Serviço de Controle de Processos e Documentos; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

a.2.2) Seção de Registro e Controle de Publicações Cíveis e Criminais. (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

Art. 121. À Chefia do Gabinete do 2º Vice-Presidente compete: (Incluído pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#),

Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#))

I - supervisionar todas as atividades do Gabinete do 2º Vice-Presidente, procedendo o estudo e triagem, para posterior distribuição aos setores competentes, dos expedientes e processos encaminhados à consideração do 2º Vice-Presidente, além de outras atribuições que lhe forem determinadas pelo mesmo; (Incluído pelo [D.J. 100/05](#))

Art. 122. Ao Oficial de Gabinete do 2º Vice-Presidente compete: (Incluído pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#))

I - colaborar no atendimento às partes que compareçam ao Gabinete e desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 100/05](#))

Art. 123. Ao Auxiliar de Gabinete do 2º Vice-Presidente compete: (Incluído pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#))

I - auxiliar nos serviços do Gabinete e exercer outras atividade que lhe forem determinadas. (Incluído pelo [D.J. 100/05](#))

Art. 124. Ao Assessor Jurídico Administrativo do 2º Vice-Presidente compete: (Incluído pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#))

I - prestar assessoramento direto ao 2º Vice-Presidente na área que lhe é específica, além de outras atribuições que lhe forem determinadas. (Incluído pelo [D.J. 100/05](#))

Art. 125. À Assessoria do 2º Vice-Presidente compete: (Incluído pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

I - prestar integral assessoramento ao 2º Vice-Presidente em matéria pertinente ao âmbito de seu Gabinete. (Incluído pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#))

Art. 126. Ao Centro de Apoio às Turmas Recursais e às Turmas de Uniformização de Jurisprudência compete: (Incluído pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#), Redação dada pelo [D.J. 222/24](#))

a) através da Supervisão: (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

I - atender e prestar esclarecimentos às partes e aos senhores advogados, quando necessário; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

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 exaço; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#), Redação dada pelo [D.J. 222/24](#))

III - assessorar as Presidentes e os Presidentes das Turmas Recursais e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência e seus membros, nas decisões de suas respectivas competências; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#), Redação dada pelo [D.J. 222/24](#))

IV - gerir as alterações do sistema computacional de controle da movimentação processual; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

V - supervisionar a recepção e a expedição dos expedientes e correspondências; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

VI - proceder ao estudo e a triagem dos expedientes e correspondências a serem encaminhadas aos setores competentes; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

VII - despachar as matérias atinentes à Secretaria; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

VIII - auxiliar os chefes de Divisões e Seções no que for solicitado; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

IX - realizar a conferência dos expedientes encaminhados pelas Divisões para despacho e para assinatura dos Presidentes das Turmas Recursais e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência, bem como para os outros setores ou órgãos do Poder Judiciário; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#), Redação dada pelo [D.J. 222/24](#))

X - processar e controlar a movimentação dos expedientes, assim como informar os Juízes, Advogados e partes sobre seu trâmite, extração e expedição de certidões e demais documentos; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XI - proceder à conferência das certidões extraídas pelos diversos setores das Turmas Recursais e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#), Redação dada pelo [D.J. 222/24](#))

XII - elaborar ofícios, informações e demais expedientes relacionados à Supervisão; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XIII - elaborar mensalmente o Boletim de Frequência dos funcionários e dos estagiários da Secretaria e conferir os mesmos; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XIV - atender o público em geral, fornecendo com presteza informações referentes às Turmas Recursais e às Turmas de Uniformização de Jurisprudência; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#), Redação dada pelo [D.J. 222/24](#))

XV - executar outras tarefas correlatas. (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

Parágrafo único. A Supervisão do Centro de Apoio às Turmas Recursais e às Turmas de Uniformização de Jurisprudência será exercida por Bacharela ou Bacharel em Direito ou Administradora ou Administrador, ambos

do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Paraná. (Incluído pelo [D.J. 152/05](#), Redação dada pelo [D.J. 222/24](#))

Art. 127. À Divisão de Registros e Informações compete: (Incluído pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#))

I - receber os processos das demais Divisões da Secretaria para alteração e/ou complementação de seus registros, bem como para autuação de novos recursos, inclusive daqueles destinados aos Tribunais Superiores, providenciando seu cadastramento, conferência e posterior devolução; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

II - restaurar capas e emitir termos de autuação e etiquetas; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

III - autuar e registrar cartas de ordem, rogatórias, precatórias e de sentença, conferir os respectivos registros e dar-lhe a devida destinação; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

IV - distribuir os processos. (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

a) através da Seção de Preparo e Autuação: (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

I - receber do Protocolo recursos e petições de ações originárias; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

II - encaminhar às Presidentes e aos Presidentes das Turmas Recursais e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência, antes da autuação, os feitos cuja competência para julgamento não seja dos respectivos órgãos julgadores, providenciando, após despacho, a remessa determinada; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#), Redação dada pelo [D.J. 222/24](#))

III - separar os recursos cíveis e criminais, para a respectiva autuação; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

IV - conferir a autuação dos processos; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

V - receber os processos das demais Divisões da Secretaria para alteração e/ou complementação de seus registros, bem como para autuação de

novos recursos, inclusive daqueles destinados aos Tribunais Superiores, providenciando seu cadastramento, conferência e posterior devolução; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

VI - restaurar capas e emitir termos de autuação e etiquetas; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

VII - autuar e registrar cartas de ordem, rogatórias, precatórias e de sentença, conferir os respectivos registros e dar-lhe a devida destinação; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

VIII - proceder à autuação e ao registro, por meio de sistema computacional próprio, dos feitos de competência das Turmas Recursais e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência nele inserindo dados referentes ao nome das partes e de seus procuradores, ao tipo de recurso, ao número do protocolado, à comarca e à vara de origem, ao tipo e ao número da ação originária, ao volume (de acordo com Provimento da Corregedoria da Justiça, inclusive com termo de abertura e encerramento, se necessário), aos dados complementares, à justiça gratuita, quando for o caso, e aos demais dados que se fizerem necessários; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#), Redação dada pelo [D.J. 222/24](#))

IX - emitir termo e etiquetas de autuação; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

X - capear, numerar e etiquetar os feitos; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XI - proceder a revisão final, bem como a remessa dos recursos e ações autuadas aos setores competentes; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XII - autuar e registrar preferencialmente os processos contendo pedido de medidas urgentes. (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

b) através da Seção de Verificação e Distribuição: (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

I - elaborar o cálculo das custas de preparo, extrair e fornecer as guias para o respectivo recolhimento, bem como juntá-las aos autos quando de sua entrega, devidamente pagas; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

II - elaborar listagens de feitos sujeitos a preparo e encaminhá-las à publicação, bem como conferi-las no Diário da Justiça, lançando no sistema as datas e prazos para os respectivos preparos; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

III - certificar nos autos a eventual inexistência de preparo no prazo legal e fazê-los conclusos às Presidentes e aos Presidentes das Turmas Recursais e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência, conforme o caso; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#), Redação dada pelo [D.J. 222/24](#))

IV - controlar e atualizar as tabelas de custas contidas no sistema computacional específico; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

V - receber da Seção de Autuação os recursos e ações; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

VI - verificar, por meio de consulta ao sistema computacional, a existência de prevenção e, se for o caso, encaminhar os feitos às Presidentes e aos Presidentes das Turmas Recursais e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência, acompanhados das informações e do respectivo estudo; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#), Redação dada pelo [D.J. 222/24](#))

VII - proceder a distribuição dos feitos, observadas as prevenções definidas, impedimentos e suspeições declaradas; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

VIII - extrair semanalmente as resenhas de distribuição, encaminhando-as às Presidentes e aos Presidentes das Turmas Recursais e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#), Redação dada pelo [D.J. 222/24](#))

IX - proceder as redistribuições, conforme determinação contida em despacho; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

X - proceder ao encaminhamento dos feitos que independem de distribuição; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XI - distribuir, preferencialmente, os feitos contendo pedido de medidas urgentes; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XII - manter atualizados os registros computacionais referentes à assunção, a férias, a licenças, a remoções e a aposentadorias das Juízas e dos Juizes de Direito, bem como no que concerne a afastamentos temporários

comunicados pelas Presidentes e pelos Presidentes das Turmas Recursais e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#), Redação dada pelo [D.J. 222/24](#))

XIII - elaborar os relatórios dos processos destinados à distribuição; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XIV - extrair e anexar aos autos os respectivos termos de distribuição e de conclusão, bem como as etiquetas próprias; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XV - proceder a entrega dos feitos distribuídos aos gabinetes dos respectivos juízes relatores, devidamente conclusos; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XVI - proceder a distribuição manual dos feitos, na forma regimental, quando o sistema computacional encontrar-se inoperante. (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

c) através da Seção de Cadastro da Movimentação Processual: (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

I - registrar no sistema computacional, a movimentação dos feitos de natureza cível e criminal que lhe forem encaminhados; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

II - receber e registrar no sistema computacional expedientes e petições encaminhados às Turmas Recursais e às Turmas de Uniformização de Jurisprudência; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#), Redação dada pelo [D.J. 222/24](#))

III - extrair e conferir relatórios diários dos registros efetuados, providenciando as correções que se fizerem necessárias; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

IV - zelar pelo registro da movimentação processual; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

V - realizar o serviço de digitação. (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

d) através da Seção de Informações: (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

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; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#), Redação dada pelo [D.J. 222/24](#))

II - preparar e extrair certidões e informações com base nos registros computacionais das Turmas Recursais e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#), Redação dada pelo [D.J. 222/24](#))

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; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#), Redação dada pelo [D.J. 222/24](#))

IV - esclarecer dúvidas acerca da consulta de processos via Internet; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

V - prestar atendimento orientado na pesquisa ao público externo; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

VI - prestar atendimento especializado à Magistratura de 1º grau bem como aos magistrados e cúpula diretiva do Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

VII - encaminhar pesquisa à Magistratura Estadual via fax, correio ou outro meio magnético; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

VIII - fornecer ementas ou íntegra de acórdãos quando solicitado pela Magistratura, partes, advogados e órgãos públicos; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

IX - enviar mediante solicitação cópias de acórdãos; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

X - realizar pesquisas via redes internas e externas; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XI - solicitar a outros órgãos e Tribunais, quando necessário, respaldo para pesquisas avançadas; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XII - proceder a pesquisas jurisprudenciais; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XIII - prestar apoio a Seção na área da Informática; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XIV - administrar a disponibilização na rede interna de julgados dos Tribunais Superiores publicados nos Diários Oficiais da União; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XV - acessar a INTERNET para pesquisas; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XVI - receber e enviar pesquisas via correio eletrônico; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XVII - prestar atendimento a respeito dos julgados, controlar e proceder à cobrança de acórdão e documentos retirados para pesquisa; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XVIII - receber os expedientes destinados às Turmas Recursais e às Turmas de Uniformização de Jurisprudência para registro e proceder à sua remessa para fins de cadastramento; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#), Redação dada pelo [D.J. 222/24](#))

XIX - prestar informações e efetuar consultas sobre os expedientes protocolados e a sua movimentação nos diversos setores das Turmas Recursais e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#), Redação dada pelo [D.J. 222/24](#))

XX - imprimir termo de justificativa de eventual falha técnica do sistema; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XXI - atender a serviços de juntada de expedientes; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XXII - encaminhar os expedientes em trâmite aos setores competentes através de guia de movimentação interna (ou sistema); (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XXIII - prestar informações e efetuar consultas sobre os expedientes protocolados e a sua movimentação nos diversos setores das Turmas Recursais e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#), Redação dada pelo [D.J. 222/24](#))

XXIV - atender a solicitações de pesquisas internas e externas quando solicitadas pela Supervisão; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XXV - orientar os serviços de divulgação e remessa de materiais; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XXVI - manter contato com outros órgãos a fim de subsidiar soluções de questões complexas decorrentes de solicitações de pesquisas; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XXVII - realizar pesquisas rápidas de informações; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XXVIII - zelar pelo sistema de empréstimo, efetuando cargas e devoluções; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XXIX - disponibilizar na internet notícias; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XXX - imprimir e conferir as etiquetas para postagem de correspondência e/ou material para Magistratura; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XXXI - manter arquivos, organizados e controlados das cargas de material encaminhado ou expedido; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XXXII - realizar estudos e pesquisas sobre matérias afetas a Secretaria; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XXXIII - 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; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#), Redação dada pelo [D.J. 222/24](#))

XXXIV - atender o público em geral, fornecendo, com presteza, informações referentes às Turmas Recursais e às Turmas de Uniformização de Jurisprudência. (Incluído pelo [D.J. 152/05](#), Redação dada pelo [D.J. 222/24](#))

Parágrafo Único: A Chefia da Divisão de Registros e Informações, será exercida por Bacharel em Direito ou Administrador do Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça. (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

Art. 128. À Divisão de Secretaria das Turmas Recursais e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência compete: (Incluído pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado

pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#), Redação dada pelo [D.J. 222/24](#))

I - receber os processos autuados de sua competência e petições a eles relacionadas, controlando-os por via computacional; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

II - encaminhar esses processos e petições aos gabinetes dos Senhores Juízes Relatores, Presidente do órgão julgador, conforme determinação legal; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

III - proceder a juntada de petições conforme despacho ou disposição legal; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

IV - comunicar a concessão de medidas urgentes à autoridade competente, de forma célere, através de fac-símile ou, na falta deste, através de comunicação eletrônica de tudo certificado nos autos; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

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; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

VI - cumprir as Cartas de Ordem e Precatórias encaminhadas por outros Tribunais; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

VII - proceder a entrega ao Oficial de Justiça dos mandados expedidos nos processos de sua competência e controlar seu cumprimento e devolução; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

VIII - organizar as pautas de forma regimental, encaminhando para a publicação pela Imprensa Oficial as pautas externas e aos gabinetes dos Senhores Juízes e demais setores as pautas internas; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

IX - juntar aos processos a papeleta e acórdãos respectivos, bem como eventuais declarações de voto, colhendo as assinaturas dos Juízes; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

X - registrar e numerar os acórdãos, através de via computacional;
(Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XI - encaminhar os processos, em que haja manifestação do Ministério Público ou nos quais integre como parte, para ciência pessoal de seus representantes; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XII - intimar a defensoria pública, quando for o caso, nos processos em que lhe são afetos; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XIII - proceder a montagem dos livros de acórdãos para encaminhá-los à Divisão de Jurisprudência; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XIV - controlar os prazos processuais dos autos em Cartório e daqueles em poder dos Senhores Advogados; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XV - certificar nos autos o decurso de prazo sem manifestação das partes, com relação aos despachos publicados no Diário da Justiça ou intimados pessoalmente; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XVI - informar ao Relator ou Presidente do órgão julgador a inexistência de manifestação, dentro do prazo estipulado em resposta aos ofícios expedidos; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XVII - proceder a juntada aos autos das petições de recurso aos Tribunais Superiores e encaminhá-los à Seção de Autuação, conforme o caso; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XVIII - encaminhar a Baixa os processos com trânsito em julgado; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XIX - extrair certidões explicativas requeridas acerca dos processos de sua competência, submetendo-as à Chefia de Divisão; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XX - prestar as informações que forem solicitadas pelos Senhores Juízes, Juízes convocados, Procuradores e partes. (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

a) através da Seção de Movimentação de Processos, Elaboração, Registro e Expedição de Documentos Cíveis e Criminais e seus serviços; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

I - receber a correspondência a ser expedida, organizando-a; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

II - emitir as etiquetas necessárias ao envio da correspondência; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

III - envelopar e etiquetar a correspondência a ser expedida; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

IV - proceder ao preenchimento de Avisos de Recebimento e demais guias necessárias à sua expedição; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

V - providenciar a remessa da correspondência ao setor competente, para posterior postagem; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

VI - proceder ao registro da expedição no sistema computacional; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

VII - manter ordenadamente arquivada a correspondência recebida, atendidas as determinações a respeito; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

VIII - manter arquivo organizado das cópias dos ofícios, das informações e dos demais documentos do Centro de Apoio às Turmas Recursais e às Turmas de Uniformização de Jurisprudência de forma a facilitar a consulta, quando necessário; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#), Redação dada pelo [D.J. 222/24](#))

IX - receber e encaminhar os expedientes afetos à Secretaria, conforme determinação, de tudo mantendo registro; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

X - encaminhar as certidões para assinatura do Supervisor, mantendo controle de sua entrega aos solicitantes; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XI - receber, classificar e colecionar os acórdãos enviados pelos juízes; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XII - proceder ao arquivamento dos acórdãos, com tarjas de identificação e juiz relator; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XIII - manter e controlar a coleção organizada dos acórdãos e demais documentos; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XIV - relacionar os acórdãos para encadernação; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XV - conferir o material encadernado; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XVI - proceder a editoração, conferência e implantação de emendas; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XVII - controlar e implantar os acórdãos julgados Segredo de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XVIII - implantar no sistema automatizado os acórdãos devidamente titulados; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XIX - selecionar acórdãos para publicação em revistas especializadas; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XX - 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; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#), Redação dada pelo [D.J. 222/24](#))

XXI - organizar as matérias a serem publicadas no Diário da Justiça, observadas as prescrições legais; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XXII - organizar as pautas de forma regimental, encaminhando para a publicação pela Imprensa Oficial as pautas externas e aos gabinetes dos Senhores Juízes e demais setores as pautas internas; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XXIII - juntar aos processos a papeleta e acórdão respectivo, bem como eventuais declarações de voto, colhendo as assinaturas dos Juízes; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XXIV - registrar e numerar os acórdãos, através de via computacional, e providenciar a publicação do respectivo resumo no Diário da Justiça, procedendo a sua certificação; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XXV - encaminhar os processos, em que haja manifestação do Ministério Público ou nos quais integre como parte, para ciência pessoal de seus representantes; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XXVI - intimar a Defensoria Pública, quando for o caso, nos processos em que lhe são afetos; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XXVII - proceder a montagem dos livros de acórdãos para encaminhá-los à Divisão de Jurisprudência; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XXVIII - controlar os prazos processuais dos autos em Cartório e daqueles em poder dos Senhores Advogados. (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

b) através da Seção de Registro e Controle de Publicações Cíveis e Criminais: (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

I - organizar as matérias a serem publicadas no Diário e Controle da Justiça, observadas as prescrições legais; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

II - organizar as pautas de forma regimental, encaminhando para a publicação pela Imprensa Oficial as pautas externas e aos gabinetes dos Senhores Juízes e demais setores as pautas internas; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

III - juntar aos processos a papeleta e acórdão respectivo, bem como eventuais declarações de voto, colhendo as assinaturas dos Juízes; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

IV - registrar e numerar os acórdãos, através de via computacional, e providenciar a publicação do respectivo resumo no Diário da Justiça, procedendo a sua certificação; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

V - encaminhar os processos, em que haja manifestação do Ministério Público ou nos quais integre como parte, para ciência pessoal de seus representantes; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

VI - intimar a defensoria pública, quando for o caso, nos processos em que lhe são afetos; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

VII - proceder a montagem dos livros de acórdãos para encaminhá-los à Divisão de Jurisprudência; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

VIII - controlar os prazos processuais dos autos em Cartório e daqueles em poder dos Senhores Advogados. (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

Parágrafo único. A Chefia da Divisão de Secretaria das Turmas Recursais e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência será exercida por Analista Judiciário Sênior. (Incluído pelo [D.J. 152/05](#), Redação dada pelo [D.J. 222/24](#))

DO GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA

Art. 129. O Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça é constituído de: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 222/00](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#), Alterado pelo [D.J. 544-17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I - Chefia de Gabinete: (Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

b) Oficial de Gabinete: (Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

c) Auxiliar de Gabinete: (Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II – Assessor do Corregedor-Geral da Justiça; (Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III - Assessor Jurídico Administrativo; (Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

IV - Gabinete dos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça; (Redação dada pelo [D.J. 146/03](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

a) Assessoria Correccional: (Incluído pelo [D.J. 146/03](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

a.1) Supervisão da Assessoria Correccional Judicial; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

a.2) Supervisão da Assessoria Correccional Extrajudicial; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

a.3) Supervisão da Assessoria Correccional dos Juizados Especiais e FUNREJUS; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#), Redação dada pelo [D.J. 520/03](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

a.4) Assessor Correcional. (Incluído pelo [D.J. 520/03](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

b) Seção de Atendimento ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça: (Incluído pelo [D.J. 146/03](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

b.1) Serviço de Triagem de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

b.2) Serviço de Digitação e Conferência; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

V- Supervisão Administrativa; (Incluída pelo [D.J. 642/18](#))

a.1) Supervisão de Fichário Confidencial da Magistratura; (Incluída pelo [D.J. 642/18](#))

a.2) Supervisão de Vitaliciamento de Magistrados; (Incluída pelo [D.J. 642/18](#))

VI - Assessor Especial do Corregedor-Geral da Justiça (Alterado pelo [D.J. 642/18](#));

VII - Assessoria Jurídica; (Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VIII – Comissão Estadual Judiciária de Adoção: (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

IX – Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado e Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#), Alterado pelo [D.J. 544-17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

a) – Diretoria: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

a.1) Assessoria; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

b) – Divisão de Movimentação e Acompanhamento Processual: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#); Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

b.1) Seção de Apoio Administrativo; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

b.2) Seção de Triagem; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

b.3) Seção de Controle de Documentos e Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

b.4) Seção de Controle de Prazos; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

b.5) Seção de Ofícios e Atos Normativos; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

b.6) Seção de Comunicação Oficial; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

b.7) Seção de Publicações; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

b.8) Seção de Acompanhamento Processual de Auxiliares da Justiça; (Incluído pelo [D.J. 716/12](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#))

b.9) Seção de Acompanhamento Processual de Magistrados (Incluído pelo [D.J. 716/12](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

b.10) Seção de Monitoramento de Sindicâncias de Magistrados; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

b.11) Seção de Monitoramento de Sindicâncias de Auxiliares da Justiça; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

b.12) Seção de Monitoramento de Processos Administrativos Disciplinares de Auxiliares da Justiça; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

b.13) Seção de Informações. (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

c) Divisão de Cadastro e Controle de Atos Normativos: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

c.1) Seção de Apoio Administrativo; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 233/03](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

c.1.1) Serviço de recebimento, movimentação e juntada de expedientes (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

c.2) Seção de Registro de Comarcas e Ofícios; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

c.3) Seção de Acompanhamento de Processos Internos e Externos; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

c.3.1) Serviço de Cadastramento e Triagem de Petições; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

c.4) Seção de Controle de Documentos (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

c.5) Seção de Controle de Procedimentos de Investigação de Paternidade; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

c.6) Seção de Controle de Documentos de Declarações de Bens e Valores; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 146/03](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

d) Divisão de Informações: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

d.1) Seção de Controle Documental; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

d.2) Seção de Informações Judiciais: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

d.3) Seção de Informações Administrativas; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

d.4) Seção de Certidões Administrativas; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

d.5) Seção de Certidões de Tempo de Serviço; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

d.6) Seção de Análise Documental e Conferência; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

e) Divisão de Concursos para o Provimento de Funções Delegadas: (Incluído pelo [D.J. 098/05](#), Redação dada pelo [D.J. 020/10](#), Redação dada pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

e.1) Seção de Controle de Funções Delegadas Vagas: (Incluído pelo [D.J. 098/05](#), Redação dada pelo [D.J. 020/10](#), Redação dada pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

e.2) Seção de Estudos, Normas e Editais: (Incluído pelo [D.J. 098/05](#), Redação dada pelo [D.J. 020/10](#), Redação dada pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

e.3) Seção de Controle de Concursos, Informações e Certidões; e (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

e.4) Seção de Expedição, Publicações e Arquivo. (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

f) - Divisão de Autuação e Registro da Corregedoria-Geral da Justiça: (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

f.1) Seção de Triagem de Expedientes: (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

f.1.1) Serviço de Verificação de Competência; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

f.1.2) Serviço de Pesquisa; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

f.2) Seção de Autuação e Distribuição: (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

f.2.1) Serviço de Autuação de expedientes afetos à Divisão de Informações; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

f.2.2) Serviço de Autuação de expedientes afetos à Divisão de Cadastro e Controle de Atos Normativos; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

f.2.3) Serviço de Autuação de expedientes afetos à Divisão de Movimentação e Acompanhamento Processual;; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

f.2.4) Serviço de Autuação de expedientes afetos à Divisão de Concursos; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

f.3) Seção de Alteração de Autuação: (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

f.3.1) Serviço de Controle de Capeamento e Numeração; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

f.3.2) Serviço de Verificação de Especialização e Conferência dos Autuados; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

f.3.3) Serviço de Informações. (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

f.4) Seção de Recepção e Expedição(Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

f.4.1) Serviço de recebimento de expedientes; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

f.4.2.) Serviço de emissão de guias e encaminhamento de Expedientes. (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

g) - Divisão de Sistemas Externos (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

g.1) Seção Administrativa; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

g.2) Seção de Expedição e Recebimento de Documentos Digitais; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

g.3) Seção de Cadastramento de Usuários junto aos Sistemas disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ); (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

g.4) Seção de Acompanhamento de Cadastramento das Informações nos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#) Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

g.5) Seção de Comunicação Eletrônica para as Unidades Judiciárias e do Foro Extrajudicial do Estado do Paraná; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

g.6) Seção de Atendimento; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

g.7) Seção de Digitalização de Documentos. (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

h) Divisão de Gestão de Processos de Estatização: (Incluído pelo [D.J. 642/18](#))

h.1) Seção de Informações, Comunicação, Execução e Monitoramento. (Incluído pelo [D.J. 642/18](#))

IX - Centro de Apoio à Coordenadoria de Execução Penal e de Monitoramento das Medidas Cautelares Penais; (Incluído pelo [D.J. 1136/13](#))

X - Núcleo de Estatística e Monitoramento da Corregedoria-Geral da Justiça (NEMOC). (Incluído pelo [D.J. 815/12](#), Redação dada pelo [D.J. 1136/13](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

XI - Núcleo de Monitoramento de Perfis de Demandas – NUMOPEDE. ([D.J. 216/18](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

Art. 130. Ao Gabinete do Corregedor-Geral compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#),

Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#)) **(12)**

a) através da Chefia de Gabinete: (Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I - supervisionar todas as atividades do Gabinete do Corregedor-Geral, procedendo ao estudo e triagem, para posterior distribuição aos setores competentes, dos expedientes e processos encaminhados à consideração do Corregedor-Geral, além de outras atribuições que lhe forem determinadas pelo mesmo. (Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

Art. 131. Ao Oficial de Gabinete compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I - colaborar no atendimento às partes que compareçam ao Gabinete e desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas. (Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

Art.132. Ao Auxiliar de Gabinete compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#),

Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I - auxiliar nos serviços do Gabinete e exercer outras atividade que lhe forem determinadas. (Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

Art. 133. Ao Secretário do Corregedor-Geral da Justiça compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I - apresentar e fazer expedir toda a correspondência pessoal do Corregedor-Geral; (Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II - coordenar a agenda do Corregedor-Geral para as audiências e compromissos sociais; (Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III - recepcionar as autoridades e partes que pretendam entrevistar-se com o Corregedor-Geral, observando as normas protocolares. (Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

Art. 134. Ao Assessor Jurídico Administrativo compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I - prestar assessoramento direto ao Corregedor-Geral na área que lhe é específica, além de outras atribuições que lhe forem determinadas. (Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

Art. 135. Ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 146/03](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

a) Através das Supervisões da Assessoria Correcional: (Incluído pelo [D.J. 146/03](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

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. (Redação dada pelo [D.J. 146/03](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II - coordenar a publicação dos provimentos, ofícios-circulares e instruções emitidas pelo Corregedor-Geral da Justiça; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III - compilar e sistematizar material de apoio e o desenvolvimento de estudos de aperfeiçoamento das normas e procedimentos de fiscalização das serventias judiciais e extrajudiciais, apresentando sugestões; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

IV - coordenar a elaboração, distribuição e encaminhamento de expedientes da Assessoria aos setores competentes do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

V - zelar pela presteza das informações de caráter interno aos membros do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VI - coordenar a apresentação de relatório estatístico das visitas correccionais ao Corregedor-Geral da Justiça; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VII - assessorar diretamente aos Juízes Auxiliares, pesquisando doutrina e jurisprudência necessárias ao estudo dos expedientes afetos ao Gabinete; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VIII. registrar e controlar o cumprimento das recomendações e determinações lançadas nas atas e relatórios das correições; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

IX. distribuir e controlar os expedientes afetos à Assessoria Correccional; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

b) através do Assessor Correccional: (Incluído pelo [D.J. 146/03](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I - acompanhar o Corregedor-Geral, quando determinado, funcionando como Secretário nas correições e visitas realizadas nos serviços forenses, lavrando ata circunstanciada do ocorrido nos trabalhos; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II - auxiliar diretamente aos Juízes de Direito Auxiliares nas correições; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III - proceder pesquisas coligindo doutrina e jurisprudência em matéria jurídico-administrativa alusivas aos serviços judiciais e extrajudiciais para instruir os autos e procedimentos dos feitos distribuídos aos Juízes Auxiliares; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

IV. atender ao público, inclusive via telefônica e pela INTERNET e INTRANET, prestando consulta e orientação sobre procedimentos e reclamações alusivas às atividades desenvolvidas na Corregedoria-Geral, e aos serviços judiciais e extrajudiciais; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

V. emitir pareceres em processos de correição semestrais apresentadas pelos Juízes de Direito; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VI. executar, internamente, outros serviços que o Corregedor-Geral da Justiça determinar. (Incluído pelo [D.J. 146/03](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

c) através da Seção de Atendimento ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 146/03](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I - atender ao público em geral; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II - fazer a triagem dos expedientes que forem encaminhados ao Gabinete dos Juízes Auxiliares, procedendo à necessária distribuição; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III - digitar e conferir os expedientes oriundos do Gabinete dos Juízes Auxiliares; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

IV - fazer a escala do Plantão Judiciário, submetendo para análise ao Juiz Auxiliar competente; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

V - elaborar ordens de serviço, referentes à designação de Juízes para atuarem em regime de mutirão de sentenças; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VI - controlar as verbas destinadas à Corregedoria-Geral da Justiça, para combustíveis e manutenção dos veículos; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VII - organizar e digitar as decisões, bem como os pareceres emitidos pelo Corregedor-Geral e seus Juízes Auxiliares. (Incluído pelo [D.J. 146/03](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

Art. 135-A - À Supervisão Administrativa do Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça compete: (Incluído pelo [D.J. 642/18](#))

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 correcional; (Incluído pelo [D.J. 642/18](#))

II - receber as inspeções anuais encaminhadas pelo Juízo e encaminhar à Supervisão de Fichário Confidencial da Magistratura para anotação na ficha funcional do Magistrado; (Incluído pelo [D.J. 642/18](#))

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; (Incluído pelo [D.J. 642/18](#))

V - prestar informações relativas aos processos de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 642/18](#))

VI - cumprir as determinações constantes das atas de correição; (Incluído pelo [D.J. 642/18](#))

VII - proceder ao levantamento dos expedientes em andamento ou arquivados, para a remessa à equipe correcional; (Incluído pelo [D.J. 642/18](#))

VIII - exercer outras atribuições de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 642/18](#))
a) por meio da Supervisão de Fichário Confidencial da Magistratura: (Incluído pelo [D.J. 642/18](#))

I - proceder anotações em fichas funcionais de todas as inspeções anuais realizadas pelos magistrados; (Incluído pelo [D.J. 642/18](#))

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; (Incluído pelo [D.J. 642/18](#))

III - elaborar material para sessões do Tribunal Pleno e Órgão Especial, conforme orientação dos Juízes Auxiliares; (Incluído pelo [D.J. 642/18](#))

IV - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 642/18](#))

b) por meio da Supervisão de Vitaliciamento de Magistrados: (Incluído pelo [D.J. 642/18](#))

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; (Incluído pelo [D.J. 642/18](#))

II - elaborar ofícios aos Juízes Formadores e aos Magistrados em estágio probatório, a fim de comunicar a designação efetuada pelo Corregedor-Geral da Justiça; (Incluído pelo [D.J. 642/18](#))

III- assegurar, após a validação, que os relatórios trimestrais de avaliação qualitativa e quantitativa sejam disponibilizados ao Magistrado em estágio probatório; (Incluído pelo [D.J. 642/18](#))

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 aos quais atuou, a fim de solicitar informações sobre a conduta funcional e social do Juiz Vitaliciando; (Incluído pelo [D.J. 642/18](#))

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; (Incluído pelo [D.J. 642/18](#))

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; (Incluído pelo [D.J. 642/18](#))

VII - solicitar, trimestralmente, informações ao Departamento da Magistratura sobre eventual existência de processo administrativo disciplinar instaurado contra o Magistrado em estágio probatório; (Incluído pelo [D.J. 642/18](#))

VIII - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 642/18](#))

Art. 136. Ao Assessor Especial do Corregedor-Geral compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#),

Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I - desempenhar atribuições específicas que forem determinadas pelo Corregedor-Geral. (Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

Art. 137. À Assessoria Jurídica compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I - emitir informações, relatórios e pareceres em processos e expedientes que tramitem pelo Gabinete do Corregedor-Geral; (Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II - pesquisar e coligir doutrina e jurisprudência em matéria jurídico-administrativa; (Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III - apresentar sugestões visando o aprimoramento dos serviços cartorários da sistemática judiciária; (Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

IV - receber e tomar por termo as queixas, reclamações e pedidos de providências contra serventuários; (Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

V - manter registro da movimentação de processos e expedientes que tenham trânsito pela Assessoria Jurídica do Corregedor-Geral; (Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VI - arquivar e manter o controle dos processos de inspeção e correção já apreciados; (Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VII - exercer outras atribuições determinadas pelo Corregedor-Geral.
(Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

Art. 138. À Comissão Estadual Judiciária de Adoção compete supervisionar a política estadual de adoção de conformidade com as regras específicas do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA e normativa internacional pertinente: (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 002/01](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

Art. 139. À Diretoria do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça, além das atribuições gerais compete: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 207/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#)) **(4)**

I – analisar os pareceres emitidos pela Seção de Assessoramento Jurídico, encaminhando –os, conforme a matéria, a apreciação do Corregedor-Geral da Justiça, Conselho da Magistratura, Juízes Corregedores e Secretário do Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II – despachar diretamente com o Corregedor-Geral, matérias afetas ao Departamento; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III – determinar o encaminhamento, através de ofício, de certidões, cartas precatórias, fichas de situação carcerária, requerimentos e inquéritos policiais e demais documentos solicitados a Corregedoria-Geral em âmbito nacional; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

IV – adotar medidas no sentido de dar andamento aos processos de Pedido de Providencia, Representação, Reclamação, Suspensão e Correições nas Varas da Capital e Interior; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

V – administrar o Departamento estabelecendo as metas de trabalho a serem cumpridas, coordenando seu desenvolvimento e conclusão com celeridade e eficiência; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VI – coordenar, diretamente, programas de aperfeiçoamento funcional no que tange a área jurídico – administrativa do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VII - Expedir, por delegação, certidões de natureza administrativa (Incluído pelo [D.J. 449/02](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

Art. 140. À Assessoria do Departamento compete: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 207/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

a) através da Supervisão da Assessoria: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I – controlar a movimentação interna dos expedientes; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II – elaborar estudos visando o aprimoramento dos serviços do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III – apresentar sugestões visando o aprimoramento funcional dos servidores do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

IV – supervisionar, coordenar e dar andamento aos processos encaminhados à Assessoria para consultas, informações, pareceres, etc; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

V – coordenar a elaboração, distribuição encaminhamento dos expedientes da Assessoria aos setores competentes do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VI – orientar os membros da Assessoria promovendo reuniões para análise e discussões de matéria polêmica; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VII – prestar informações sobre processos em trâmite na Assessoria do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VIII – zelar pela presteza e exatidão das informações e pareceres emitidos pelos membros da Assessoria. (Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

b) através de seus Assessores: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I – elaborar pesquisas e emitir pareceres relativos à área jurídica em matéria de competência da Diretoria; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II – coletar dados para elaboração de relatórios atinentes aos serviços executados pela Diretoria; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III – receber e proceder a triagem dos expedientes dirigidos à Corregedoria-Geral; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

IV – preparar despachos e submetê-los à apreciação do Diretor, distribuindo os expedientes aos setores competentes, de acordo com os respectivos despachos; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

V – elaborar dados estatísticos relativos a movimentação de expedientes. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

c) através de seus Auxiliares: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I – agendar as reuniões e audiências do Diretor; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II – receber as correspondências; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III – automatizar os despachos do Diretor; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

IV – fazer atendimento ao público; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

V – realizar as demais atribuições determinadas pelo Diretor. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

Art. 141. À Divisão de Movimentação e Acompanhamento Processual compete, por meio de suas Seções, o processamento de expedientes de natureza disciplinar ou administrativa diversa não atribuídas às demais Divisões deste Departamento: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 207/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#))

a) por meio da Seção de Apoio Administrativo: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I – prestar informações aos interessados sobre a movimentação de processos e demais expedientes em trâmite na Divisão, exceto os de caráter sigiloso; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II – controlar a frequência dos servidores e estagiários da Divisão; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III – controlar e requerer bens patrimoniais permanentes, serviços e materiais de consumo da Divisão. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

IV – acompanhar as contratações de estagiários para a Divisão, bem como controlar as situações de afastamento legal de servidores vinculados à Unidade; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

V – instrumentalizar o atendimento às solicitações dos Gabinetes de Desembargadores, do Corregedor-Geral da Justiça, do Corregedor da Justiça, dos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça, da Diretoria do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça e dos demais Órgãos e Departamentos deste Tribunal de Justiça, bem como as dos Juízes de Direito do Estado, Advogados e jurisdicionados; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VI – proceder ao atendimento de Advogados e jurisdicionados para informações em balcão, bem como para carga de autos e cópias xerográficas de documentos, quando previamente solicitadas e deferidas; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VII – exercer outras atividades no âmbito de sua competência.; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

b) por meio da Seção de Triagem: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I – receber, distribuir, encaminhar e controlar a movimentação de expedientes e processos pertinentes à Divisão, encaminhando-os segundo a competência de cada Seção; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II – acompanhar, organizar e controlar o trâmite interno de processos e expedientes; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III – organizar e manter os arquivos internos de documentos da Divisão; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

IV exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

c) por meio da Seção de Controle de Documentos e Expedientes: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I – controlar e conferir as manifestações realizadas na Divisão, observando prazos e determinações; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II – zelar pela qualidade e exatidão das informações emitidas pelas Seções; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III – orientar a distribuição e o controle dos expedientes e processos; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

IV – coordenar estudos e pesquisas atinentes às matérias afetas às Seções; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

V – realizar, se necessário, reuniões para análise e discussão de matérias polêmicas; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VI – realizar pesquisas nos sistemas eletrônicos internos e externos relativas às informações solicitadas; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VII – realizar pesquisas e buscas de processos e expedientes em andamento ou arquivados relacionados a autos ou expedientes em trâmite na Divisão; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VIII - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

d) por meio da Seção de Controle de Prazos: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I – proceder ao controle dos prazos determinados nas decisões e despachos exarados pelo Corregedor-Geral da Justiça, Corregedor da Justiça, Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça e pela Diretoria do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça, bem como os dispostos em atos normativos, de todos os expedientes e processos cujo acompanhamento pertença à Divisão; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II – acompanhar o decurso do prazo e o andamento dos processos e expedientes; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III – alertar sobre processos e expedientes com prazos exauridos; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

IV – atribuir os processos e expedientes com os prazos transcorridos à Seção competente para cumprimento; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

V – controlar o prazo dos processos que se encontram em carga com Advogados, procedendo à cobrança, caso excedido o lapso temporal concedido; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VI - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

e) por meio da Seção de Ofícios e Atos Normativos: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I - elaborar ofícios e atos normativos de competência da Corregedoria-Geral da Justiça, em cumprimento a despacho ou disposição legal, providenciando conferência, assinatura e registro; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II – encaminhar os atos normativos assinados para publicação, certificando nos respectivos autos, processos e expedientes sua veiculação; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III – exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#) Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

f) - por meio da Seção de Comunicação Oficial: (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I – redigir e enviar ofícios, por meio de comunicação eletrônica oficial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, em cumprimento a decisões e despachos exarados pelo Corregedor-Geral da Justiça, Corregedor da Justiça, Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça e pela Diretoria do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça, com o registro nos respectivos sistemas eletrônicos. (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II – preparar e organizar os documentos que serão anexados aos ofícios; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III – acompanhar e controlar as leituras, respostas e prazos dos ofícios enviados; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

IV – atender aos destinatários das mensagens no que for necessário; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

V – expedir e receber comunicação eletrônica; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VI certificar nos processos e expedientes eletrônicos de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VII – exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

g) por meio da Seção de Publicações: (Incluído pelo [D.J. 716/12](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I - organizar e publicar editais, despachos, decisões, acórdãos e demais atos; (Incluído pelo [D.J. 716/12](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II - certificar o decurso de prazo sem manifestação; (Incluído pelo [D.J. 716/12](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III - certificar a eventual interposição de recurso e encaminhar os autos e expedientes eletrônicos ao setor competente; (Incluído pelo [D.J. 716/12](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

IV - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 716/12](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

h) por meio da Seção de Acompanhamento Processual de Auxiliares da Justiça: (Incluído pelo [D.J. 716/12](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I - certificar o cumprimento dos despachos e decisões exaradas pelo Corregedor-Geral da Justiça, Corregedor da Justiça, Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça e pela Diretoria do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça, com o necessário registro nos respectivos sistemas; (Incluído pelo [D.J. 716/12](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II - prestar informações solicitadas; (Incluído pelo [D.J. 716/12](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III - apensar e desapensar os autos e expedientes eletrônicos quando forem conexos ou acessórios, ou em razão de outra situação cabível; (Incluído pelo [D.J. 716/12](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

IV - proceder à busca de processos e expedientes solicitados por Advogados e jurisdicionados;. (Incluído pelo [D.J. 716/12](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

V - encaminhar os autos e expedientes eletrônicos conclusos aos Gabinetes do Corregedor-Geral da Justiça, Corregedor da Justiça, Presidente, Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça e à Diretoria do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VI - emitir guias de remessa dos processos aos Gabinetes da Presidência e do Secretário, bem como aos demais Departamentos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, quando necessário; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VII - dar baixa no arquivo dos processos físicos nos sistemas eletrônicos, com a emissão e impressão da respectiva guia, eletrônica ou física, conforme o sistema; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VIII - encaminhar processos, com a respectiva guia de remessa, para o local de destino; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

IX - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

i) por meio da Seção de Acompanhamento Processual de Magistrados: (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I - certificar o cumprimento dos despachos e decisões exaradas pelo Corregedor-Geral da Justiça, Corregedor da Justiça, Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça e pela Diretoria do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça, com o necessário registro nos respectivos sistemas; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II - prestar informações solicitadas; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III - apensar e desapensar autos e expedientes eletrônicos quando forem conexos ou acessórios, ou em razão de outra situação cabível; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

IV - proceder à busca de processos e expedientes solicitados por Advogados e jurisdicionados; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

V - encaminhar os autos e expedientes eletrônicos conclusos aos Gabinetes do Corregedor-Geral da Justiça, Corregedor da Justiça, Presidente, Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça e da Diretoria do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VI - emitir guias de remessa dos processos aos Gabinetes da Presidência e do Secretário, bem como aos demais Departamentos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, quando necessário; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VII - dar baixa ao arquivo dos processos físicos nos sistemas eletrônicos, com a emissão e impressão da respectiva guia, eletrônica ou física, conforme o sistema; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VIII - encaminhar processos, com a respectiva guia de remessa, para o local de destino; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

IX - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

j) por meio da Seção de Monitoramento de Sindicâncias de Magistrados: (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I - receber e dar andamento às sindicâncias instauradas contra magistrado; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#),)

II - fazer conclusão aos Gabinetes do Corregedor-Geral da Justiça, Corregedor da Justiça, Presidente, Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça e à Diretoria do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III - enviar e receber comunicações, conforme determinação nos autos e expedientes eletrônicos ou disposição legal; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

IV - 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; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

V - cumprir as cartas de ordem e precatórias encaminhadas por outros Tribunais em processos de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VI - proceder à entrega ao Oficial de Justiça de mandados expedidos nos processos de sua competência e controlar o respectivo cumprimento e devolução; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VII - prestar informações e extrair certidões solicitadas nos processos e expedientes eletrônicos de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VIII - realizar pesquisas nos sistemas computacionais mantidos por este Departamento; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

IX - controlar os prazos processuais dos autos e expedientes eletrônicos em Secretaria, até mesmo daqueles que aguardam informações e encontram-se em carga com Advogados; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

X - atender às partes e aos procuradores; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

XI - proceder ao apensamento e desapensamento de autos e expedientes eletrônicos; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

XII - encaminhar autos e expedientes eletrônicos de sindicância aos setores competentes para anotações e informações; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

XIII - encaminhar autos e expedientes eletrônicos de sindicância ao setor competente para realização da baixa ao Juízo de origem ou para arquivamento; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

XIV - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

k) por meio da Seção de Monitoramento de Sindicâncias de Auxiliares da Justiça: (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I - receber e dar andamento às sindicâncias instauradas contra funcionário da Justiça, serventuário da Justiça do Foro Judicial e agentes delegados do Foro Extrajudicial; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II - fazer conclusão aos Gabinetes do Corregedor-Geral da Justiça, do Corregedor da Justiça, do Presidente, dos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça e à Diretoria do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III - enviar e receber comunicações, conforme determinação nos autos e expedientes eletrônicos ou disposição legal; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

IV - 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; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

V - cumprir as cartas de ordem e precatórias encaminhadas por outros Tribunais em processos de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VI - proceder à entrega ao Oficial de Justiça de mandados expedidos nos processos de sua competência e controlar o respectivo cumprimento e devolução; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VII - prestar informações e extrair certidões solicitadas nos processos e expedientes eletrônicos de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VIII - realizar pesquisas nos sistemas computacionais mantidos por este Departamento; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

IX - controlar os prazos processuais dos autos e expedientes eletrônicos em Secretaria, até mesmo daqueles que aguardam informações e em carga com Advogados; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

X - atender às partes e aos procuradores; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

XI - proceder ao apensamento e desapensamento de autos e expedientes eletrônicos; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

XII - encaminhar autos e expedientes eletrônicos de sindicância aos setores competentes para anotações e informações; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

XIII - encaminhar autos e expedientes eletrônicos de sindicância ao setor competente para realização da baixa ao Juízo de origem ou para arquivamento; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

XIV - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I) por meio da Seção de Monitoramento de Processos Administrativos Disciplinares de Auxiliares da Justiça: (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

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; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II - fazer conclusão aos Gabinetes do Corregedor-Geral da Justiça, do Corregedor da Justiça, do Presidente, Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça e à Diretoria do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III - enviar e receber comunicações, conforme determinação nos autos e expedientes eletrônicos ou disposição legal; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

IV - 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; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

V - cumprir as cartas de ordem e precatórias encaminhadas por outros Tribunais em processos de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VI - proceder à entrega ao Oficial de Justiça de mandados expedidos nos processos de sua competência e controlar o respectivo cumprimento e devolução; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VII - prestar informações e extrair certidões solicitadas nos processos e expedientes eletrônicos de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VIII - realizar pesquisas nos sistemas computacionais mantidos por este Departamento; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

IX - controlar os prazos processuais dos autos e expedientes eletrônicos em Secretaria, até mesmo daqueles que aguardam informações e encontram-se em carga com Advogados; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

X - atender às partes e aos procuradores; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

XI - proceder ao apensamento e desapensamento de autos e expedientes eletrônicos; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

XII - encaminhar autos e expedientes eletrônicos de sindicância aos setores competentes para anotações e informações necessárias; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

XIII - encaminhar autos e expedientes eletrônicos de sindicância ao setor competente para realização da baixa ao Juízo de origem ou para arquivamento; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

XIV - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

m) por meio da Seção de Informações: (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I - orientar e prestar informações em expedientes de competência da Divisão, ou quando solicitadas; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II - realizar a conferência da documentação em expedientes afetos à competência da Seção, observando as disposições legais e as particularidades do caso; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

Art. 142. À Divisão de Cadastro e Controle de Atos Normativos compete, por meio de suas Seções, o cadastro dos Ofícios Judiciais, dos Ofícios Extrajudiciais, dos agentes delegados, serventuários e empregados contratados, bem como o cadastro e agendamento dos pedidos de exames de DNA, controle da apresentação da documentação relativa às declarações de bens e valores de serventuários da justiça, agentes delegados e interinos do Foro Extrajudicial. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 207/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#), revogando o item “g”)

a) por meio da Seção de Apoio Administrativo: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), (Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I – receber, distribuir, encaminhar e controlar a movimentação de expedientes e processos pertinentes à Divisão; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 233/03](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), (Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II – organizar e manter o arquivo da Divisão; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), (Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III controlar e manter atualizado o registro de atos normativos vigentes afetos à Corregedoria-Geral da Justiça, encaminhando para a divulgação no **Seção de Sistema Numeração Única e Distribuição** eletrônico pertinente sempre que houver a respectiva alteração ou revogação; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), (Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

IV - prestar informações aos interessados sobre a movimentação de processos e demais expedientes em trâmite na Divisão, exceto os de caráter sigiloso; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

V - encaminhar, para veiculação oficial, os atos e decisões da Corregedoria-Geral da Justiça pertinentes à Divisão; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#))

VI - controlar a frequência dos servidores e estagiários da Divisão; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VII - controlar e requerer bens patrimoniais permanentes, serviços e materiais de consumo da Divisão; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VIII - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

b) por meio da Seção de Registro de Comarcas e Ofícios: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), (Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I – controlar e anotar os dados históricos, cadastrais e eventuais ocorrências em relação às Comarcas e Ofícios dos Foros Judicial e Extrajudicial; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), (Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II – manter atualizado o cadastro de endereços das Comarcas e dos Ofícios Judiciais e Extrajudiciais. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), (Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III - anotar e manter atualizados os cadastros referentes à competência, vacância, substituições precárias, provimento e os dados funcionais relativos aos agentes delegados, escreventes indicados, escreventes substitutos, serventuários não remunerados pelos cofres públicos e empregados juramentados; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

IV - registrar a instauração de sindicâncias e de processos administrativos instaurados em face dos agentes delegados e serventuários da justiça; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

V - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

c) por meio da Seção de Acompanhamento de Processos Internos e Externos: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I – extrair relatórios e conferir dados, encaminhando-os aos setores requisitantes; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II – cumprir as determinações integrantes de processos e expedientes, providenciando e monitorando comunicações e respostas; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III - validar os cadastros do Sistema de Controle de Auxiliares da Justiça; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

IV - proceder à conferência de atas correcionais, identificando eventuais incorreções de anotações e cadastros; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

V - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

d) por meio da Seção de Controle de Documentos: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I – controlar, receber, prestar informações e proceder às eventuais intimações relativas ao encaminhamento anual de formulários e declarações de imposto de renda de agentes delegados e serventuários; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II – controlar, receber, prestar informações acerca das causas de incompatibilidade ao exercício de funções públicas por agentes delegados e serventuários; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III - responsabilizar-se pela correta destinação ou destruição dos documentos desnecessários; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

IV - proceder aos registros pertinentes nos sistemas informatizados, se necessário; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

V - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

e) por meio da Seção de Controle de Procedimentos de Investigação de Paternidade: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I – receber e cadastrar os pedidos judiciosos de exames de DNA nas Ações de Investigação de Paternidade em trâmite nos Juízos de Direito das Comarcas do Estado do Paraná, nos termos do Convênio estabelecido;

(Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II – agendar data para colheita de material biológico para exames de vínculo genético, nos termos do Convênio estabelecido; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III – encaminhar listagem dos agendamentos dentro das cotas e condições estabelecidas pela Secretaria de Estado; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

IV - encaminhar os laudos elaborados pelo laboratório autorizado ao Juízo requerente; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

V - emitir relatórios ou outros instrumentos de controle e acompanhamento; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VI - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

f) Por meio da Seção de Controle de Documentos de Declarações de bens e valores: (Redação dada pelo [D.J. 642/18](#))

I - controlar, por meio de sistema informatizado, 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 nº 2.339/2013; (Redação dada pelo [D.J. 642/18](#))

II - prestar informações acerca do assunto quando requerido; (Redação dada pelo [D.J. 642/18](#))

III - emitir relatórios; (Redação dada pelo [D.J. 642/18](#))

IV - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Redação dada pelo [D.J. 642/18](#))

Art. 143. À Divisão de Informações compete, por meio de suas Seções, a gestão dos dados referentes ao Portal da Transparência, a instrução de

expedientes administrativos e judiciais que tratem das Escrivanias do Foro Judicial e das Serventias do Foro Extrajudicial, com informações relativas à localização, atos de criação, instalação, desativação, reativação, 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, sindicâncias, penalidades, desligamento por aposentadoria, renúncia, falecimento, invalidez e demais eventos, conforme previsão legal e normativa, bem como o controle da documentação relativa ao vínculo familiar. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 207/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#), revogando os itens “g” e “h”)

a) por meio da Seção de Controle Documental: (Redação dada pelo [D.J. 642/18](#))

I - gerenciar, por meio de sistema informatizado, os dados referentes ao Portal da Transparência e documentação relativa ao vínculo familiar dos agentes do Foro Extrajudicial; (Redação dada pelo [D.J. 642/18](#))

II - prestar informações acerca dos assuntos quando requerido; (Redação dada pelo [D.J. 642/18](#))

III - emitir relatórios; (Redação dada pelo [D.J. 642/18](#))

IV - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Redação dada pelo [D.J. 642/18](#))

b) por meio da Seção de Informações Judiciais: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação da pelo [D.J. 544/17](#))

I – prestar informações, em autos judiciais, concernentes à composição, criação, vacância, provimento e designações nas Escrivanias Judiciais ou nos Serviços do Foro Extrajudicial; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#),

Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação da pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

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;. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação da pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Redação da pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

c) por meio da Seção de Informações Administrativas: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação da pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I prestar informações, em autos e expedientes eletrônicos administrativos, concernentes à composição, criação, vacância, provimento e designações nas Escrivancias Judiciais ou nos Serviços do Foro Extrajudicial; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação da pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II - prestar informações, em autos e expedientes eletrônicos administrativos, 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; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III - prestar informações em procedimentos de aposentadoria de agentes delegados e serventuários não remunerados

IV - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

d)) por meio da Seção de Certidões Administrativas: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação da pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

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; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação da pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II - expedir atestados de idoneidade funcional dos serventuários não remunerados pelos cofres públicos, agentes delegados, empregados juramentados e escreventes;; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Redação da pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III - expedir certidões para fins de cadastro ou atualização de dados dos Ofícios e dos serventuários na Secretaria da Receita Federal; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

IV - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

e) por meio da Seção de Certidões de Tempo de Serviço: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação da pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I – conferir as anotações constantes da ficha funcional do requerente, procedendo à análise e eventual contagem de tempo de serviço; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação da pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II – expedir certidões de tempo de serviço, em procedimentos de aposentadoria e de solicitações de contagens de tempo, relativas aos agentes delegados e serventuários não remunerados pelos cofres públicos; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação da pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III - expedir certidões de tempo de serviço de Serventuários não remunerado pelos cofres públicos para fins de contagem pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

IV - expedir certidões de tempo de serviço dos serventuários não remunerados pelos cofres públicos e dos agentes delegados, de juramentação, de

homologação de indicação ou designação, para fins de título em concursos públicos; (Incluído pelo [D.J. 544/17](#)), Alterado pelo [D.J. 642/18](#)

V - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

f) por meio da Seção de Análise Documental e Conferência: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação da pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I – realizar a conferência da documentação em expedientes afetos à competência da Seção, observando as disposições legais e as particularidades atinentes a cada caso; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação da pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II – orientar e prestar informações em expedientes afetos à competência da Seção ou quando solicitado; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação da pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III - auxiliar e dar apoio às demais Seções da Divisão em assuntos correlatos às atribuições da Seção; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Redação da pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

IV - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Redação da pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

Art. 144. A Divisão de Concursos para o Provedimento de Funções Delegadas compete: (Incluído pelo [D.J. 098/05](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 020/10](#), Redação dada pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

a) através da Seção de Controle de Funções Delegadas vagas: (Incluído pelo [D.J. 098/05](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I - organizar e manter atualizada a lista geral de vacâncias das funções delegadas, com base nos dados extraídos do Sistema de Controle de

Comarcas - SISCOM; (Incluído pelo [D.J. 098/05](#), Redação dada pelo [D.J. 020/10](#), Redação dada pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II - elaborar planilhas contendo todas as informações relativas às vacâncias; (Incluído pelo [D.J. 098/05](#), Redação dada pelo [D.J. 020/10](#), Redação dada pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III - manter registros acerca das pendências administrativas e/ou judiciais das serventias vagas; (Incluído pelo [D.J. 098/05](#), Redação dada pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

b) através da Seção de Estudos, Normas e Editais: (Incluído pelo [D.J. 098/05](#), Redação dada pelo [D.J. 020/10](#), Redação dada pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I - confeccionar editais, sob orientação da comissão examinadora; (Incluído pelo [D.J. 098/05](#), Redação dada pelo [D.J. 020/10](#), Redação dada pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II - realizar, quando solicitado, cotações de valores visando à contratação de empresa ou instituição executora; (Incluído pelo [D.J. 098/05](#), Redação dada pelo [D.J. 020/10](#), Redação dada pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III - no que couber, dar assessoramento à comissão examinadora; (Incluído pelo [D.J. 098/05](#), Redação dada pelo [D.J. 020/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

c) através da Seção de Controle de Concursos, Informações e Certidões: (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I - manter o controle dos concursos em trâmite nas comarcas; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II - manter o controle dos concursos frustrados para inserção em novo concurso, conforme a modalidade; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III - expedir certidões relativos a documentos sob sua guarda; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

IV - prestar informações e dar atendimento às consultas sobre documentos e processos mantidos sob sua guarda: (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

d) através da Seção de Publicações, Expedição e Arquivo: (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I - publicar, em todos os veículos definidos pela comissão examinadora, editais e demais atos relativos a concursos;

II - confeccionar ofícios e expedi-los; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III - divulgar no portal do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, quando determinado, a lista geral de vacâncias; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III - providenciar a rotina administrativa da Divisão, solicitando material e efetuando o controle de frequência; e (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

V. organizar e manter o arquivo de documentos e processos relativos a concursos. (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

Art. 145. À Divisão de Autuação e Registro da Corregedoria Geral da Justiça compete: (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I - dirigir, fiscalizar e orientar a execução dos trabalhos que lhe são afetos e de suas respectivas seções; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

a) através da Seção de Triagem de Expedientes e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I - fazer a triagem e a distribuição dos expedientes; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II - verificar a qual Divisão pertencem os processos a serem autuados; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III - pesquisar qual a Matéria, Assunto, Comarca, Vara, Distrito, Cartório, Órgão Julgador, Tipo de parte, Vínculo do expediente que será

atuado e Verificação de expedientes duplicados; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

b) através da Seção de Autuação e Distribuição e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I - autuar e distribuir os processos; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II - autuar processos que serão encaminhados à Divisão de Informações; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Redação da pelo [D.J. 544/17](#))

III - autuar processos que serão encaminhados à Divisão de Cadastro e Controle de Atos Normativos; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Redação da pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

IV - autuar processos que serão encaminhados à Divisão de Movimentação e Acompanhamento Processual; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Redação da pelo [D.J. 544/17](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

V - autuar processos que serão encaminhados à Divisão de Concursos; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

c) através da Seção de Alteração de Autuação e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I - alterar e atualizar as autuações quando da inserção do nome de advogado, substabelecimento ou redistribuição; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))

II - proceder a montagem, capeamento e numeração dos autos; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III - verificar e conferir a matéria, o assunto, as partes e os recursos dos processos atuados. (Incluído pelo [D.J. 187/06](#) Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

IV - fornecer informações para as partes, juízes, Corregedor-Geral e outras Divisões acerca da movimentação e localização dos expedientes que tramitarem na Corregedoria-Geral da Justiça; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

V - imprimir extratos dos processos. (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

d) através da Seção de Recepção e Expedição e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I - receber e expedir os expedientes; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II - receber expedientes e encaminhá-los à Seção de Triagem; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III - elaborar as guias de envio dos processos. (Incluído pelo [D.J. 187/06](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

Art. 145-A. À Divisão de Sistemas Externos compete: (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

a) através da Seção Administrativa: (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I - cumprir as determinações do Corregedor-Geral da Justiça, Corregedor da Justiça, Juízes Auxiliares, Diretor do Departamento e Chefe da Divisão; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II - elaborar ofícios, ofícios-circulares, certidões e planilhas; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III - prestar as informações que forem solicitadas, acerca dos expedientes de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

IV - movimentar os processos no Sistema próprio da Corregedoria-Geral da Justiça, para controle de prazo; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

V - controlar a movimentação dos expedientes e processos da Divisão, inclusive aqueles que se encontram em diligência, efetuando as devidas anotações e juntadas de documentos; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VI - solicitar material e elaborar boletim de frequência; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VII - organizar e manter o arquivo de documentos expedidos relativos à Divisão; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VIII - exercer outras atribuições inerentes as atividades da seção. (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

b) através da Seção de Expedição e Recebimento de Documentos Digitais: (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I - receber as informações, determinações e informações encaminhadas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) por meio eletrônico, notadamente pelo e-CNJ (Processo Eletrônico) e pelo Malote Digital; (Incluído pelo [D.J. 564/1](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II - consultar nos sistemas disponíveis sobre eventual existência de expediente correlato em trâmite no Departamento; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III - manter controle de prazos para cumprimento das determinações constantes nos expedientes de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

IV - pesquisar em quais expedientes devem ser realizadas as juntadas separando-os em autos de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

V - certificar nos expedientes acerca do envio de documento ao Órgão de Controle Externo; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VI - exercer outras atribuições inerentes às atividades da seção. (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

c) Através da Seção de Cadastramento de Usuários junto aos Sistemas disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ): (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))

I - cadastrar os usuários, de acordo com a atividade exercida; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II - manter atualizado nos sistemas os usuários de 1º Grau de Jurisdição; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III - gerar novas senhas para usuários já cadastrados, quando necessário; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

IV - manter controle rigoroso dos expedientes de responsabilidade da Seção; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

V - exercer outras atribuições inerentes as atividades da seção. (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))

d) através da Seção de Acompanhamento e Cadastramento das Informações nos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça: (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I - gerar relatórios, quando disponíveis nos sistemas do CNJ, apontando as unidades judiciais ou extrajudiciais do Estado que cadastraram as informações; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II - gerar relatórios, quando disponíveis nos cadastros do CNJ, apontando as unidades judiciais ou extrajudiciais do Estado que não cadastraram as informações; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III - pesquisar em quais expedientes devem ser realizadas as juntadas separando-os em autos de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

IV - exercer outras atribuições inerentes as atividades da seção. (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

e) através da Seção de Comunicação Eletrônica para as Unidades do Foro Judicial e do Foro Extrajudicial do Estado do Paraná: (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I - encaminhar, pelo sistema "Mensageiro", os documentos digitais para as unidades do foro judicial e do foro extrajudicial, quando assim determinado; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II - elaborar lista de usuários com pendências e manter controle das publicações dos atos no portal do Tribunal de Justiça e no e-DJ, quando assim determinado; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III - exercer outras atribuições inerentes as atividades da seção.
(Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

f) através da Seção de Atendimento: (Incluído pelo [D.J. 564/10](#),
Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I - atender os serventuários; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo
[D.J. 642/18](#))

II - prestar informações e orientar os magistrados e serventuários sobre
os sistemas do CNJ, bem como sobre outros assuntos relacionados com a
Divisão; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III - exercer outras atribuições de sua competência. (Incluído pelo [D.J.](#)
[564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

g) através da Seção de Digitalização de Documentos: (Incluído pelo
[D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I - digitalizar os documentos para instrução dos expedientes em trâmite
na Divisão e referentes ao Conselho Nacional de Justiça; (Incluído pelo [D.J.](#)
[564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II - proceder o envio e juntada dos documentos digitais no sistema de
movimentação processual do CNJ (e-CNJ), certificando e juntando o recibo nos
autos físicos; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III - exercer outras atribuições inerentes às atividades da Seção.
(Incluído pelo [D.J. 564/10](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

Art. 145-B. À Divisão de Gestão do Processo de Estatização
compete: (Incluído pelo [DJ 642/18](#), Alterada pelo [DJ 621/2019](#))

a) Por meio da Seção de Monitoramento e Gestão das Informações: (Alterado
pelo [DJ 216/2020](#))

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 providos;

III - monitorar permanentemente e gerenciar os riscos de interrupção dos serviços em razão da vacância;

IV - identificar e a descrever de forma pormenorizada e atualizada a estrutura e o funcionamento da serventia ou ofício não estatizado;

V - definir, antes da vacância, ainda que de forma provisória, a modalidade recomendada de serventia, identificando e descrevendo as secretarias que poderão incorporar ou acumular;

VI - quantificar os recursos materiais, humanos e tecnológicos que serão necessários para assegurar o regular funcionamento da serventia estatizada;

VII - alertar os Departamentos do Tribunal de Justiça sobre as estatizações, bem como sua iminência;

VIII - 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;

IX - prestar informações aos interessados;

X - requisitar informações, certidões, diligências ou quaisquer outros esclarecimentos a setores do Tribunal de Justiça;

XI - executar outras tarefas correlatas.

b) Por meio da Seção de Adequação e Execução dos Atos de Estatização:

I - executar os atos tendentes a alcançar ideal de conformidade da serventia ou ofício aos sistemas e diretrizes estabelecidos pelo Tribunal de Justiça;

II - levantar e acompanhar todos os sistemas judiciais privados utilizados pelos serventuários da justiça, verificando sua compatibilidade com os sistemas do Tribunal de Justiça;

III - dar suporte na implantação dos sistemas desenvolvidos pelo Tribunal de Justiça nas serventias judiciais não estatizadas;

IV - instaurar e impulsionar os procedimentos administrativos de regularização das serventias ou ofícios judiciais vacantes;

V - apoiar os trabalhos de comunicação do processo de execução da estatização das serventias judiciais, tanto em âmbito interno quanto em âmbito externo ao Tribunal de Justiça;

VI - comunicar e providenciar a inserção de alteração de dados das serventias junto ao sistema de arrecadação de custas e receitas destinadas ao Fundo da Justiça;

VII - requisitar informações, certidões, diligências ou quaisquer outros esclarecimentos a setores do Tribunal de Justiça;

VIII - dar suporte à execução dos atos do processo de estatização, organizando as tarefas relacionadas;

IX - dar suporte à execução dos atos de instalação das secretarias do Foro Judicial, organizando as tarefas relacionadas;

X - executar outras tarefas correlatas.

Art. 145-C. Ao Núcleo de Estatística e Monitoramento da Corregedoria (NEMOC) compete: (Incluído pelo [D.J. 1136/13](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I - coletar e compilar dados estatísticos das escrivânicas / secretarias e magistrados; (Incluído pelo [D.J. 1136/13](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II - aferir a produtividade das escrivânicas / secretarias e magistrados; (Incluído pelo [D.J. 1136/13](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

III - instaurar procedimentos de monitoramento das escrivânicas / secretarias e magistrados; (Incluído pelo [D.J. 1136/13](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

IV - executar outras tarefas correlatas por determinação do Corregedor-Geral da Justiça. (Incluído pelo [D.J. 1136/13](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

Parágrafo único. A atividade de suporte administrativo ao Núcleo de Estatística e Monitoramento da Corregedoria (NEMOC) será exercida pelas divisões do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça. (Incluído pelo [D.J. 1136/13](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

Art. 145-D. Ao Núcleo de Monitoramento de Perfis de Demandas - NUMOPEDE compete: (Incluído pelo [D.J. 216/18](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I - monitorar demandas dos serviços judiciários; (Incluído pelo [D.J. 216/18](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II - identificar demandas fraudulentas ou predatórias, por ação instaurada de ofício ou por recebimento de notícias; (Incluído pelo [D.J. 216/18](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

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; (Incluído pelo [D.J. 216/18](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

IV - propor ao Corregedor-Geral da Justiça a realização de diligências e comunicação de fatos que exijam investigação às autoridades competentes; (Incluído pelo [D.J. 216/18](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

V - sugerir ao Corregedor-Geral da Justiça o estabelecimento de cooperação técnica, científica e operacional: (Incluído pelo [D.J. 216/18](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

a) com outros órgãos do Poder Judiciário; (Incluído pelo [D.J. 216/18](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

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; (Incluído pelo [D.J. 216/18](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VI - apurar as boas práticas relacionadas à sua competência; (Incluído pelo [D.J. 216/18](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

VII - realizar outras atividades correlatas atribuídas pelo Corregedor-Geral da Justiça". (Incluído pelo [D.J. 216/18](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

DO GABINETE DO CORREGEDOR

Art. 146. O Gabinete do Corregedor é constituído de: (Incluído pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 187/06](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I - Chefia de Gabinete: (Incluído pelo [D.J. 100/05](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

a) Oficial de Gabinete; (Incluído pelo [D.J. 100/05](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

b) Auxiliar de Gabinete. (Incluído pelo [D.J. 100/05](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

II - Assessor Jurídico Administrativo. (Incluído pelo [D.J. 100/05](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

Art. 147. À Chefia do Gabinete do Corregedor compete: (Incluído pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 187/06](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I - supervisionar todas as atividades do Gabinete do Corregedor, procedendo o estudo e triagem, para posterior distribuição aos setores competentes, dos expedientes e processos encaminhados à consideração do Corregedor, além de outras atribuições que lhe forem determinadas pelo mesmo; (Incluído pelo [D.J. 100/05](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

Art. 148. Ao Oficial de Gabinete Corregedor compete: (Incluído pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 187/06](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I - colaborar no atendimento às partes que compareçam ao Gabinete e desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

Art. 149. Ao Auxiliar de Gabinete do Corregedor compete: (Incluído pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 187/06](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I - auxiliar nos serviços do Gabinete e exercer outras atividades que lhe forem determinadas. (Incluído pelo [D.J. 100/05](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

Art. 150. Ao Assessor Jurídico Administrativo do Corregedor compete: (Incluído pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 187/06](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

I - prestar assessoramento direto ao Corregedor na área que lhe é específica, além de outras atribuições que lhe forem determinadas. (Incluído pelo [D.J. 100/05](#), Alterado pelo [D.J. 642/18](#))

DOS GABINETES DOS DESEMBARGADORES

Art. 151. O Gabinete de Desembargador, é constituído de: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 098/05](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 187/06](#))

- I – Secretário de Desembargador;
- II - Assessor Jurídico de Gabinete de Desembargador;
- III - Auxiliar de Gabinete de Desembargador.

Art. 152. Ao Secretário de Desembargador compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 098/05](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 187/06](#))

I - receber e expedir a correspondência pessoal do Desembargador e do Gabinete;

II - controlar o recebimento e a saída dos processos, petições e outros expedientes;

III - organizar o fichário de jurisprudência, bem como a compilação dos acórdãos em livros próprios;

IV - representar o Desembargador em solenidade, quando designado;

V - exercer outras atividades determinadas pelo Desembargador.

Art. 153. Ao Assessor Jurídico de Gabinete de Desembargador compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 098/05](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 187/06](#))

I - assessorar o Desembargador no que pertine a compilação de dados para a elaboração de relatórios e minutas de acórdãos;

II - controlar o trâmite dos processos no âmbito do Gabinete;

III - fazer pesquisas e coleta de jurisprudência, quando solicitado pelo Desembargador;

IV - dar atendimento aos advogados, partes e demais interessados, sempre que se fizer necessário;

V - exercer outras atividades determinadas pelo Desembargador.

Art. 154. Ao Auxiliar de Gabinete de Desembargador compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 098/05](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 187/06](#))

I - proceder as tarefas de datilografia e digitação nos processos em trâmite no Gabinete;

II - auxiliar o Assessor e Secretário de Desembargador no atendimento de partes e nos demais serviços do Gabinete;

III - exercer outras atividades determinadas pelo Desembargador.

DISPOSIÇÕES FINAIS E GERAIS

Art. 155. O Diretor Geral, e o Vice-Diretor Geral da Secretaria do Tribunal da Justiça, os Diretores e Departamentos e o Supervisor da Assessoria de Planejamento reunir-se-ão mensalmente, sob a presidência do primeiro, para avaliação, análise e definição de serviços, com vistas à realização de proposições ao Presidente. (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado

pelo [D.J. 098/05](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#). Renumerado pelo [D.J. 187/06](#))

Art. 156. Além do Diretor do Departamento, os funcionários ocupantes de cargos de chefia assinarão os termos administrativos e processuais pertinentes aos expedientes e processos em trâmite no Tribunal. (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 098/05](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 187/06](#))

Art. 157. No início de cada ano, o Departamento Administrativo fará publicar lista de antiguidade dos funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça. (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 098/05](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 187/06](#))

Art. 158. Enquanto o Presidente não se retirar das dependências do Palácio da Justiça, os servidores de seu gabinete deverão permanecer no mesmo. (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#),

Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 098/05](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 187/06](#))

Art.159.—(Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 68/99](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 098/05](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 187/06](#)) **(19)** (Revogação tácita pela [Resolução 15/10](#))

§ 1º—(Incluído pelo [D.J. 68/99](#); Revogação tácita pela [Resolução 15/10](#))

§ 2º—(Incluído pelo [D.J. 68/99](#); Revogação tácita pela [Resolução 15/10](#))

Art. 160. Não será permitido o acesso de servidores ou de outras pessoas nas dependências do Palácio da Justiça, após o expediente normal, com exceção daquelas autorizadas pelo Presidente ou pelo Diretor Geral. (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 098/05](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 187/06](#))

Art.161. O Secretários nas sessões de julgamento, usarão beca, e os agentes de conservação e copeiros, uniformes próprios. (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado

pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 098/05](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 187/06](#))

Art. 162. Aos servidores que utilizarem veículos de transportes e serviços do Tribunal de Justiça como instrumento de trabalho para o exercício de suas atribuições e funções, caberão os deveres estabelecidos na Lei Estadual nº 6174/70 e, no que couber, os previstos na Instrução Normativa nº 02/2001 e neste regulamento. (Incluído pelo [D.J. 164/01](#), Renumerado pelo [D.J. 098/05](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#) Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 187/06](#))

Art.163. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal de Justiça. (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 164/01](#), Renumerado pelo [D.J. 098/05](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 187/06](#))

Art.164. Ficam revogadas as disposições em contrário. (Incluído pelo [D.J. 797/95](#). Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 164/01](#), Renumerado pelo [D.J. 098/05](#), Renumerado

pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 187/06](#))

LEGISLAÇÃO CORRELATA

(Atos previstos no Regulamento do Tribunal de Justiça, sem referência a este na edição das normas)

- (1) [Decreto Judiciário nº 165/2001](#) Diretor do Departamento Econômico e Financeiro – Delegação (Revogado pelo [D.J. 160/17](#))
- (2) [Decreto Judiciário nº 172/2005](#) Secretário - Atribuições – Competência
- (3) [Decreto Judiciário nº 97/2007](#) Diretor do Departamento Econômico e Financeiro – Atribuição – Competência
- (4) [Decreto Judiciário nº 98/2007](#) Subsecretário – Diretores - Delegação - Competência
- (5) [Decreto Judiciário nº 104/2007](#) Diretor do Departamento Administrativo - Delegação – Competência
- (6) [Decreto Judiciário nº 215/2007](#) Departamento Judiciários – Competência - Livros de Acórdãos
- (7) [Decreto Judiciário nº 242/2007](#) Diretor do Departamento Econômico e Financeiro – Delegação
- (8) [Decreto Judiciário nº 259/2007](#) Subsecretário - Delegação - Competência
- (9) [Decreto Judiciário nº 307/2007](#) Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura - Delegação - Competência
- (10) [Decreto Judiciário nº 399/2007](#) Diretor do Departamento Judiciário - Chefes das Divisões de Processo - Delegação - Competência

- (11) [Decreto Judiciário nº 1047/2009](#) Núcleo de Controle Interno –
Estrutura e Competência.
- (12) [Decreto Judiciário nº 558/2010](#) Chefias de Serviço -
Transformação
- (13) [Decreto Judiciário nº 607/2010](#) Chefias de Serviço -
Transformação
- (14) [Decreto Judiciário nº 753/2011](#) Competência e Atribuição –
Servidores - Quadro de Pessoal
- (15) [Decreto Judiciário nº 1547/2012](#) Supervisor - FUNJUS -
Delegação
- (16) [Decreto Judiciário nº 2339/2013](#) Imposto de Renda - Declaração
de Bens - Servidor Público
- (17) [Decreto Judiciário nº 847/2013](#) Analista Judiciário - Técnico
Judiciário – Competência e Atribuição
- (18) [Decreto Judiciário nº 243/2014](#) ~~Supervisor – FUNJUS –~~
Delegação ((Revogado pelo [D.J. 160/17](#)))
- (19) [Resolução nº 15/2010](#) Horário de Expediente
- (20) [Resolução nº 136/2015](#) Cria o Núcleo de Repercussão
Geral e Recursos Repetitivos (NURER) – (Alterado pela [Resolução nº
175/2016](#))
- (21) [Resolução nº 175/2016](#) Converte o Núcleo de
Repercussão Geral e Recursos Repetitivos (NURER) em Núcleo de
Gerenciamento de Precedentes (NUGEP)
- (22) [Decreto Judiciário nº 160/2017](#) Art. 3º - Integram o Departamento
Econômico e Financeiro - FUNREJUS E FUNJUS
- (23) [Decreto Judiciário nº 161/2017](#) Secretário e aos Diretores dos
Departamentos da Secretaria – Competência
- (24) [Decreto Judiciário nº 266/17](#) ESEJE – Cria função Diretor
Geral e Conselho Técnico
- (25) [Decreto Judiciário nº 17/2022](#) – Altera redação dos Art. 56 e 63
(Composição do Departamento Econômico Financeiro)



TJPR

TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DO PARANÁ

Divisão de Suporte e Acompanhamento Normativo
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL