

---

---

## Secretaria-Geral Judiciária

---

---

---

---

### Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial

---

---

id: 5407174

#### RESOLUÇÃO OE nº 04/2023

Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

O **ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, no exercício das funções legais e regimentais, tendo em vista o decidido na Sessão de 06 de fevereiro de 2023, (Processo SEI nº 2023-06013160);

**CONSIDERANDO** que o desenvolvimento e a expansão das atividades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro pressupõem a atualização contínua de sua estrutura Organizacional, de modo a cumprir os princípios da eficiência e da autonomia a que aludem os artigos 37, caput, e 99, caput, da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 19/1198;

**CONSIDERANDO** a necessidade de readequação nas unidades administrativas do Tribunal de Justiça, com o propósito de promover o aprimoramento dos processos de trabalho.

**CONSIDERANDO** que o art. 4º da Lei estadual nº 9.748, de 29 de junho de 2022, autoriza a extinção e transformação de cargos e funções do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro mediante resolução deste Órgão Especial, desde que não implique em criação de despesa com pessoal;

**CONSIDERANDO** que tais alterações não implicam aumento de despesas;

**RESOLVE:**

Art. 1º. Aprovar a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, sem aumento de despesa, com as atribuições de cada unidade organizacional definidas no Anexo XLVIII, em correspondência aos organogramas estabelecidos nos Anexos I a XX e aos Quadros de Cargos e Funções de confiança estabelecido nos Anexos XXI a XLVI desta Resolução.

Art. 2º. Estabelecer as atribuições dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, consoante o disposto no Anexo XLVII desta Resolução.

Art. 3º As transformações dos cargos e funções de confiança promovidas por esta Resolução serão formalizadas com a expedição dos correspondentes atos administrativos.

Art. 4º. Ficam extintos, por transformação, 27 (vinte e sete) cargos de provimento efetivo de Analista Judiciário, sem especialidade, do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, para o atendimento ao disposto nos arts. 1º e 2º desta Resolução.

Art. 5º. Esta Resolução entra em vigor em 03 de fevereiro de 2023, revogada a Resolução nº 03, de 08 de fevereiro de 2021, deste Órgão Especial.

Rio de Janeiro, 06 de fevereiro de 2023.

Desembargador **RICARDO RODRIGUES CARDOZO**

**Presidente**

ANEXO IX – ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS



## CAPÍTULO VII DA OUVIDORIA-GERAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**Art. 236.** A Ouvidoria-Geral do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro tem por missão ser um canal de comunicação eficiente entre a sociedade e o Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

Parágrafo único. O Ouvidor-Geral do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro será designado pelo Presidente do Tribunal de Justiça, entre os magistrados em atividade.

**Art. 237.** Cabe ao Serviço de Apoio à Ouvidoria:

- a) receber consultas, diligenciar junto aos setores administrativos competentes e prestar informações e esclarecimentos sobre os atos praticados no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- b) receber informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios sobre as atividades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e encaminhar tais manifestações aos setores administrativos competentes, colaborando na busca de soluções adequadas e mantendo o interessado sempre informado sobre as providências adotadas;
- c) interpretar demandas de forma sistêmica, buscando inferir oportunidades de melhoria dos serviços prestados, e sugerir aos demais órgãos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro a adoção de medidas administrativas tendentes à melhoria e ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;
- d) apresentar e dar publicidade aos dados estatísticos acerca das manifestações recebidas e providências adotadas, transmitindo ao cidadão e à população em geral os resultados das medidas adotadas, garantindo transparência às ações correcionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e o fortalecimento de sua imagem institucional;
- e) encaminhar ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro relatório mensal das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria.

**Art. 238.** Cabe ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC):

- a) assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos ditames da Lei 12.527/11;
- b) monitorar a implementação do disposto na Lei de Acesso à Informação, de forma eficiente;
- c) recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento da Lei 12.527/11.

## CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA DA COMISSÃO JUDICIÁRIA DE ARTICULAÇÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS

**Art. 239.** Cabe à Secretaria da Comissão Judiciária de Articulação dos Juizados Especiais:

- a) prestar apoio administrativo, técnico e operacional à COJES, promovendo o cumprimento das deliberações oriundas das reuniões do colegiado;
- b) emitir pareceres técnicos em processos judiciais e administrativos;
- c) apoiar o colegiado no julgamento do incidente de uniformização de Jurisprudência dos Juizados Especiais.

## CAPÍTULO IX DO NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS

**Art. 240.** São unidades do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos:

- I - Gabinete;
- II - Escola de Mediação do Estado do Rio de Janeiro;
- III - Serviço de Apoio e Monitoramento às unidades coordenadas pelo NUPEMEC;
- IV - Serviço de Cadastro de Conciliadores e Mediadores Judiciais;
- V - Serviço de Capacitação e Qualificação de Conciliadores e Mediadores Judiciais;
- VI - Serviço de Apoio à Justiça Restaurativa.

**Art. 241.** Cabe ao Gabinete do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos:

- a) assessorar o Presidente do Núcleo na definição de políticas, estratégias, objetivos e metas de gestão;
- b) assessorar o Presidente do Núcleo no planejamento da instalação de novas unidades coordenadas, com base na avaliação estatística da demanda de cada juízo e disponibilidade orçamentária para adoção da melhor estratégia para alocação de recursos humanos, materiais e financeiros;
- c) assessorar as Coordenadorias Especializadas de Métodos Autocompositivos;
- d) encaminhar para aprovação do Presidente do NUPEMEC, minutas de avisos, portarias, recomendações e atos normativos, na esfera de sua atribuição;
- e) exercer supervisão, acompanhamento e controle sobre as atividades executadas pelas unidades do Núcleo;
- f) elaborar pareceres e despachos, prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos ao Núcleo;
- g) elaborar o planejamento estratégico de ações e projetos, atualizar e divulgar os relatórios gerenciais, contemplando as ações previstas;
- h) analisar estatísticas mensais expedidas pelas unidades;
- i) coordenar e revisar a realização de estudos, pesquisas e elaboração de pareceres sobre temas pertinentes ao desenvolvimento da política pública de tratamento adequado dos conflitos de interesses;
- j) coordenar, implementar e monitorar o desenvolvimento de ações, programas, campanhas e eventos voltados à política pública de tratamento adequado dos conflitos de interesses;
- k) gerenciar e coordenar os procedimentos relacionados à celebração de Acordos de Cooperação Técnica;
- l) coordenar iniciativas de solução consensual de conflitos judiciais e extrajudiciais relativas a demandas repetitivas ou de massa;
- m) propor e realizar estudos e pesquisas sobre a utilização dos métodos adequados de solução de conflitos no Tribunal de Justiça;
- n) registrar e controlar a frequência, escala de férias e licenças dos servidores, terceirizados, estagiários e colaboradores;
- o) solicitar e controlar materiais permanentes e de consumo.

**Art. 242.** O Serviço de Apoio e Monitoramento às unidades coordenadas pelo NUPMEC, do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos, tem as seguintes atribuições:

- a) auxiliar na criação e normatização dos CEJUSC's, Casas da Família e PASCE's;
- b) acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas nos CEJUSC's e demais unidades coordenadas e órgãos de execução das atividades de autocomposição;
- c) prestar apoio aos Juízes Coordenadores das unidades coordenadas;
- d) realizar visitas periódicas às unidades coordenadas para acompanhamento e avaliação dos serviços prestados;
- e) auxiliar na criação, coleta e manutenção dos dados estatísticos que versem sobre a conciliação e a mediação, procedendo-se à publicação anual de referidos dados, com a indicação do número de acordos obtidos pelos respectivos conciliadores ou mediadores;
- f) organizar as Agendas Concentradas e pautas específicas do NUPMEC e dos CEJUSC's relativas a demandas repetitivas ou de massa;
- g) providenciar a organização de equipes de conciliadores e mediadores judiciais itinerantes para atender às demandas das unidades coordenadas, quando necessário;
- h) auxiliar na elaboração de pesquisas de satisfação e/ou opinião dos serviços oferecidos pelas unidades coordenadas;
- i) elaborar rotinas administrativas para realização de agendas concentradas e outras iniciativas com o objetivo de reduzir o número de processos judiciais, com especial atenção para os relativos a litígios multitudinários que comportam solução semelhante;
- j) realizar visitas aos Centros Comunitários conveniados ao Tribunal de Justiça para acompanhamento e avaliação dos serviços prestados;
- k) executar diligências no âmbito de sua competência para avaliar a correta instalação e o bom funcionamento das Câmaras Privadas de Conciliação e Mediação, nos processos de credenciamento e descredenciamento;
- l) receber e consolidar relatórios estatísticos referentes aos serviços prestados pelas Câmaras Privadas de Conciliação e Mediação;
- m) realizar visitas periódicas às Câmaras Privadas de Conciliação e Mediação credenciadas ao Tribunal de Justiça para acompanhamento e avaliação dos serviços prestados;
- n) receber e consolidar relatórios estatísticos e de avaliação da conciliação e da mediação realizadas pelos Serviços Extrajudiciais Notariais e de Registro.

**Art. 243.** O Serviço de Cadastro de Conciliadores e Mediadores Judiciais, do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos, tem as seguintes atribuições:

- a) proceder à instrução dos processos administrativos referente à solicitação de inscrição, supervisão e desligamento de conciliadores e mediadores judiciais, conciliadores aprendizes, mediadores comunitários vinculados aos projetos desenvolvidos pelo NUPMEC, e de conciliadores e mediadores autorizados a atuarem nos Serviços Extrajudiciais Notariais e de Registro;
- b) gerenciar o cadastro de conciliadores e mediadores judiciais;
- c) executar serviços referentes à designação, à nomeação e ao encaminhamento de conciliadores e mediadores judiciais;
- d) emitir certidão ou declaração acerca da atuação de conciliadores e mediadores judiciais;
- e) designar equipes de conciliadores e mediadores judiciais para atender às solicitações de Juízes Coordenadores de CEJUSC's e demais magistrados;
- f) providenciar a exclusão dos conciliadores e mediadores do cadastro do Tribunal de Justiça, bem como do cadastro nacional, quando ocorrer quaisquer das hipóteses previstas no artigo 173 do CPC;
- g) zelar pelo cumprimento do Código de Ética de Conciliadores e Mediadores Judiciais, constante do Anexo II da Resolução CNJ nº 125/2010 e abrir processos éticos.

**Art. 244.** O Serviço de Capacitação e Qualificação de Conciliadores e Mediadores Judiciais, do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos, tem as seguintes atribuições:

- a) propor ação de capacitação destinada aos interessados em atuar como docentes nos cursos de formação de mediadores e conciliadores judiciais;
- b) propor a ação de capacitação destinada aos interessados em atuar nas sessões de mediação e conciliação judiciais ou, se o curso for exclusivo para formação de conciliadores judiciais, somente nas sessões de conciliação;
- c) propor ação de capacitação destinada aos interessados em atuar como docentes nos cursos de formação de expositores das oficinas de divórcio e parentalidade;
- d) propor ação de capacitação destinada à formação dos profissionais que atuarão como expositores em oficinas de divórcio e parentalidade desenvolvidas para jurisdicionados;
- e) manter atualizado o Sistema de Controle de Ações de Capacitação em Mediação e Conciliação do CNJ – ConciliaJud, na forma do Regulamento das Ações de Capacitação e do Banco de Dados da Política de Tratamento Adequado de Conflitos, do Comitê Gestor da Conciliação do CNJ;
- f) propor à Escola da Magistratura - EMERJ e à Escola de Administração Judiciária - ESAJ o modelo padrão de capacitação, treinamento e atualização permanente de magistrados, servidores, conciliadores e mediadores nos métodos consensuais de solução de conflitos, bem como para atender aos convênios e projetos especiais do NUPMEC na mediação comunitária e nos Serviços Extrajudiciais Notariais e de Registro;
- g) formular propostas, coordenar e apoiar as ações de capacitação para CEJUSCs e demais unidades coordenadas;
- h) gerenciar e coordenar a etapa do estágio supervisionado obrigatório nos moldes da Resolução CNJ nº 125/2010;
- i) coordenar a supervisão contínua dos mediadores judiciais;
- j) organizar cronograma anual de capacitação de conciliadores e mediadores, e acompanhar a execução do planejamento;
- k) receber as solicitações de capacitação encaminhadas pelos Juízes Coordenadores dos CEJUSC's e demais unidades coordenadas;
- l) promover reuniões do corpo docente para discussão e elaboração de programas e metodologia de ensino;
- m) gerenciar o cadastro dos instrutores e indicá-los às capacitações;
- n) receber e processar solicitações de estudos e pesquisas sobre a política pública de tratamento dos conflitos.

**Art. 245.** O Serviço de Apoio à Justiça Restaurativa, do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos, tem as seguintes atribuições:

- a) auxiliar na criação e normatização da Justiça Restaurativa junto aos CEJUSCs e outras unidades próprias e conveniadas;
- b) promover, desenvolver e orientar as atividades, projetos e programas envolvendo a Justiça Restaurativa;
- c) prestar apoio aos Juízes coordenadores de Cejuscs que ofereçam Justiça Restaurativa;
- d) realizar visitas periódicas aos Cejuscs que ofereçam programas de Justiça Restaurativa para supervisão, acompanhamento e avaliação dos serviços prestados;

- e) receber e consolidar os dados estatísticos que versem sobre a Justiça Restaurativa desenvolvidos nas unidades próprias e conveniadas;
- f) providenciar a organização das equipes de facilitadores itinerantes sempre que solicitado por magistrados;
- g) auxiliar na elaboração de pesquisas de satisfação e/ou opinião dos serviços de Justiça Restaurativa;
- h) proceder a instrução dos processos administrativos referentes à solicitação de inscrição e desligamento de facilitadores de Justiça Restaurativa;
- i) apoiar as atividades de capacitação de facilitadores em Justiça Restaurativa.

## TÍTULO II DAS SECRETARIAS-GERAIS

### CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

**Art. 246.** São atribuições comuns às Secretarias-Gerais, aos Departamentos e às Divisões:

- a) estabelecer e implementar, para as respectivas unidades organizacionais subordinadas, os objetivos, as metas e os indicadores de desempenho que lhes sejam pertinentes;
- b) acompanhar a evolução das metas estabelecidas, cuja consolidação deve ser relatada à instância administrativa imediatamente superior a intervalos adequados à natureza de cada atividade;
- c) coordenar as unidades organizacionais imediatamente subordinadas, assegurando-lhes a disponibilidade de recursos e de informações apropriados ao cumprimento da missão dessas unidades;
- d) manter registros necessários e suficientes dos atos praticados, com o fim de assegurar a memória e a rastreabilidade dos fatos;
- e) instruir ou determinar a instrução de processos administrativos com pareceres técnicos consistentes e conclusivos, esgotando, no seu nível de competência e especialidade, a informação para as decisões aplicáveis;
- f) identificar as necessidades de atualização das matrizes de competências requeridas, bem como as competências evidenciadas, indicando as necessidades de capacitação e desenvolvimento dos servidores das respectivas unidades organizacionais sob sua responsabilidade;
- g) responder pela avaliação de desempenho das equipes das unidades organizacionais imediatamente subordinadas;
- h) determinar, informar, desenvolver, implementar e coordenar métodos de trabalho necessários, ou projetos adequados, com o fim de promover a melhoria contínua das atividades realizadas;
- i) orientar, em bases técnicas e comportamentais, as equipes das suas respectivas unidades;
- j) promover a integração entre as pessoas da sua unidade, mediante comunicação adequada ao conhecimento e à solução das demandas e oportunidades;
- k) interagir com as unidades organizacionais de outras Secretarias-Gerais, nas atividades que envolvam ações integradas ou complementares;
- l) zelar pelos bens patrimoniais disponíveis na unidade;
- m) contribuir, no seu nível de competência, na elaboração de relatórios de informações gerenciais (RIGER);
- n) contribuir, no seu nível de competência, na elaboração do documento estratégico da Secretaria, em conformidade com os objetivos globais, bem como gerenciar a implementação das estratégias estabelecidas;
- o) determinar o cumprimento das rotinas administrativas (RAD) de competência da unidade.

**Art. 247.** São atribuições comuns aos Gabinetes dos Secretários-Gerais:

- a) apoiar o Secretário-Geral no controle de sua agenda de compromissos, de viagens, de visitas e contatos com autoridades internas e externas, bem como na gestão de autos de processos e expedientes;
- b) apoiar o Secretário-Geral na formulação e implementação da gestão estratégica da unidade organizacional;
- c) elaborar a proposta orçamentária da Secretaria-Geral e gerenciar o orçamento aprovado;
- d) compilar relatórios gerenciais produzidos na Secretaria;
- e) acompanhar a formulação da gestão estratégica e operacional;
- f) consolidar e gerenciar indicadores de desempenho;
- g) realizar a gestão do ciclo de vida das rotinas administrativas (RAD);
- h) acompanhar auditorias internas de gestão;
- i) contribuir para a melhoria contínua do serviço, mediante consulta das necessidades dos usuários e propostas objetivas de evolução dos métodos de trabalho;
- j) informar à Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas as movimentações de pessoal ocorridas.

**Art. 248.** É atribuição comum aos Diretores de Divisão buscar, em tempo razoável, soluções apropriadas aos problemas informados pelos Chefes de Serviço, que estiverem além de suas competências.

**Art. 249.** São atribuições comuns aos Chefes de Serviços:

- a) buscar junto ao Diretor de sua Divisão soluções para problemas externos à sua competência;
- b) contribuir para a melhoria contínua do serviço, mediante consulta das necessidades dos usuários, propostas objetivas de evolução dos métodos de trabalho e normatização.

### CAPÍTULO II DA SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

**Art. 250.** A Secretaria-Geral Judiciária apoia e coordena as atividades jurisdicionais e administrativas do Tribunal Pleno, do Órgão Especial, do Conselho da Magistratura, das Seções de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial reunidas, incumbindo-lhe, especialmente:

- a) secretariar as sessões administrativas e judiciais do Tribunal Pleno, do Órgão Especial, do Conselho da Magistratura e das Seções de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial reunidas, cabendo delegação aos departamentos subordinados;
- b) coordenar a organização das sessões, a elaboração de pautas judiciais, administrativas e as comunicações necessárias;
- c) assinar, de ordem do Presidente ou do Relator, ofícios, mandados, comunicações de rotina ou referentes a atos dos processos;
- d) cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações emanadas do Presidente do Tribunal de Justiça ou dos Desembargadores Relatores;