

Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial

id: 5814798

RESOLUÇÃO OE nº 08/2023

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 15 de maio de 2023, (Processo SEI nº 2023-06034120);

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 19/1998;

CONSIDERANDO a edição da Lei Estadual nº 9.983, de 28 de março de 2023, que criou os cargos de provimento em comissão de Direção e Assessoramento Superior DAS-9, de Chefe de Gabinete de Desembargador, e DAS-10 e DAS-11, para a área de Tecnologia da Informação;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustes na estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas das unidades Administrativas e Judiciárias, especialmente da Escola da Magistratura (EMERJ), do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Soluções de Conflitos (NUPEMEC) e da Vara de Execuções Penais (VEP);

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. Ficam acrescidos os Anexos III-A, XX-A, XXII-A e XLV-A, e alterados os Anexos II, VII, IX, X, XII, XIV, XV, XIX, XXI, XXIII, XXVII, XXVIII, XXX, XXXI, XXXIII, XXXIV-A, XXXIV-B, XXXVI-A, XXXIX, XL, XLI e XLII da Resolução nº 04/2023, deste Órgão Especial, sem aumento de despesa, na forma estabelecida no Anexo I desta Resolução.

Art. 2º. Fica alterado o Anexo XLVII da Resolução nº 04/2023 deste Órgão Especial, consolidando as alterações promovidas pela Lei Estadual 9.983, de 28 de março de 2023, nas simbologias, nomenclaturas e atribuições dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, na forma do Anexo II desta Resolução.

Art. 3º. Fica alterado o Anexo XLVIII da Resolução nº 04/2023 deste Órgão Especial, dando nova redação aos artigos 13, 15, 20, 42, 186, 187, 189, 199, 201, 202, 204 a 208, 211, 213, 218, 220 a 231, 233, 234, 240, 250, 251, 255, 259 a 263, 270, 271, 273, 274, 277, 278, 286, 287, 289 a 291, 294, 308 a 312, 314, 317 a 323, 328 a 339, 344, 349 a 351, 475, 479, 480, 490, 516, 637, 641 e 654 revogando os artigos 188, 190 a 197, 203, 210, 214 a 217, 232, 324 a 327 e 659, e acrescentando aos artigos 43-A, 81-A a 81-I, 200-A a 200-F, 213-A, 213-B, 218-A, 219-A, 220-A, 234-A, 234-B, 235-A, 318-A a 318-C, 320-A, 652-A, 656-A e 666 a 682, na forma do Anexo III desta Resolução.

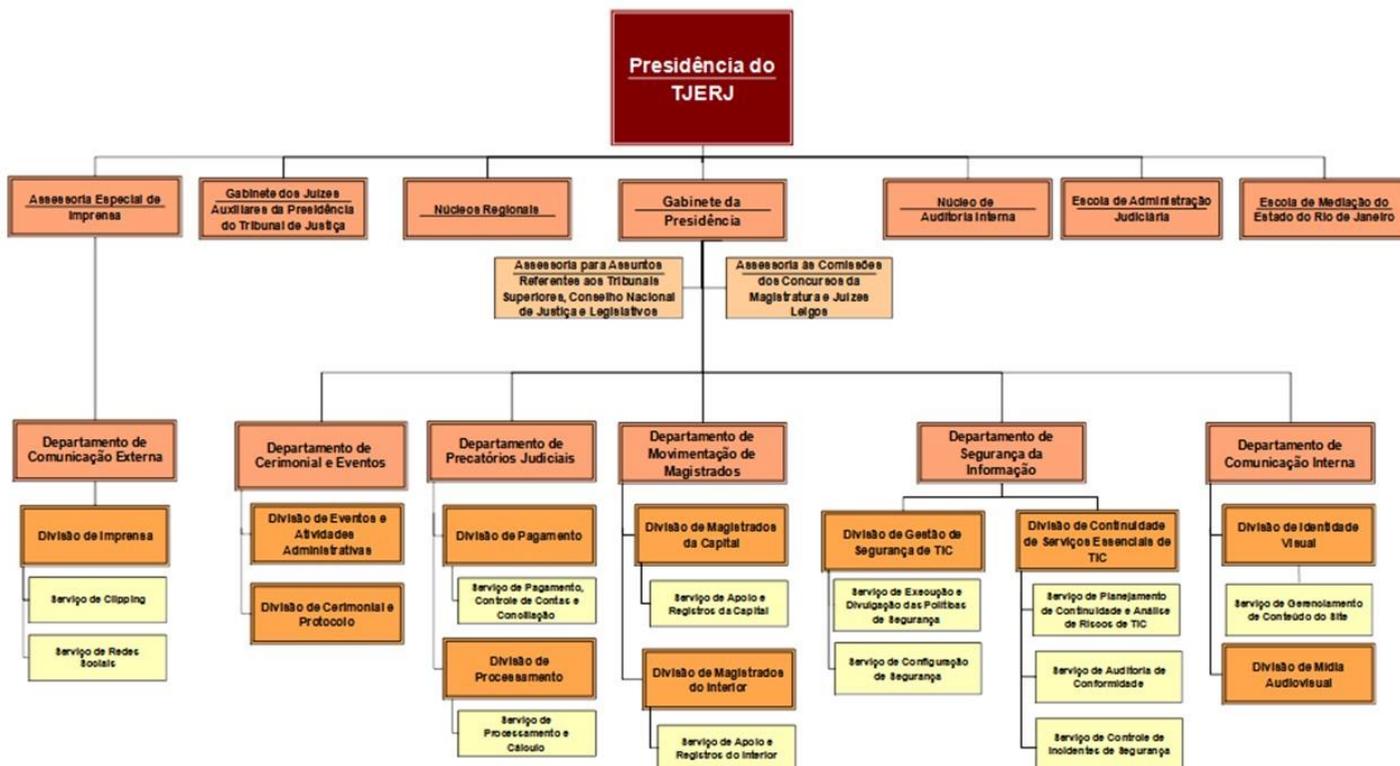
Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 15 de maio de 2023.

Desembargador **RICARDO RODRIGUES CARDOZO**
Presidente

Anexo I

ANEXO II – PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

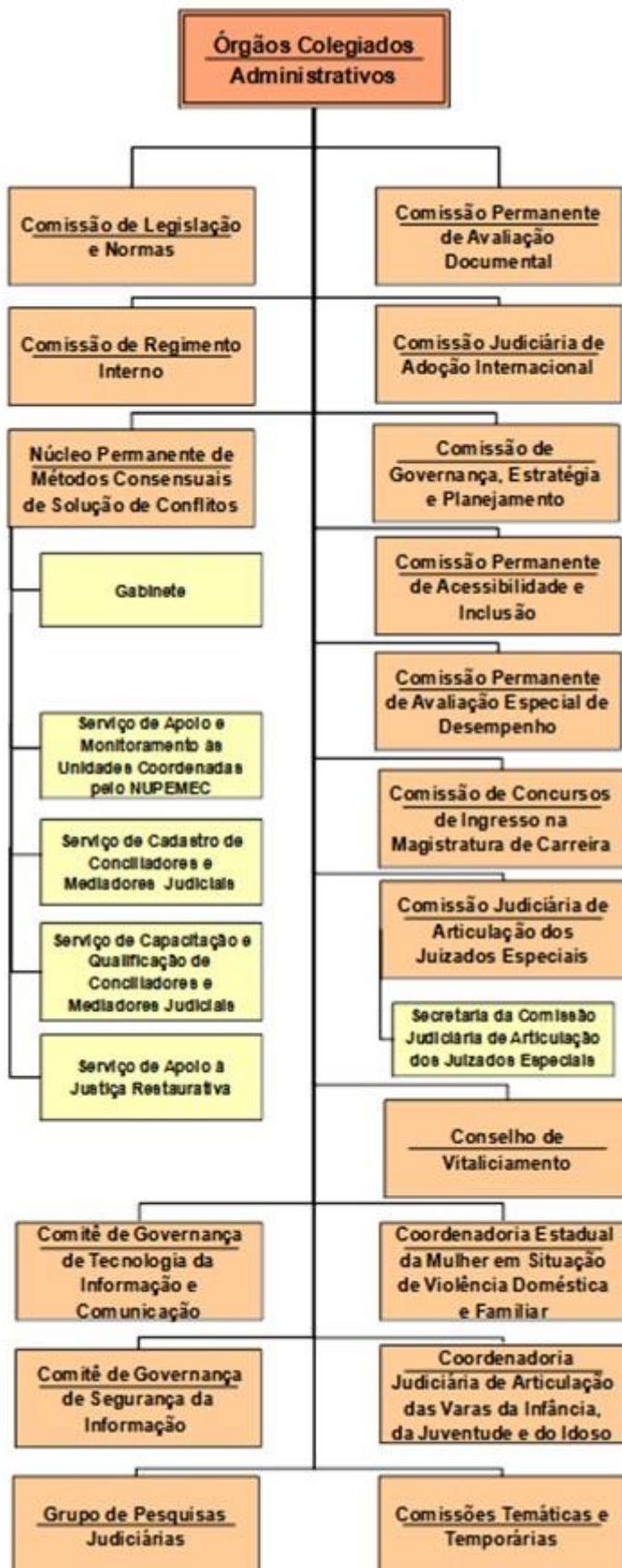


ANEXO III – A – ESCOLA DE MEDIAÇÃO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



id: 5814800

ANEXO IX – ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS



ANEXO XXI – PRESIDÊNCIA

PRESIDÊNCIA	SÍMBOLO											TOTAL
	CG	DG	DAS-9	DAS-8	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	CAI-2	
PRESIDÊNCIA				6	9	24	1			41	1	82
GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA					7	7						14
ASSESSORIA ESPECIAL DE IMPRENSA		1										1
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO EXTERNA				1								1
DIVISÃO DE IMPRENSA					1							1
SERVIÇO DE CLIPPING							1					1
SERVIÇO DE REDES SOCIAIS							1					1
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1			1	1	1	1					5
ASSESSORIA PARA ASSUNTOS REFERENTES AOS TRIBUNAIS SUPERIORES, CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA E LEGISLATIVOS				1	1							2
ASSESSORIA ÀS COMISSÕES DOS CONCURSOS DA MAGISTRATURA E JUÍZES LEIGOS						1						1
DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL E EVENTOS				1								1
DIVISÃO DE EVENTOS E ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS					1	1				1		3
DIVISÃO DE CERIMONIAL E PROTOCOLO					1	1				1		3
DEPARTAMENTO DE PRECATÓRIOS JUDICIAIS				1								1
DIVISÃO DE PAGAMENTO					1					1		2
SERVIÇO DE PAGAMENTO, CONTROLE DE CONTAS E CONCILIAÇÃO							1					1
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO					1					1		2
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO E CÁLCULO							1					1
DEPARTAMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS				1						4		5
DIVISÃO DE MAGISTRADOS DA CAPITAL					1							1
SERVIÇO DE APOIO E REGISTROS DA CAPITAL							1					1
DIVISÃO DE MAGISTRADOS DO INTERIOR					1							1
SERVIÇO DE APOIO E REGISTROS DO INTERIOR							1					1
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO				1								1
DIVISÃO DE GESTÃO DE SEGURANÇA DE TIC					1							1
SERVIÇO DE EXECUÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS POLÍTICAS DE SEGURANÇA							1					1
SERVIÇO DE CONFIGURAÇÃO DE SEGURANÇA							1					1
DIVISÃO DE CONTINUIDADE DE SERVIÇOS ESSENCIAIS DE TIC					1							1
SERVIÇO DE PLANEJAMENTO DE CONTINUIDADE E ANÁLISE DE RISCOS DE TIC							1					1
SERVIÇO DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE							1					1
SERVIÇO DE CONTROLE DE INCIDENTES DE SEGURANÇA							1					1
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INTERNA				1								1
DIVISÃO DE IDENTIDADE VISUAL					1							1
SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO DO SITE							1					1
DIVISÃO DE MÍDIA AUDIOVISUAL					1							1
	1	1	1	14	29	34	14	0	0	49	1	144

ANEXO XXII – A – ESCOLA DE MEDIAÇÃO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ESCOLA DE MEDIAÇÃO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	SÍMBOLO										TOTAL	
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3		
ESCOLA DE MEDIAÇÃO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO			1									1
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO					1							1
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO							1					1
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO E DE AVALIAÇÃO E CONTROLE DE CURSOS					1							1
	0	0	1	0	2	0	1	0	0	0	0	4

ANEXO XXIII – NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA

NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA	SÍMBOLO										TOTAL	
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3		
NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA		1										1
GABINETE			1					1				2
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO E AUDITORIA DE COMPLIANCE					1							1
SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO E AUDITORIA DE COMPLIANCE							1	1				2
DIVISÃO DE AUDITORIA DE FINANÇAS					1							1
SERVIÇO DE AUDITORIA ORÇAMENTÁRIA, PATRIMONIAL E FINANCEIRA							1	1				2
SERVIÇO DE AUDITORIA DE CONTAS							1	1				2
DIVISÃO DE AUDITORIA OPERACIONAL E DE ENGENHARIA					1							1
SERVIÇO DE AUDITORIA OPERACIONAL							1	1				2
SERVIÇO DE AUDITORIA DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA							1					1
DIVISÃO DE ESTUDOS E ANÁLISES TÉCNICAS					1							1
SERVIÇO DE APOIO AO CONTROLE EXTERNO							1					1
SERVIÇO DE CONSULTORIA E ACOMPANHAMENTO NORMATIVO							1					1
DIVISÃO DE MONITORAMENTO DE AUDITORIA					1							1
SERVIÇO DE MONITORAMENTO DE AUDITORIA OPERACIONAL E DE ENGENHARIA							1					1
SERVIÇO DE MONITORAMENTO DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE E CONTAS							1					1
	0	1	1	0	5	0	10	4	0	0	0	21

ANEXO XLV – A – VARA DE EXECUÇÕES PENAIS

VARA DE EXECUÇÕES PENAIS	SÍMBOLO									TOTAL
	DG	DA S-8	DA S-7	DA S-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES										0
GABINETE DO JUIZ CORREGEDOR										0
DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO PENAL		1							5	6
SERVIÇO DE A GRAVO						1				1
SERVIÇO DE INFORMAÇÃO DE HABEAS CORPUS						1				1
SERVIÇO DE ESCLARECIMENTO DE PREJUÍZO						1				1
DIVISÃO ADMINISTRATIVA				1					1	2
SERVIÇO DE INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO						1				1
SERVIÇO DE PROTOCOLO E MALOTE DIGITAL						1				1
SERVIÇO DE RECEBIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE CARTA DE EXECUÇÃO DE SENTENÇA						1				1
SERVIÇO DE DILIGÊNCIAS						1				1
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO				1					2	3
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE REGIME FECHADO E SEMIABERTO - FINAL 1						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE REGIME FECHADO E SEMIABERTO - FINAL 2						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE REGIME FECHADO E SEMIABERTO - FINAL 3						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE REGIME FECHADO E SEMIABERTO - FINAL 4						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE REGIME FECHADO E SEMIABERTO - FINAL 5						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE REGIME FECHADO E SEMIABERTO - FINAL 6						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE REGIME FECHADO E SEMIABERTO - FINAL 7						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE REGIME FECHADO E SEMIABERTO - FINAL 8						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE REGIME FECHADO E SEMIABERTO - FINAL 9						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE REGIME FECHADO E SEMIABERTO - FINAL 0						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE REGIME ABERTO - FINAIS 1 E 2						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE REGIME ABERTO - FINAIS 3 E 4						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE REGIME ABERTO - FINAIS 5 E 6						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE REGIME ABERTO - FINAIS 7 E 8						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE REGIME ABERTO - FINAIS 9 E 0						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE LIVRAMENTO CONDICIONAL						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE LIVRAMENTO CONDICIONAL / DESCUMPRIMENTO						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE LIVRAMENTO CONDICIONAL / TÉRMINO DE PENA						1				1
TOTAL	0	1	0	2	0	25	0	0	8	36

id: 5814811

Anexo II
ANEXO XLVII - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO
EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO		ATRIBUIÇÕES
CG	CHEFE DE GABINETE	Gerenciar o gabinete da Administração Superior a que se encontrar vinculado.
DG	SECRETÁRIO-GERAL	Gerenciar as atividades correlatas à unidade da Presidência a que se encontrar vinculado.
DG	ASSESSOR-GERAL	Exercer assessoramento estratégico e gerenciamento das atividades correlatas à unidade a que se encontrar vinculado.
DG	DIRETOR-GERAL	Gerenciar as atividades correlatas à unidade da Administração Superior a que se encontrar vinculado.
DAS-11	ASSESSOR II EXCLUSIVO DA ÁREA DE TIC	Exercer atividade de assessoramento superior e direção da unidade da área de tecnologia da informação e comunicação de dados a que estiver vinculado.
DAS-10	ASSESSOR I EXCLUSIVO DA ÁREA DE TIC	Exercer atividade de assessoramento superior e direção em apoio ao funcionamento da unidade da área de tecnologia da informação e comunicação de dados a que estiver vinculado.
DAS-9	CHEFE DE GABINETE DE DESEMBARGADOR	Exercer o gerenciamento das atividades do gabinete de Desembargador a que se encontra vinculado, inclusive emitindo pareceres, despachos e relatórios e elaborando minutas de atos que envolvam matérias de competência da unidade.
DAS-9	SUBCHEFE DE GABINETE	Assessorar o chefe de gabinete da unidade da Administração Superior a que se encontrar vinculado, substituindo-o em seus impedimentos ou afastamentos legais.
DAS-8	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Exercer a direção de departamento, gerenciando as atividades correlatas à unidade a que se encontrar vinculado.
DAS-8	ASSESSOR III	Exercer atividades de assessoramento superior para o desenvolvimento das atividades da unidade ou gabinete a que se encontrar vinculado, emitindo pareceres, despachos e relatórios. Elaborar minutas de atos que envolvam matérias de competência da unidade ou gabinete a que se encontrar vinculado.
DAS-8	SECRETÁRIO DE ÓRGÃO JULGADOR	Exercer atividade de direção de secretaria de câmara, para o gerenciamento das suas atividades. Apoiar as atividades jurisdicionais da câmara a que se encontrar vinculado.
DAS-8	ASSESSOR DE ÓRGÃO JULGADOR	Exercer atividades de assessoramento superior. Elaborar minutas de decisões, relatórios e votos, de acordo com a orientação dos desembargadores. Proceder a pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais, por solicitação dos desembargadores. Manter contato com as secretarias dos órgãos julgadores para propiciar melhor tramite processual. Prestar apoio administrativo-operacional aos órgãos julgadores de 2º grau.

DAS-8	SECRETÁRIO	Exercer atividades de direção da Secretaria da Comissão Judiciária de Articulação dos Juizados Especiais, para o gerenciamento das suas atividades. Apoiar as atividades jurisdicionais do órgão.
DAS-7	ASSESSOR II	Exercer atividades de assessoramento superior que envolva atividades complementares que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico para o desenvolvimento das atividades da unidade a que se encontra vinculado, emitindo pareceres, despachos e relatórios. Elaborar minutas de atos que envolvam matérias de competência da unidade ou gabinete a que se encontrar vinculado.
DAS-6	DIRETOR DE DIVISÃO	Exercer atividades de direção de divisão, para o gerenciamento das atividades correlatas à unidade a que se encontrar vinculado.
DAS-6	ASSISTENTE DE PRESIDENTE DE CÂMARA	Exercer atividades de assessoramento e assistência superiores ao presidente de câmara no exercício das suas funções.
DAS-6	ASSESSOR I	Exercer atividades de assessoramento superior em apoio ao funcionamento da unidade ou gabinete a que se encontrar vinculado, cumprindo as atividades que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico. Elaborar pareceres, despachos, minutas de atos que envolvam matérias de competência da unidade ou do gabinete a que se encontrar vinculado.
DAI-6	ASSISTENTE DE SECRETÁRIO DE ÓRGÃO JULGADOR	Substituir o secretário de órgão julgador em seus impedimentos. Exercer atividade de assessoramento e assistência superiores ao secretário de câmara. Apoiar as atividades jurisdicionais da câmara a que se encontrar vinculado.
DAI-6	ASSISTENTE DE ÓRGÃO JULGADOR	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias. Elaborar minutas de despachos, decisões, relatórios e votos, de acordo com a orientação dos desembargadores. Proceder a pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais, por solicitação dos desembargadores. Prestar apoio administrativo-operacional.
DAI-6	ASSISTENTE VII	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias no âmbito das unidades administrativas e das unidades operacionais dos órgãos de prestação jurisdicional, para o desempenho das atividades da unidade ou do gabinete a que se encontrar vinculado.
CAI-6	CHEFE DE SERVIÇO	Exercer atividades de chefia de serviço para o gerenciamento das atividades da unidade a que se encontrar vinculado.
CAI-6	CHEFE DE SERVENTIA JUDICIAL DE 1ª INSTÂNCIA	Exercer todas as atribuições de direção de serventia previstas na legislação em vigor, na forma do Código de Normas da Corregedoria.
CAI-6	ASSISTENTE DIRETO	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias. Elaborar minutas de despachos e decisões, de acordo com a orientação dos desembargadores. Proceder a pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais, por solicitação dos desembargadores. Manter contato com as secretarias dos órgãos julgadores para propiciar melhor trâmite processual. Prestar apoio administrativo-operacional.
CAI-6	ASSISTENTE VI	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias, que envolva atividades complementares e de apoio que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico para o desempenho das atividades da unidade ou do gabinete a que se encontrar vinculado.
CAI-6	SECRETÁRIO DE JUIZ	Exercer atividades de assessoramento e assistência. Elaborar relatórios e minutas de despachos, de acordo com a orientação do magistrado. Prestar apoio administrativo-operacional ao gabinete do juízo.
CAI-5	LÍDER DE EQUIPE DE AUDITORIA	Exercer atividade de planejamento de auditoria interna, sendo responsável por todas as fases (planejamento, execução e comunicação dos resultados); coordenar reuniões com os auditados e a elaboração dos papéis de trabalho, zelando pelo cumprimento dos prazos e elaborando minuta do relatório da auditoria interna.
CAI-5	ASSISTENTE V	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias complementares e que lhe forem atribuídas por seu superior hierárquico, para o desempenho das atividades da unidade ou do gabinete a que se encontrar vinculado.
CAI-4	SÍNDICO REGIONAL	Prestar assessoramento ao juiz dirigente do núcleo regional no atendimento à demanda por serviços no âmbito das Secretarias-Gerais responsáveis pela infraestrutura operacional, no que se refere ao processo de fiscalização e administração dos prédios do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, cumprindo as determinações da sua chefia imediata, zelando pelo regular exercício das atribuições do respectivo núcleo regional e praticando os atos necessários à sua execução.
CAI-4	ASSISTENTE IV	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias em apoio ao funcionamento da unidade ou do gabinete a que se encontrar vinculado, zelando pelo impulsionamento das suas atividades.
CAI-3	ASSISTENTE DE EQUIPE TÉCNICA MULTIDISCIPLINAR	Exercer atividades de apoio aos psicólogos, comissários da infância, da juventude e do idoso e assistentes sociais que atuam na respectiva vara da infância e da juventude.
CAI-3	ASSISTENTE DE SERVIÇO SOCIAL	Exercer atividades de apoio aos assistentes sociais que atuam na respectiva vara da infância e da juventude.
CAI-3	ASSISTENTE DE COMISSARIADO	Exercer atividades de apoio aos comissários da infância, da juventude e do idoso que atuam na respectiva vara da infância e da juventude.
CAI-3	ASSISTENTE DE PSICOLOGIA	Exercer atividades de apoio aos psicólogos que atuam na respectiva vara da infância e da juventude.
CAI-3	AUXILIAR DE GABINETE II	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias. Elaborar relatórios e minutas de despachos, de acordo com a orientação do magistrado. Prestar apoio administrativo-operacional ao gabinete do juízo.
CAI-3	ASSISTENTE III	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias envolvendo o supervisionamento direto das atividades operacionais da unidade ou do gabinete a que se encontrar vinculado.

CAI-2	ASSISTENTE II	Exercer atividades de assistência intermediárias em auxílio ao funcionamento da unidade administrativa ou jurisdicional a que se encontrar vinculado.
CAI-2	AUXILIAR DE GABINETE I	Exercer atividades de auxílio intermediárias. Elaborar relatórios e minutas de despachos, de acordo com a orientação do magistrado. Prestar apoio administrativo-operacional ao gabinete do juízo.
CAI-2	ENCARREGADO DE CENTRAL DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS	Gerir a unidade organizacional, observando as normas expedidas, de forma a garantir a efetividade da prestação jurisdicional. Exercer todas as atribuições de chefia da Central de Cumprimento de Mandados previstas na legislação em vigor, na forma do Código de Normas da Corregedoria.
CAI-1	ASSISTENTE I	Exercer atividades de assistência intermediárias em auxílio ao funcionamento da unidade administrativa ou jurisdicional a que se encontrar vinculado
CAI-1	SUBSTITUTO DE CHEFE DE SERVENTIA JUDICIAL DE 1ª INSTÂNCIA	Substituir o Chefe de Serventia Judicial de 1ª Instância em seus impedimentos. Exercer atividade de assistência ao Chefe de Serventia Judicial de 1ª Instância. Apoiar as atividades da Serventia a que se encontrar vinculado.

Anexo III

**ANEXO XLVIII
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER JUDICIÁRIO**

**CAPÍTULO I
DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

Art. 13. São unidades do Gabinete da Presidência:

- I - Assessoria para Assuntos Referentes aos Tribunais Superiores, Conselho Nacional de Justiça e Legislativos;
- II - Assessoria às Comissões dos Concursos da Magistratura e Juizes Leigos;
- III - Departamento de Cerimonial e Eventos;
- IV - Divisão de Eventos e Atividades Administrativas;
- V - Divisão de Cerimonial e Protocolo;
- VI - Departamento de Precatórios Judiciais;
- VII - Divisão de Pagamento;
- VIII - Serviço de Pagamento, Controle de Contas e Conciliação;
- IX - Divisão de Processamento;
- X - Serviço de Processamento e Cálculo;
- XI - Departamento de Movimentação de Magistrados;
- XII - Divisão de Magistrados da Capital;
- XIII - Serviço de Apoio e Registros da Capital;
- XIV - Divisão de Magistrados do Interior;
- XV - Serviço de Apoio e Registros do Interior;
- XVI - Departamento de Segurança da Informação;
- XVII - Divisão de Gestão de Segurança de TIC;
- XVIII - Serviço de Execução e Divulgação das Políticas de Segurança;
- XIX - Serviço de Configuração de Segurança;
- XX - Divisão de Continuidade de Serviços Essenciais de TIC;
- XXI - Serviço de Planejamento de Continuidade e Análise de Riscos de TIC;
- XXII - Serviço de Auditoria de Conformidade;
- XXIII - Serviço de Controle de Incidentes de Segurança;
- XXIV - Departamento de Comunicação Interna;
- XXV - Divisão de Identidade Visual;
- XXVI - Serviço de Gerenciamento de Conteúdo do Site;
- XXVII - Divisão de Mídia Audiovisual.

Art. 15. Cabe à Assessoria às Comissões dos Concursos da Magistratura e Juizes Leigos:

- a) prestar apoio às Comissões de Concursos para Magistratura e Juizes Leigos, as quais se reportará administrativamente;
- b) assegurar suporte material à realização dos concursos de ingresso na magistratura de carreira e de juizes Leigos;
- c) prestar apoio administrativo à Comissão de Concurso durante a análise das inscrições preliminares de candidatos(as), dando-lhes a devida publicidade, bem como aos resultados das inscrições;
- d) providenciar suporte técnico e operacional para a realização das sessões públicas de divulgação de resultado das provas com devida publicação por edital;
- e) prestar apoio logístico às sessões e reuniões das comissões de concurso e das bancas examinadoras;
- f) prestar apoio logístico às sessões e reuniões das comissões multiprofissional e de heteroidentificação.

**SUBSEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE PRECATÓRIOS JUDICIAIS**

Art. 20. Cabe ao Departamento de Precatórios Judiciais:

- a) supervisionar as atividades de processamento, cálculos, pagamento, controle de contas especiais e conciliação do Departamento;
- b) realizar as comunicações referentes às propostas orçamentárias às entidades devedoras;
- c) publicar lista única para cada entidade pública devedora, de ordem cronológica dos precatórios requisitados em 2 de abril;
- d) comunicar às entidades devedoras, até 31 de maio, os precatórios requisitados em 2 de abril, com finalidade de inclusão na proposta orçamentária do exercício subsequente;
- e) encaminhar ao Conselho Nacional de Justiça as informações que compõem mapa anual sobre a situação dos precatórios expedidos, para inserção no Sistema de Gestão de Precatórios - SGP;
- f) prestar informações solicitadas pelo Conselho Nacional de Justiça, relativamente às atividades do Departamento;
- g) responder questionamentos formulados pelas unidades organizacionais do Poder Judiciário e pelos credores de precatórios, inerentes às atividades do Departamento;

- h) controlar o convênio celebrado entre o Tribunal de Justiça, o Banco do Brasil e o Governo do Estado do Rio de Janeiro para a satisfação de precatórios judiciais, nos termos da Lei Complementar nº 147/2013;
- i) gerir e atualizar o Portal dos Precatórios;
- j) elaborar o Relatório de Informações Gerenciais da unidade;
- k) gerir relatórios;
- l) prestar apoio ao Comitê Gestor de Precatórios do Estado; realizando contato com os demais Tribunais;
- m) realizar contato com o banco encarregado de gerir as contas relativas aos precatórios e entes devedores.

SUBSEÇÃO V DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INTERNA

Art. 42. O Departamento de Comunicação Interna compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Identidade Visual;

II - Divisão de Mídia Audiovisual.

Parágrafo único: É unidade da Divisão de Identidade Visual:

I – Serviço de Gerenciamento de Conteúdo do Site.

Art. 43-A. O Serviço de Gerenciamento de Conteúdo do Site, da Divisão de Identidade Visual, tem as seguintes atribuições:

- a) planejar e coordenar as atividades de gerenciamento de conteúdo e layout do site do TJRJ, atinentes à Comunicação Interna;
- b) receber os pedidos de inclusão de informações atinentes à Comunicação Interna no site do TJRJ;
- c) avaliar solicitações e divulgação de informações, originárias de unidades internas do TJRJ para inclusão no site;
- d) controlar as atividades necessárias ao atendimento das demandas atinentes à Comunicação Interna relativas ao conteúdo e layout;
- e) gerenciar o controle dos portais vinculados ao site do TJRJ e fiscalizar e monitorar o conteúdo do site do TJRJ, nas questões atinentes à comunicação interna;
- f) realizar a interface junto à SGTEC para ações de conteúdo e layout do site do TJRJ, nas questões atinentes à comunicação interna;
- g) averiguar de forma constante as informações, imagens, links e conteúdo do site do TJRJ e portais;
- h) prestar suporte ao usuário solicitante quanto ao conteúdo e layout do site nas questões atinentes à comunicação interna;
- i) realizar o levantamento de requisitos das melhorias solicitadas pelos usuários e pelo gabinete da presidência para o site do TJRJ, nas questões atinentes à comunicação interna;
- j) monitorar contadores de acesso do site do TJRJ e prestar informações sobre o conteúdo do site, nas questões atinentes à comunicação interna.

SEÇÃO VI DA ESCOLA DE MEDIAÇÃO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 81-A. A Escola de Mediação do Estado do Rio de Janeiro atua no desenvolvimento da Política Judiciária de tratamento adequado dos conflitos de interesses e na promoção de capacitação, treinamento e atualização permanente de magistrados, servidores, conciliadores, mediadores e a outros que a tanto se qualifiquem, nos métodos consensuais de solução de conflitos, além de outros meios adequados de resolução de controvérsias e gestão consensual do processo, incumbindo-lhe:

- a) formular sugestões e propostas para aperfeiçoar a implantação e desenvolvimento da Política Judiciária de tratamento adequado dos conflitos;
- b) fixar as bases do modelo didático-pedagógico de ensino profissional e humanístico para mediadores, conciliadores e facilitadores em geral, magistrados e servidores na modalidade presencial, semipresencial e a distância;
- c) propor a cooperação e o intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras ligadas ao ensino, pesquisa e extensão dos métodos consensuais de solução de conflitos;
- d) repassar ao NUPEMEC o relatório consolidado das ações desenvolvidas, no âmbito da sua competência, para fins de registro e divulgação com os demais dados estatísticos do Poder Judiciário;
- e) apoiar a realização de eventos, pesquisas e cursos;
- f) realizar eventos nas áreas de seu interesse;
- g) assessorar o Presidente do Conselho de Administração na definição de políticas, estratégias, objetivos e metas de gestão;
- h) conceder bolsas de estudo, integrais ou percentuais, mediante análise de requerimentos escritos e na forma regulamentar da Escola de Mediação, ad referendum do Presidente do Conselho de Administração;
- i) Gerenciar e fiscalizar as atividades das unidades da Escola;
- j) assegurar apoio técnico e assessoramento direto ao Conselho de Administração;
- k) exercer interlocução com a magistratura e demais órgãos;
- l) Organizar, administrar e supervisionar as atividades cotidianas da Escola de Mediação, seguindo as orientações do Conselho de Administração;
- m) aprovar as iniciativas e projetos apresentados pela Divisão de Planejamento e Administração e respectivos serviços, submetendo-os ao Conselho de Administração, quando for o caso;
- n) acompanhar o desenvolvimento das atividades pedagógicas dos cursos livres e de extensão, sugerindo medidas de ajuste e adequação para a melhor qualificação do ensino;
- o) interagir pedagogicamente com o NUPEMEC;
- p) promover e incentivar atividades culturais diretamente, por meio da proposição de convênios com instituições públicas e privadas, ou propondo editais de seleção.

§1º A Escola será conduzida por seu Conselho de Administração, cujos membros serão indicados e nomeados pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

§2º A Escola terá um Secretário, que será o gestor e executor das políticas definidas pelo Conselho e das atribuições previstas neste artigo.

§3º Os cursos de formação e aperfeiçoamento de mediadores, conciliadores e facilitadores observarão as diretrizes da Escola e atenderão aos conteúdos e às orientações programáticas mínimas determinadas pela ENFAM e pelo CONCILIAJUD;

§4º Os casos omissos referentes às atribuições da Escola serão decididos pelo Presidente do Conselho de Administração, ouvido o colegiado, no que couber.

§5º Fica Reservada à Presidência do Tribunal de Justiça a reapreciação de Atos que vão de encontro com os objetivos dos Programas de Governança e Compliance da Administração Superior do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 81-B. A Escola de Mediação do Estado do Rio de Janeiro compreende:

- I. Conselho de Administração;
- II. Divisão de Administração;
- III. Serviço de Administração;
- IV. Divisão de Planejamento Pedagógico e de Avaliação e Controle de Cursos.

Art. 81-C. O Conselho de Administração é o órgão responsável pela formulação das políticas e das diretrizes básicas do ensino, pelo planejamento anual e pela supervisão permanente das atividades acadêmicas e administrativas.

Art. 81-D. Integram o Conselho de Administração:

- I – Desembargador Presidente do NUPEMEC, que o preside;
- II – um Juiz Auxiliar da Presidência;
- III – dois magistrados de primeiro grau de jurisdição;
- IV – o Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas;
- V – o Assessor III do Gabinete do NUPEMEC;
- VI – o Diretor da Escola.

Parágrafo único. O Conselho reunir-se-á em data previamente fixada, por convocação de seu Presidente.

Art. 81-E. Cabe ao Conselho de Administração opinar sobre matérias que lhe sejam submetidas pelo seu Presidente e:

- a) editar resoluções sobre matérias de sua competência;
- b) formular e aprovar as diretrizes básicas do ensino e o planejamento anual;
- c) manter supervisão permanente das atividades acadêmicas e administrativas;
- d) propor e solucionar questões pedagógicas, jurídicas e administrativas;
- e) propor diretrizes, estratégias, definir áreas prioritárias de atuação e a criação de projetos;
- f) aprovar convênios e parcerias;
- g) aprovar a criação de cursos que serão oferecidos pela Escola;
- h) examinar matérias julgadas relevantes pelo Presidente do Conselho;
- i) propor à Presidência, para aprovação, tabela com os valores mínimos e máximos de remuneração de professores e membros de bancas examinadoras de concurso, quando integrantes do Poder Judiciário, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade;
- j) estabelecer, seguindo as diretrizes da Escola, o perfil editorial e a programação temática das publicações da Escola de Mediação;
- k) exercer outras atribuições que sejam condizentes com os objetivos da Escola de Mediação.

Parágrafo único. As matérias objeto de apreciação pelo Conselho de Administração serão distribuídas pelo Presidente do Conselho e apresentadas pelo relator na reunião ordinária seguinte à distribuição.

Art. 81-F. Cabe ao Presidente do Conselho de Administração:

- a) dirigir, coordenar e fiscalizar as atividades da Escola;
- b) cumprir e fazer cumprir as disposições relativas à organização e ao funcionamento da Escola, bem como as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração;
- c) indicar ao Presidente do Tribunal de Justiça os servidores que ocuparão os cargos em comissão e funções gratificadas da estrutura da Escola;
- d) indicar ao Presidente do Tribunal representantes para eventos nacionais ou internacionais de interesse da Escola;
- e) propor acordos de cooperação com instituições nacionais e internacionais, submetendo-os à aprovação da Alta Administração;
- f) propor ao Conselho de Administração atos normativos sobre matérias de sua competência;
- g) constituir Conselhos Editoriais da Escola;
- h) sugerir pautas ao Conselho de Administração.

§ 1º As decisões e pareceres do Conselho de Administração sobre matérias cuja apreciação lhe forem submetidas pelo seu Presidente deverão ser tomadas por maioria simples de votos.

§ 2º O Presidente do Conselho terá direito a voto em todas as matérias submetidas à apreciação do colegiado.

§ 3º Em caso de empate na decisão do Conselho de Administração, caberá ao Presidente o voto de qualidade.

§ 4º Poderão ser ratificadas pelo Conselho de Administração as matérias decididas ad referendum pelo seu Presidente.

§ 5º. As atribuições do Presidente do Conselho de Administração poderão ser delegadas, conforme oportunidade e conveniência, observadas as disposições legais.

Art. 81-G. Cabe à Divisão de Administração:

- a) aprovar as rotinas relacionadas aos diversos processos de trabalho da Escola de Mediação;
- b) analisar e dar pareceres sobre convênios e propostas de parceria encaminhados à Escola de Mediação;
- c) elaborar, revisar e atualizar a metodologia estabelecida para confecção do material acadêmico dos cursos.

Art. 81-H. O Serviço de Administração, da Divisão de Planejamento e Administração, tem as seguintes atribuições:

- a) propor e, após aprovada, implantar e acompanhar as rotinas relacionadas aos diversos processos de trabalho da Escola de Mediação;
- b) coordenar e autorizar a utilização das salas e dos auditórios da Escola de Mediação;
- c) oferecer subsídio para o aperfeiçoamento pedagógico, tanto em forma de conhecimento como de materiais;
- d) incentivar os professores e alunos a publicarem artigos em publicações da Escola de Mediação;
- e) supervisionar as gravações das videoaulas quando necessário, para orientar os educadores em termos de roteiro, ambientação, iluminação e afins;
- f) supervisionar a organização e a editoração das publicações da Escola de Mediação;
- g) promover o controle administrativo sobre às atividades de rotina da Escola de Mediação.

Art. 81-I. Cabe à Divisão de Planejamento Pedagógico e de Avaliação e Controle de Cursos:

- a) realizar pesquisas de satisfação junto ao corpo docente e discente da Escola de Mediação, no âmbito dos cursos livres e de extensão;
- b) administrar a agenda e a execução dos eventos e reuniões dos Fóruns Permanentes;
- c) promover pesquisas junto ao público da Escola de Mediação;
- d) recepcionar palestrantes, conferencistas, debatedores e demais participantes nos eventos da Escola de Mediação;

- e) analisar os recursos audiovisuais que são necessários para alavancar o aproveitamento dos conteúdos;
- f) avaliar os professores encarregados dos cursos programados;
- g) avaliar o desempenho dos professores da Escola de Mediação, com base nas avaliações periódicas;
- h) aprovar questões avaliativas por sistema de avaliação formativa ou tradicional;
- i) acompanhar as turmas, levando em conta o acolhimento e a fidelização dos alunos;
- j) analisar a adequação dos materiais didáticos utilizados para o cumprimento dos objetivos educacionais estabelecidos;
- k) promover o acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na Escola de Mediação, garantindo a instrumentalização dos professores quanto à sua organização e uso;
- l) organizar e apoiar as atividades e eventos da Escola de Mediação;
- m) propor os conteúdos programáticos dos cursos;
- n) propor intervenções pedagógicas para atender às necessidades dos estudantes e garantir a aprendizagem a todos, garantindo a inclusão e a acessibilidade;
- o) sugerir medidas que incentivem a formação de formadores;
- p) certificar-se do cumprimento do projeto político-pedagógico no cotidiano da Escola de Mediação, propondo revisão do plano, se necessário;
- q) organizar cursos de capacitação próprios ou através de terceiros, para melhoria do desempenho de suas funções na Escola de Mediação;
- r) propor melhorias pedagógicas virtuais e no ensino presencial;
- s) elaborar os planos de curso e respectivas cargas horárias.
- t) propor a criação de cursos livres e de extensão, emitindo pareceres sobre projetos encaminhados à Escola de Mediação, estabelecendo requisitos mínimos para sua aprovação;
- u) analisar os recursos audiovisuais que são necessários para alavancar o aproveitamento dos conteúdos e propor melhorias;
- v) analisar os conteúdos programáticos dos cursos;
- w) gerenciar para que haja cursos oferecidos na modalidade a distância.

CAPÍTULO VI DA ESCOLA DA MAGISTRATURA

Art. 186. São unidades da Escola da Magistratura:

- I - Diretoria-Geral da EMERJ;
- II - Conselho Consultivo;
- III - Comissões e Coordenadorias;
- IV - Gabinete do Diretor-Geral;
- V - Assessoria de Gestão Estratégica;
- VI - Secretaria-Geral;
- VII - Assessoria Técnica-Jurídica;
- VIII - Serviço de Apoio Administrativo;
- IX - Serviço de Apoio Técnico;
- X - Serviço de Revisão de Textos;
- XI - Biblioteca;
- XII - Serviço de Processamento Técnico;
- XIII - Serviço de Indexação Legislativa;
- XIV - Serviço de Pesquisa Especializada;
- XV - Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados;
- XVI - Divisão de Formação Inicial e Continuada;
- XVII - Serviço de Apoio à Formação;
- XVIII - Divisão de Apoio Pedagógico;
- XIX - Serviço de Apoio Operacional;
- XX - Departamento de Ensino;
- XXI - Serviço de Monografias;
- XXII - Serviço de Secretaria de Estágio;
- XXIII - Serviço de Secretaria Acadêmica;
- XXIV - Divisão Acadêmica;
- XXV - Serviço de Apoio Pedagógico;
- XXVI - Divisão de Apoio ao Ensino;
- XXVII - Serviço de Cursos;
- XXVIII - Divisão de Apoio Didático;
- XXIX - Divisão de Cursos de Especialização;
- XXX - Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar;
- XXXI - Departamento de Administração;
- XXXII - Serviço de Almoxarifado;
- XXXIII - Serviço de Logística;
- XXXIV - Divisão de Finanças;
- XXXV - Serviço de Liquidação e Pagamento;
- XXXVI - Serviço Contábil;
- XXXVII - Divisão de Contratos e Convênios;
- XXXVIII - Serviço de Contratação Direta;
- XXXIX - Serviço de Licitações e Contratos;
- XL - Departamento de Tecnologia da Informação;
- XLI - Divisão de Sistemas de Desing Instrucional;
- XLII - Departamento de Comunicação Institucional;
- XLIII - Serviço de Comunicação Interna e Externa;
- XLIV - Divisão de Mídias Sociais;
- XLV - Serviço de Desing Grafico;
- XLVI - Departamento de Pós-Graduação em Direito;
- XLVII - Divisão de Secretaria Acadêmica Científica.

Art. 235-A. O Serviço de Design Gráfico, da Divisão de Mídias Sociais, tem as seguintes atribuições:

- a) executar a edição de revistas, informativos, livros, catálogos, manuais e outros periódicos, conforme solicitação dos setores envolvidos ou a critério da Direção;
- b) criar e desenvolver impressos e trabalhos correlatos, inclusive digitais;
- c) executar artes-finais de material gráfico;
- d) supervisionar o fluxo de reproduções gráficas;
- e) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

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 - Serviço de Apoio e Monitoramento às unidades coordenadas pelo NUPEMEC;
- III - Serviço de Cadastro de Conciliadores e Mediadores Judiciais;
- IV - Serviço de Capacitação e Qualificação de Conciliadores e Mediadores Judiciais;
- V - Serviço de Apoio à Justiça Restaurativa.

TÍTULO II DAS SECRETARIAS-GERAIS

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;
- e) monitorar o acervo processual e os relatórios mensais de produtividade das unidades sob sua coordenação;
- f) elaborar relatório anual das atividades;
- g) coordenar os trabalhos de busca ativa de processos físicos junto as demais unidades envolvidas, para entrega na Central de Digitalização;
- h) atender à equipe do Conselho Nacional de Justiça, no âmbito de suas competências, e promover apoio aos órgãos de segundo grau e aos desembargadores;
- i) realizar o cadastramento de magistrado nos sistemas INFOJUD, SISBAJUD, BNMP, INFOSEG, Portal JUD (VIVO), INFOTIM e JUCERJA;
- j) realizar o cadastramento de servidores nos sistemas VIVO, INFOTIM e JUCERJA;
- k) coordenar os pedidos de GEAP em Segundo Grau de Jurisdição e coordenar o GEAP-Indexação;
- l) suporte no atendimento aos desembargadores em demandas externas e na distribuição de objetos e correspondências.

Art. 251. São unidades da Secretaria-Geral Judiciária:

- I - Gabinete;
- II - Divisão de Processos Judiciais;
- III - Serviço Administrativo;
- IV - Serviço de Rogatórias, Extradicações e Interpretação;
- V - Divisão de Suporte às Sessões;
- VI - Serviço de Apoio às Sessões;
- VII - Serviço de Gerenciamento de Julgamentos;
- VIII - Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;
- IX - Serviço de Processamento Cível;
- X - Serviço de Processamento Criminal e Administrativo Disciplinar;
- XI - Serviço de Processamentos Especiais;
- XII - Departamento de Processos do Conselho da Magistratura;
- XIII - Assessoria Técnica de Instrução;
- XIV - Serviço de Autuação;
- XV - Serviço de Processamento;
- XVI - Serviço de Registro;
- XVII - Departamento de Processos das Seções de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas;
- XVIII - Serviço de Apoio às Seções de Direito Privado e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas;
- XIX - Serviço de Apoio à Seção de Direito Público;
- XX - Departamento de Apoio ao Segundo Grau de Jurisdição;
- XXI - Secretarias das Câmaras de Direito Privado, de Direito Público, de Direito Empresarial e Criminais;
- XXII - Serviço de Protocolo e Cadastro;
- XXIII - Serviço de Apoio ao Plantão de 2º Grau;
- XXIV - Núcleo de Apoio aos Gabinetes de Desembargador.

Art. 255. O Serviço de Rogatórias, Extradicações e Interpretação, da Divisão de Processos Judiciais, tem as seguintes atribuições:

- a) gerenciar atividades relativas ao processamento e ao cumprimento de cartas rogatórias, pedidos de extradição e interpretação;