MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

TJAM 2021

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DO AMAZONAS

PRESIDENTE
Desembargador Domingos Jorge Chalub Pereira

VICE-PRESIDENTE
Desembargadora Carla Maria Santos dos Reis

CORREGEDORA-GERAL DE JUSTIÇA
Desembargadora Nélia Caminha Jorge

SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
Chrystiano Lima e Silva

Resolução TJAM nº ___/2021, publicada no Diário da Justiça Eletrônico em ___/02/2021, Ano _____, Edição nº _____, Caderno Administrativo, à pág. ___.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO **4**

Metodologia **6**

Composição **8**

Secretaria-Geral de Administração - SECGAD 8

Secretaria de Gestão de Pessoas - SEGEP 8

Secretaria de Expediente - SECEX 9

Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC 9

Secretaria de Serviços Integrados de Saúde - SESIS 9

Secretaria de Orçamento e Finanças - SECOF 9

Secretaria de Planejamento - SEPLAN 10

Secretaria de Infraestrutura - SEINF 10

Secretaria de Compras, Contratos e Operações - SECOP 10

Organogramas 11

MINUTA DE RESOLUÇÃO **20**

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS **187**

APRESENTAÇÃO

O Manual de Organização da Secretaria-Geral de Administração tem como objetivo organizar as unidades administrativas que a compõe, suas atribuições, inter-relações e finalidades, com vistas a estabelecer uma ordenação lógica e finalística da atividade administrativa, observada a continuidade do serviço público, com o foco no apoio e suporte à Presidência e ao egrégio Tribunal Pleno do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

Em dezembro de 2020 iniciamos as discussões internas com vistas a desburocratizar os processos de trabalho e fluxos administrativos da atividade-meio do Tribunal de Justiça do Amazonas. Constatou-se então, a necessidade premente de reordenação da estrutura orgânica administrativa.

Nesse sentido, buscou-se consolidar uma cultura de continuidade do serviço público junto às atividades desenvolvidas pelas diretorias que compõem a Secretaria-Geral de Administração, ao promover uma administração de vanguarda: enxuta, transparente, eficiente e racional, seja pela distribuição lógica das Secretarias que a compõe ou, ainda, por eliminar diversos e antigos conflitos positivos e negativos de atribuições.

Logo, observa-se que o presente manual não é oriundo de construções puramente externas e apartadas da realidade regional, nem mesmo provém de fórmulas revolucionárias, mas sim, tem origem na necessidade da atuação que vem sendo desenvolvida ao longo dos anos pela Secretaria-Geral de Administração. Contudo, agora sem soluções eminentemente pragmáticas ou imediatistas.

Por consequência, o presente trabalho também proporciona observar a Secretaria-Geral de Administração em sua unicidade, ao tornar evidente seu *mister*, o que acarreta uma democratização do conhecimento sobre o funcionamento, limites e estrutura administrativa da Secretaria.

Assim, estão expostas de forma minuciosa as atribuições, responsabilidades, bem como a estrutura hierárquica das Secretarias que integram a Secretaria-Geral de Administração. Dados esses essenciais aos agentes públicos em seu ingresso, vida funcional, aposentadoria, carreira, remuneração, aquisição de bens e serviços, contratos e congêneres, execução de obras, serviços de manutenção, gestão de serviços e ativos de TI, tratamento à saúde física, psicológica e social,

responsabilidade financeira, orçamentária e contábil do Tribunal, bem como seu necessário e intrínseco planejamento.

Desse modo, também em homenagem aos 130 anos de existência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, é com grande satisfação a apresentação do presente Manual de Organização da Secretaria-Geral de Administração.

Espera-se que o conteúdo do manual seja consultado no dia a dia por gestores e demais agentes públicos do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, a fim de evitar sobreposição ou ausência das atividades essenciais ao funcionamento do Tribunal, garantindo melhor rendimento ao trabalho de todos.

Manaus, maio de 2021.

Metodologia

Ante as limitações impostas pela Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020, emergiu o desafio de reestruturarmos o organograma administrativo sem nenhum impacto financeiro-orçamentário que importasse em elevação de despesas.

Haja vista a complexidade, optou-se por formalizar a reestruturação de forma unificada, de modo a permitir a discussão em sentido amplo e, ao mesmo tempo, pormenorizada de cada uma das secretarias, suas competências e atribuições, de acordo com sua amplitude, importância e hierarquia.

Para tanto, utilizou-se como paradigma a disposição interna dos tribunais superiores e daqueles classificados como de médio porte, sendo levada a efeito a reorganização da atual Secretaria-Geral de Administração, seguida, por exemplo, da nova Secretaria de Gestão de Pessoas, fruto da unificação das atuais Divisões de Pessoal e de Gestão de Pessoas, acrescida da gestão de estagiários, atualmente exercida pela EASTJAM.

Conforme se pode comprovar do texto da norma que acompanha este Manual, o foco principal está na definição clara e precisa das competências e atribuições da atividade administrativa desenvolvida por todos os integrantes da Secretaria-Geral de Administração, tendo por premissas, objetivos e resultados esperados o que se segue:

- **Premissas:**

1. Vedação de assunção de despesa pública;
2. Ausência de prejuízo financeiro aos atuais ocupantes de cargos e funções;
3. Desburocratização;
4. Aumento da celeridade processual administrativa;
5. Valorização do servidor do quadro efetivo.

- **Objetivos:**

1. Reordenação da estrutura orgânica administrativa, em consonância com o crescimento das demandas internas e externas (sociedade);

2. Definição clara e precisa das competências e atribuições dos Secretários, Diretores, Coordenadores e Chefes de Seções;
3. Unificação de normativos esparsos;
4. Atualização dos normativos regulamentares;
5. Reordenação da força de trabalho, de acordo com sistemas e métodos próprios e aplicáveis às boas práticas gerenciais e administrativas;
6. Redistribuição de competências e responsabilidades ao nível intermediário da cadeia decisória, desde que não redunde em autorização ou aumento da despesa pública;

- **Resultados esperados:**

1. Extinção de tarefas repetitivas, típicas de retrabalho;
2. Celeridade do fluxo processual administrativo;
3. Permitir à Alta Administração atuar com foco na gestão estratégica.

Composição

Secretaria-Geral de Administração - SECGAD

A Secretaria-Geral de Administração tem por finalidade a execução dos serviços administrativos do Tribunal, em conformidade com as normas legais e as orientações estabelecidas pelo Presidente e pela Corte de Justiça.

Além de sua estrutura interna, ficam subordinadas à Secretaria-Geral de Administração 08 (oito) Secretarias, são elas:

- Secretaria de Gestão de Pessoas – SEGEP;
- Secretaria de Expediente – SECEX;
- Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIC;
- Secretaria de Serviços Integrados de Saúde – SESIS;
- Secretaria de Orçamento e Finanças – SECOF;
- Secretaria de Planejamento – SEPLAN;
- Secretaria de Infraestrutura – SEINF;
- Secretaria de Compras, Contratos e Operações - SECOP.

Secretaria de Gestão de Pessoas - SEGEP

A Secretaria de Gestão de Pessoas - SEGEP é unidade especializada, subordinada à Secretaria-Geral de Administração, tendo por finalidade desenvolver as atividades destinadas ao provimento de cargos, a concursos públicos, à gestão por competências, à lotação e movimentação funcional dos servidores, à valorização de pessoal, à atualização e manutenção dos registros funcionais, ao programa de estágio e de teletrabalho, à concessão de direitos funcionais, ao cumprimento de deveres dos servidores e à remuneração destes e dos magistrados.

Secretaria de Expediente - SECEX

A Secretaria de Expediente, unidade integrante da estrutura administrativa e judicial deste Poder, vinculada à Secretaria-Geral de Administração, tem por finalidade atender às diligências externas, bem como a publicidade das deliberações e demandas da Presidência, da Secretaria-Geral de Justiça e da Secretaria-Geral de Administração.

Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC

A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC é unidade especializada, subordinada à Secretaria-Geral de Administração do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, tendo por finalidade planejar e gerenciar soluções tecnológicas efetivas e de serviços prioritários estabelecidos de acordo com o Planejamento Estratégico, PETIC e PDTI do TJAM, proporcionando avanços crescentes na melhoria de produtividade dos serviços oferecidos pelo Judiciário amazonense.

Secretaria de Serviços Integrados de Saúde - SESIS

A Secretaria de Serviços Integrados de Saúde - SESIS, unidade administrativa subordinada à Secretaria-Geral de Administração do Tribunal de Justiça do Amazonas, tem por finalidade realizar, mediante atendimento ambulatorial, a prestação direta de assistência médica, odontológica, de enfermagem e psicossocial dos magistrados, servidores, dependentes, aposentados, pensionistas e beneficiários especiais, além das perícias médicas, em conformidade com esta resolução.

Secretaria de Orçamento e Finanças - SECOF

A Secretaria de Orçamento e Finanças é responsável por planejar, coordenar, gerenciar e executar as atividades relacionadas aos Sistemas de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, com atuação decisiva no controle e racionalização da aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, bem como no registro dos fatos contábeis e das

práticas de boa governança, consubstanciadas na transparência e na prestação de contas.

Secretaria de Planejamento - SEPLAN

A Secretaria de Planejamento, unidade administrativa subordinada à Secretaria-Geral de Administração do Tribunal de Justiça do Amazonas, tem por finalidade o estudo, planejamento, orientação, coordenação, controle e avaliação dos assuntos relativo à política de planejamento, de execução financeira, de modernização, de acompanhamento e de automação das atividades no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Amazonas.

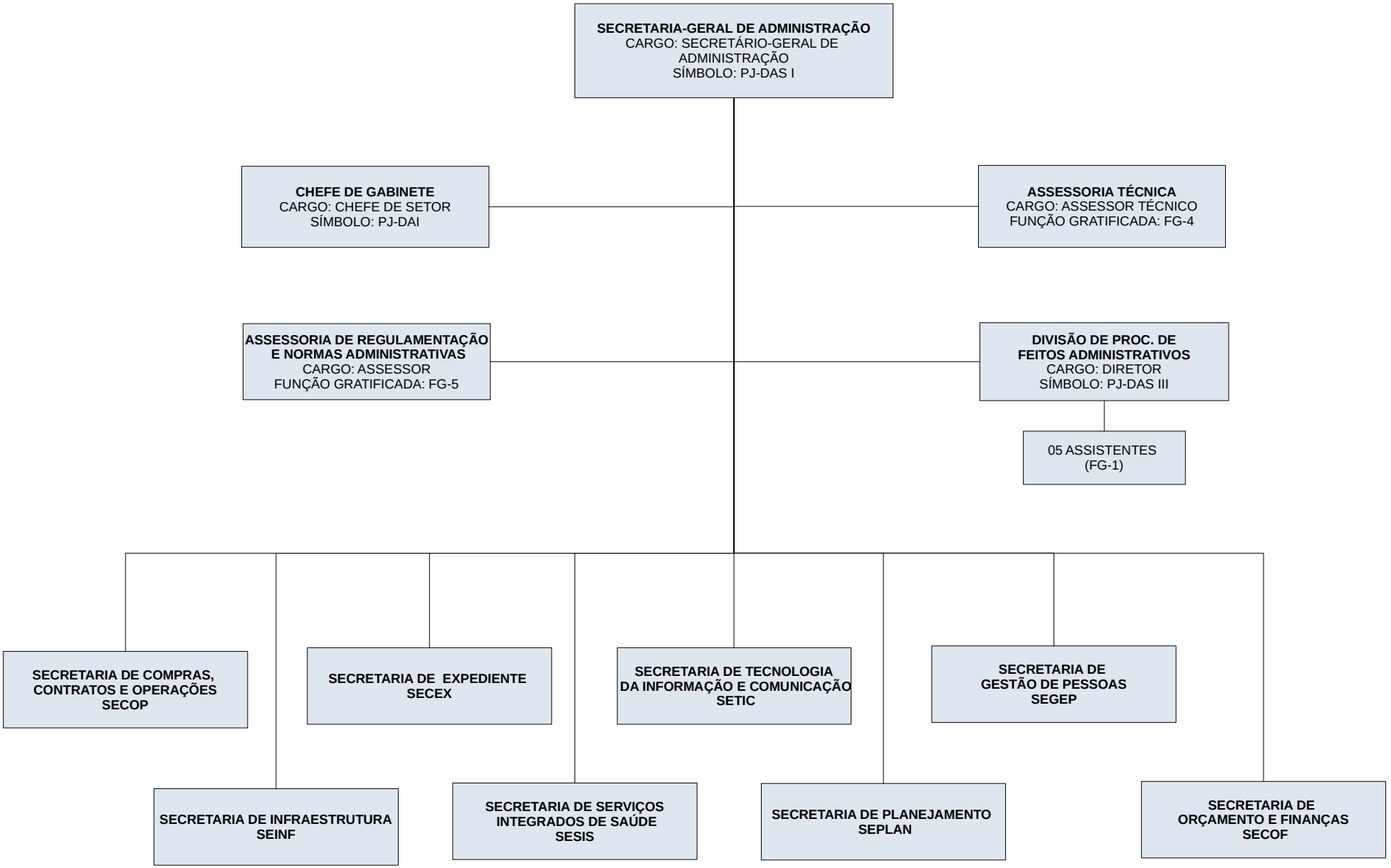
Secretaria de Infraestrutura - SEINF

A Secretaria de Infraestrutura, unidade vinculada diretamente à Secretaria-Geral de Administração, é responsável por dirigir, coordenar e supervisionar as funções de apoio nas áreas de engenharia e arquitetura, projetos, manutenção predial, obras e serviços, consubstanciadas essas atividades nos princípios da legalidade, eficiência, prevalência e indisponibilidade do interesse público.

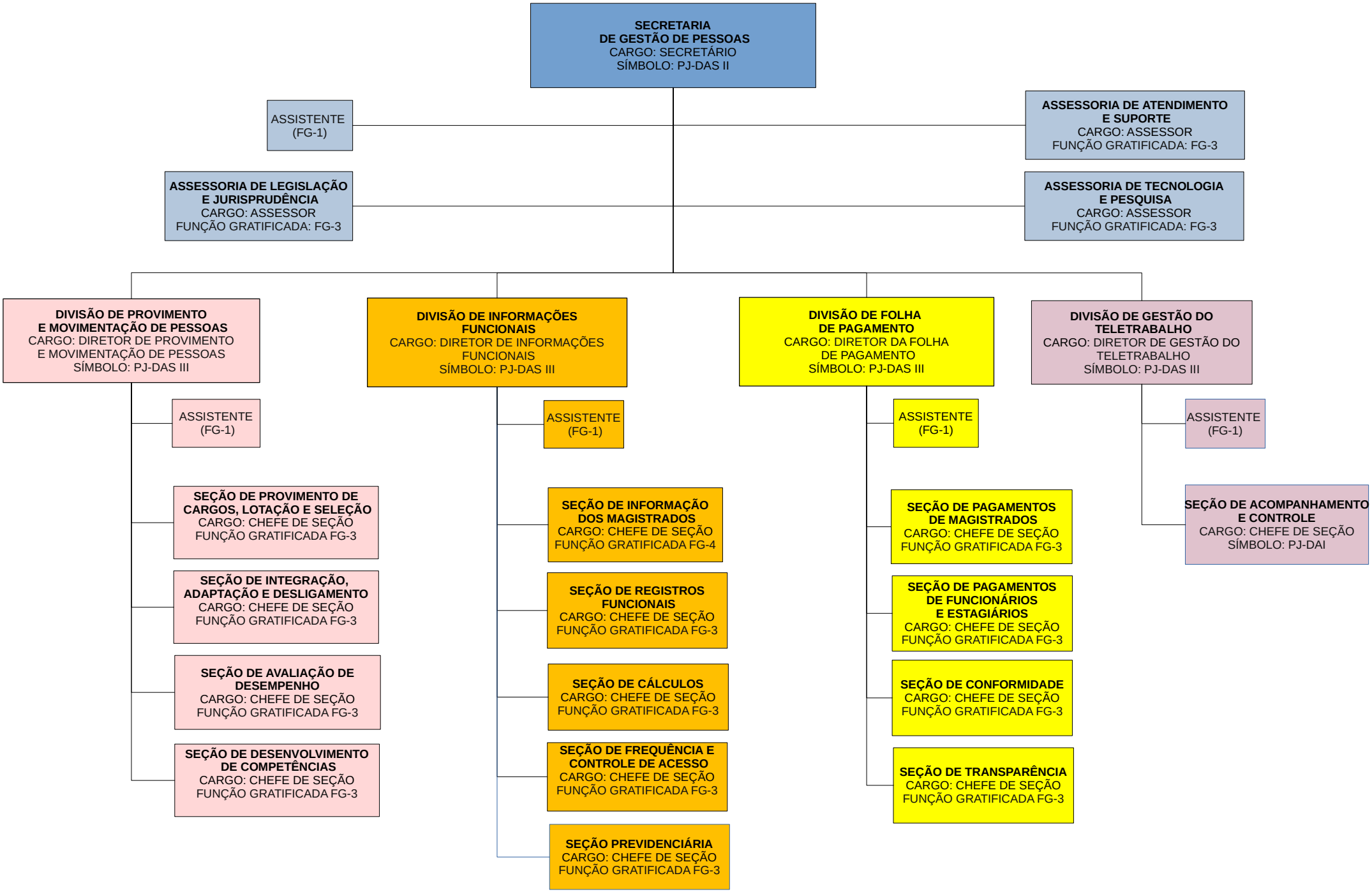
Secretaria de Compras, Contratos e Operações - SECOP

A Secretaria de Compras, Contratos e Operações, unidade administrativa subordinada à Secretaria-Geral de Administração do Tribunal de Justiça do Amazonas, tem por finalidade planejar, organizar, dirigir e controlar os processos administrativos relativos a compras públicas em geral, contratação de serviços, convênios e congêneres, aquisição de materiais e preservação do patrimônio do Poder Judiciário do Estado do Amazonas.

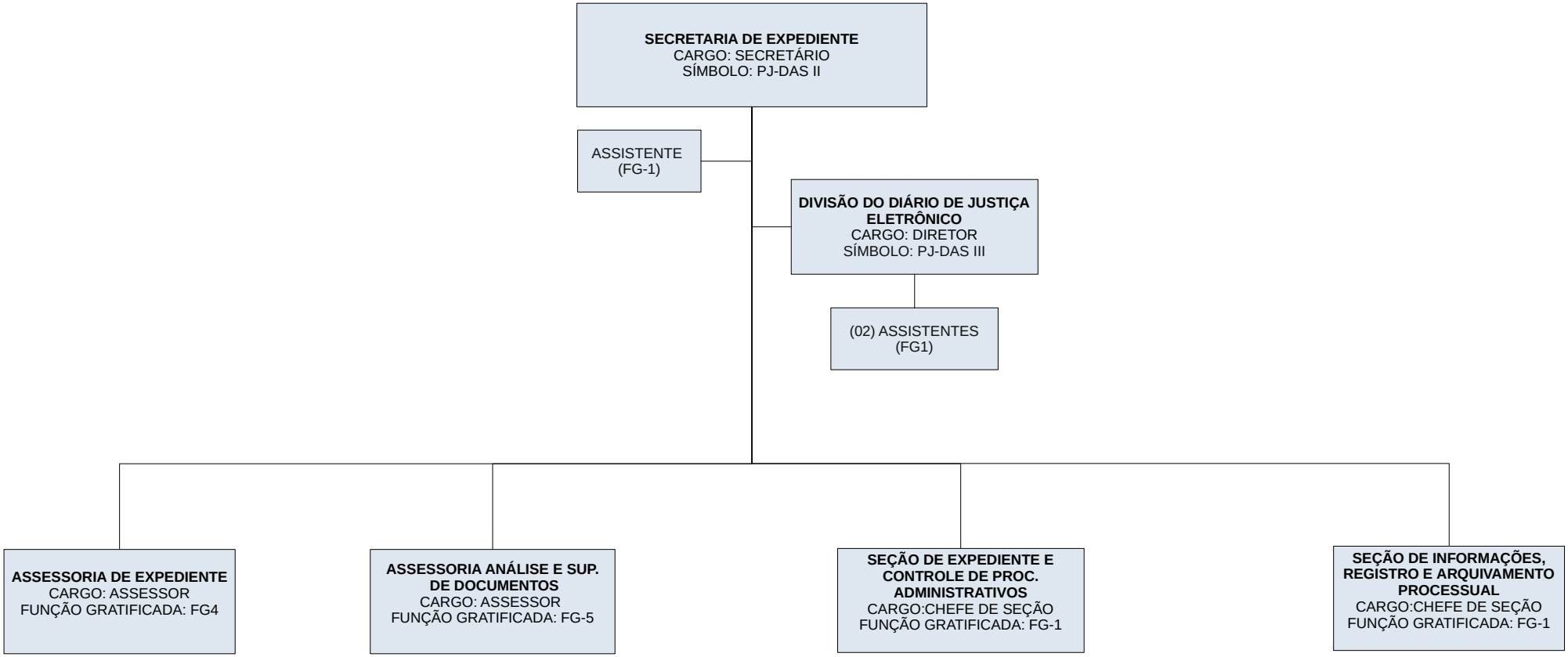
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO - SECGAD



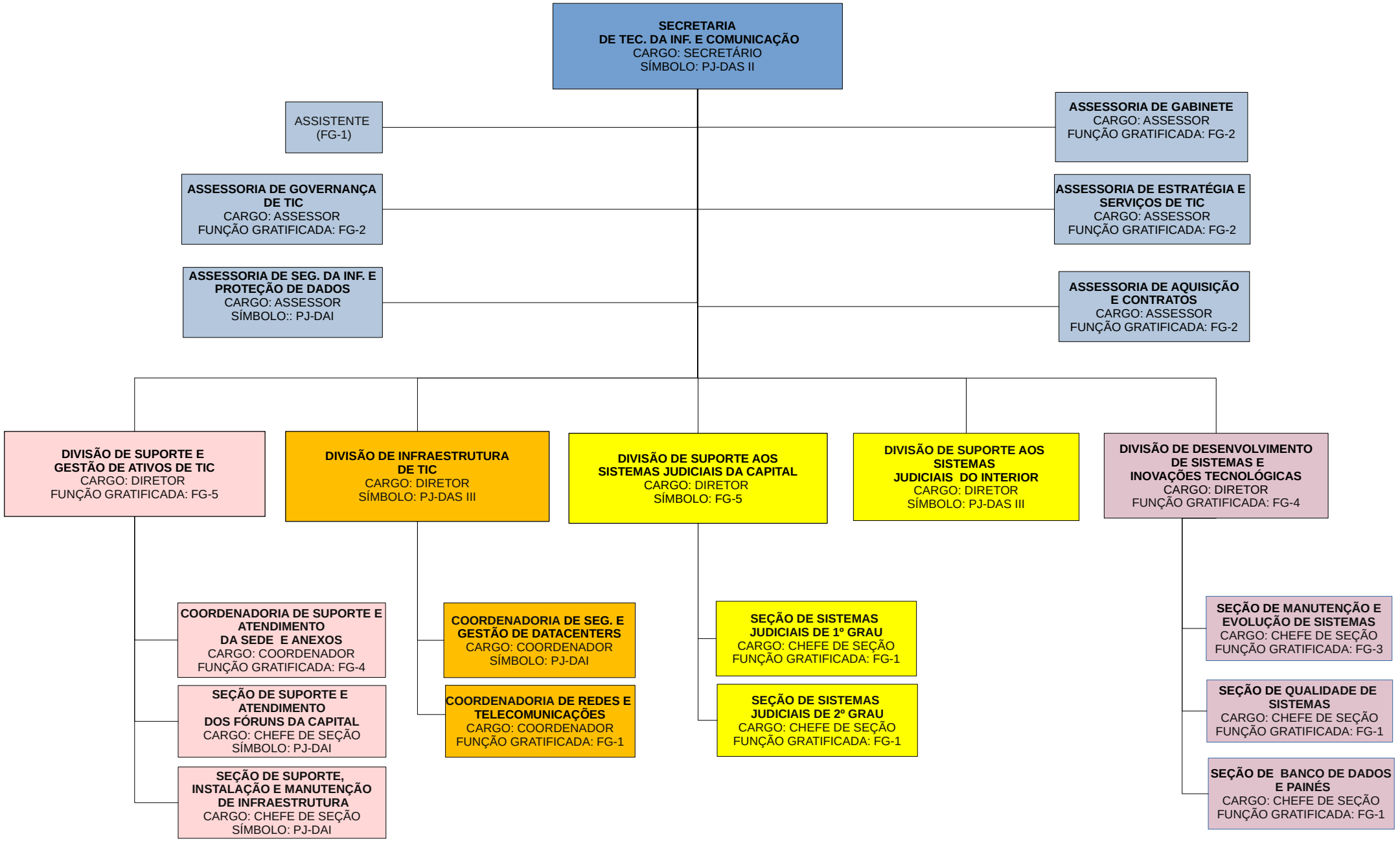
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SEGEP



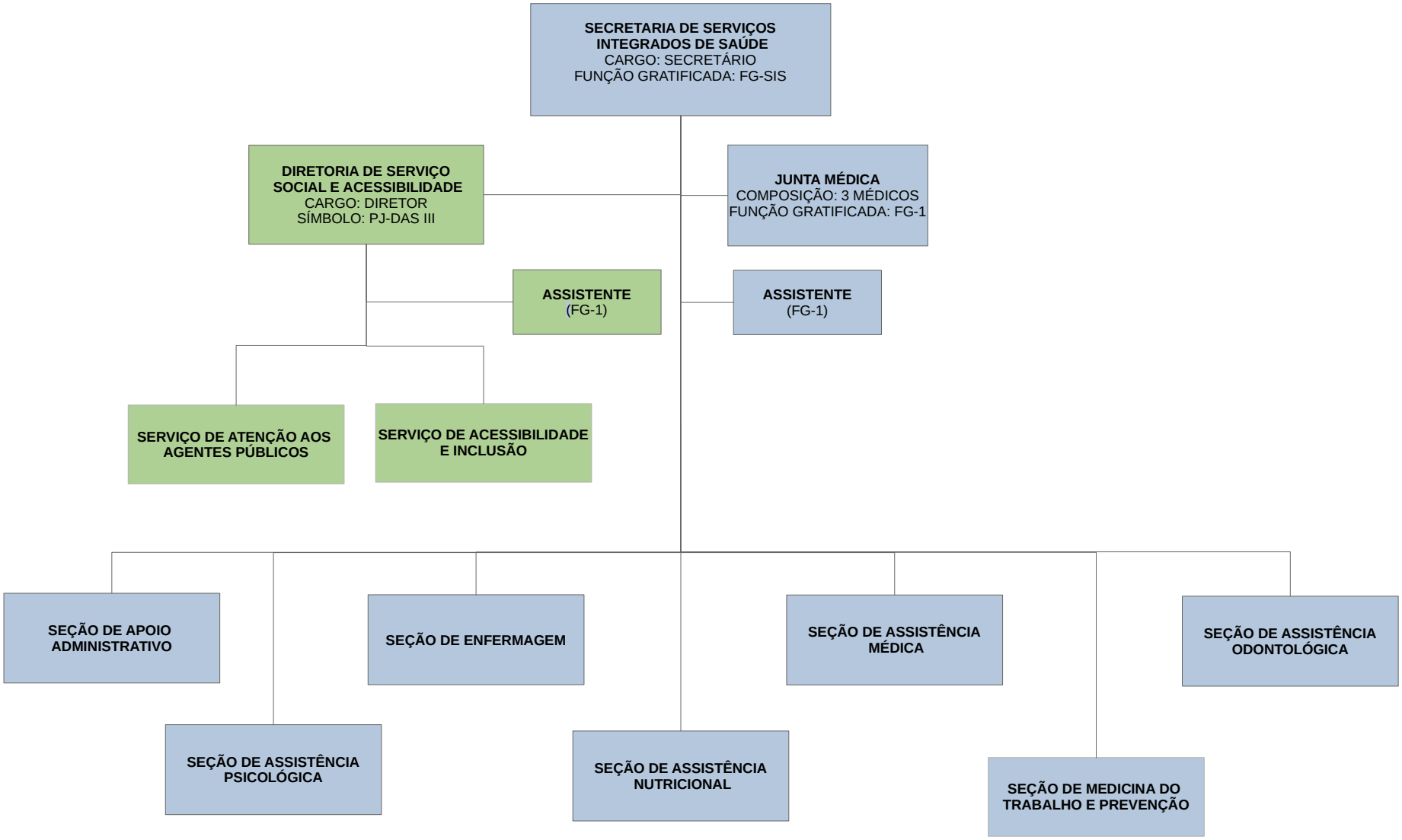
SECRETARIA DE EXPEDIENTE - SECEXP



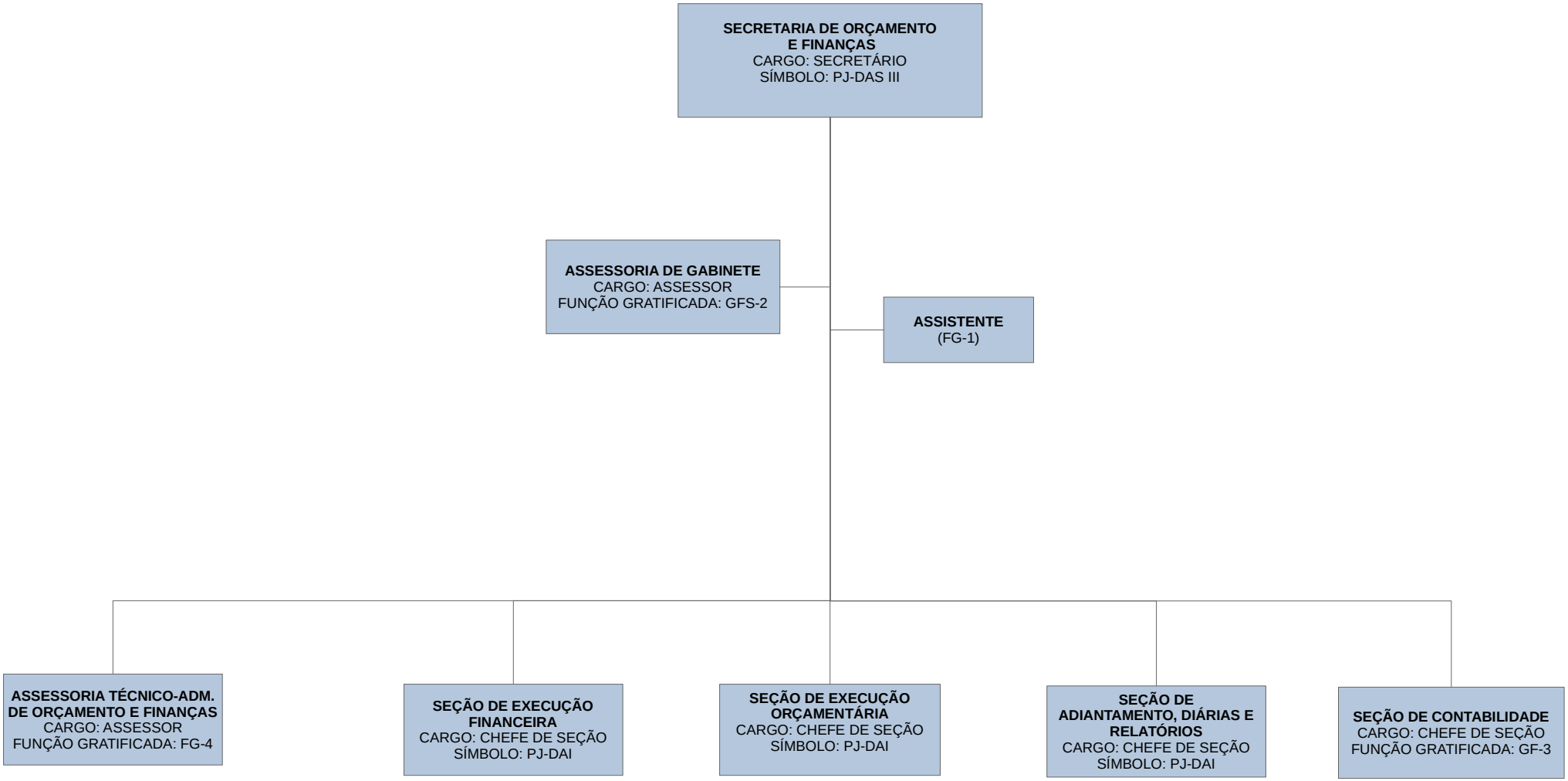
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - SETIC



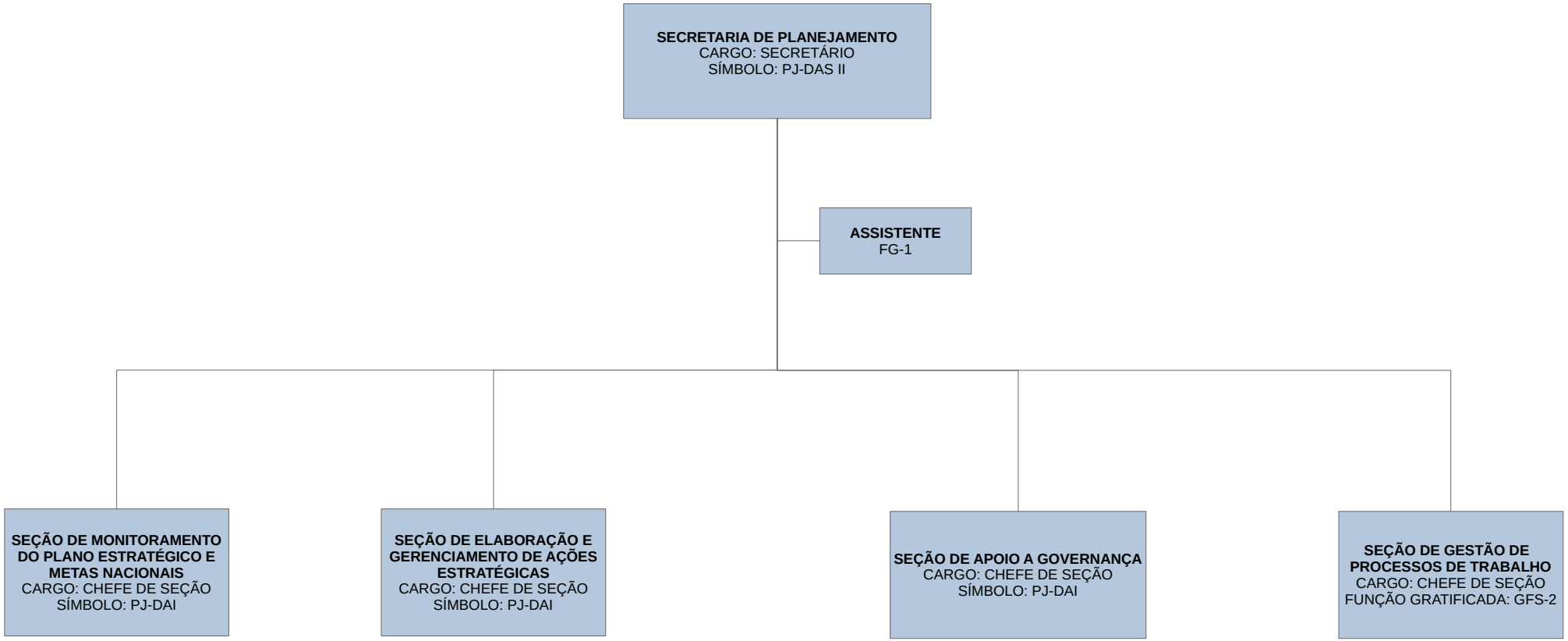
SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE de - SESIS



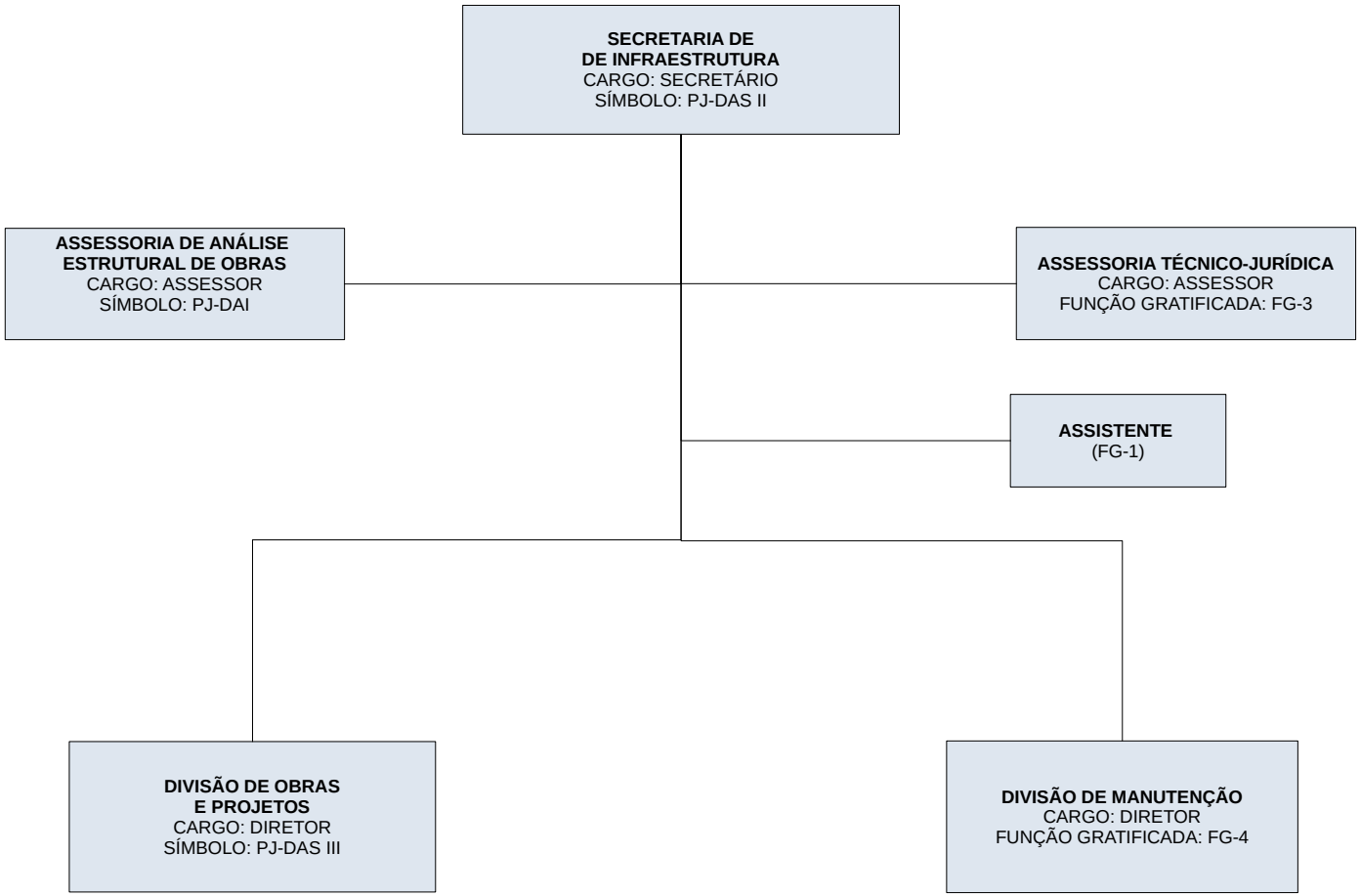
SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - SECOF



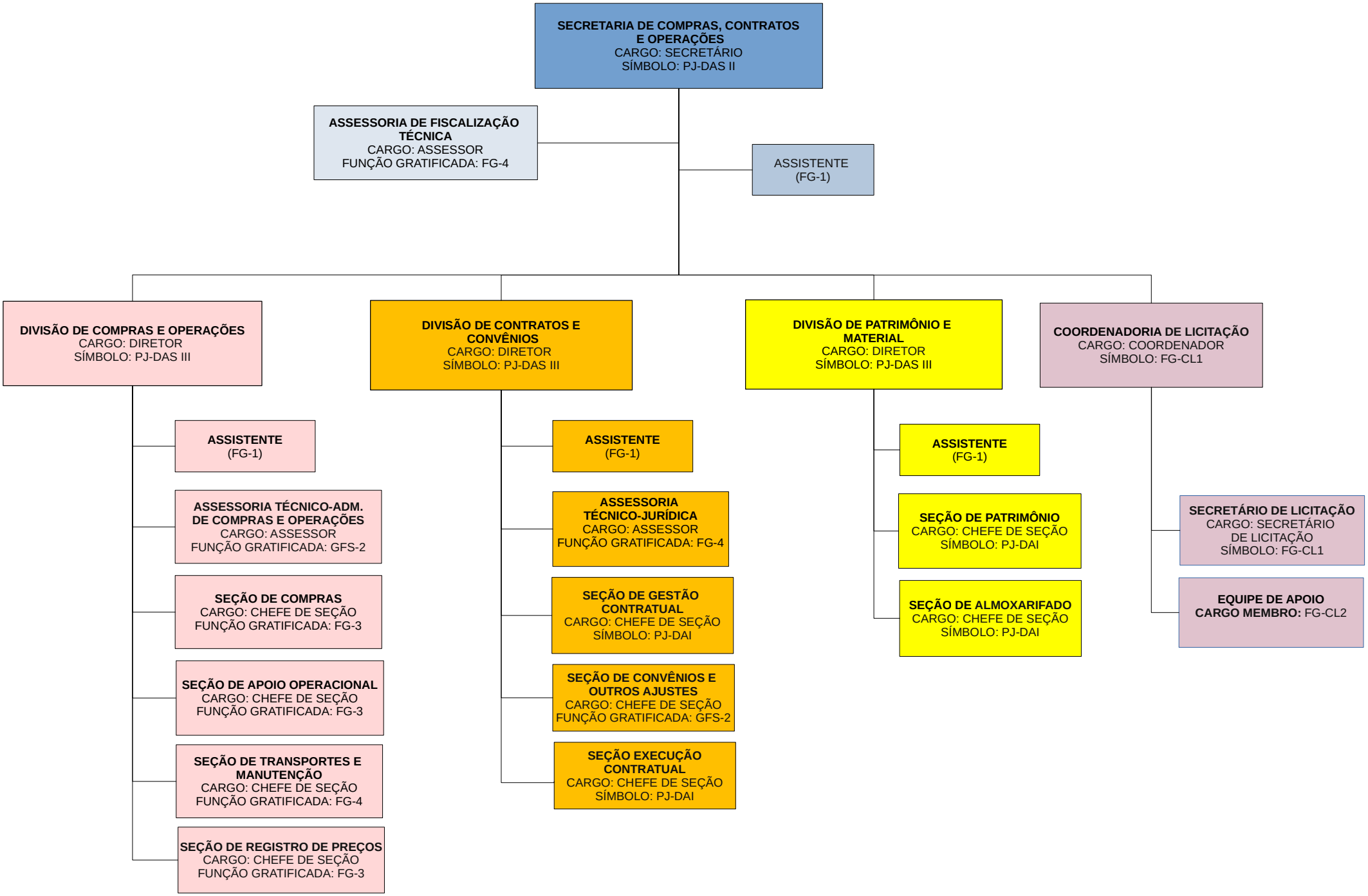
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO -SEPLAN



SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - SEINF



SECRETARIA DE COMPRAS, CONTRATOS E OPERAÇÕES - SECOP



MINUTA DE RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº __, de __ de _____ de 2021.

Estabelece a estrutura da Secretaria-Geral de Administração do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas e dá outras providências.

O **EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**, no uso de suas competências legais e regimentais, e

CONSIDERANDO as determinações da Resolução CNJ nº 215, de 16 de dezembro de 2015 e da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), quanto à transparência na divulgação das atividades dos órgãos do Poder Judiciário e seus serviços auxiliares;

CONSIDERANDO o teor da Resolução CNJ nº 363, de 12 de janeiro de 2021, quanto à necessária adoção de medidas pelos tribunais para sua adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;

CONSIDERANDO os termos das Resoluções nº 184, de 6 de dezembro de 2014 e nº 219, de 26 de abril de 2016, do Conselho Nacional de Justiça quanto à Política de Atenção Prioritária ao Primeiro Grau de Jurisdição e a prioridade das lotações nas unidades judiciárias de primeira instância;

CONSIDERANDO ser recomendável a padronização e a busca da excelência nos métodos, critérios, conceitos e sistemas utilizados na atividade administrativa desenvolvida pela Secretaria-Geral de Administração;

CONSIDERANDO as peculiaridades e especializações das unidades integrantes da Secretaria-Geral de Administração, a fim de que essa atividade possa cumprir a sua missão institucional e o postulado constitucional de integração;

CONSIDERANDO a necessidade de ordenação das unidades administrativas que compõem a Secretaria-Geral de Administração do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, tendo em vista a variedade de normas esparsas sobre as Divisões, Seções e atribuições correspondentes;

CONSIDERANDO ser essencial a uma Administração gerencial responsável o controle da finalidade pública e a transparência de suas atividades, agentes, meios e remunerações;

CONSIDERANDO a inviabilidade da permanência de unidades administrativas sem regulamentação formal de sua estrutura, cargos, funções e atribuições;

CONSIDERANDO ser necessário interromper a cultura da criação de novos cargos de provimento em comissão na Administração, com o aproveitamento adequado da força de trabalho de seus servidores do quadro efetivo, com as funções pertinentes;

CONSIDERANDO a inexistência de despesa orçamentária e as limitações previstas na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2020 (Lei de Responsabilidade Fiscal), ampliadas com o advento da Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020; e

CONSIDERANDO, sobretudo, os princípios expressos no art. 37, *caput*, da CF/88 e os do art. 2º da Lei Estadual nº 2.794, de 06 de maio de 2003,

RESOLVE:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução estabelece a estrutura da Secretaria-Geral de Administração do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, fixa as unidades que a integram, quantifica seu quadro funcional e dispõe sobre as atribuições dos titulares dos cargos e funções.

Parágrafo único. A Secretaria-Geral de Administração - SECGAD tem por finalidade a execução dos serviços administrativos do Tribunal, em conformidade com

as normas legais, com as deliberações do Presidente do Tribunal de Justiça do Amazonas e do egrégio Tribunal Pleno, bem como as orientações estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça.

TÍTULO II

DA HIERARQUIA NA SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS SECRETARIAS ADMINISTRATIVAS

Art. 2º São subordinadas à Secretaria-Geral de Administração:

I - Secretaria de Gestão de Pessoas - SEGEP;

II - Secretaria de Expediente - SECEX;

III - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC;

IV - Secretaria de Serviços Integrados de Saúde - SESIS;

V - Secretaria de Orçamento e Finanças - SECOF;

VI - Secretaria de Planejamento - SEPLAN;

VII - Secretaria de Infraestrutura - SEINF;

VIII - Secretaria de Compras, Contratos e Operações - SECOP.

CAPÍTULO II

DOS RECURSOS

Art. 3º Os processos administrativos distribuídos, salvo previsão legal expressa, serão decididos em primeira instância pelos Secretários respectivos e, em segunda pelo Secretário-Geral de Administração, salientando-se que seu processamento será realizado na forma do Capítulo XV da Lei Estadual nº 2.794, de 06 de maio de 2003.

Parágrafo único. Somente serão decididas pelo Secretário-Geral de Administração, em primeira instância, as matérias de atribuição direta da Secretaria-Geral.

TÍTULO III

DA SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA INTERNA

Art. 4º A Secretaria-Geral de Administração detém a seguinte estrutura funcional:

I - Secretário-Geral de Administração;

a) Chefia de Gabinete;

b) Assessoria Técnica;

c) Assessoria de Regulação e Normas Administrativas.

II - Divisão de Processamento de Feitos Administrativos.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES

Art. 5º Os cargos e funções da Secretaria-Geral de Administração ficam organizados da seguinte forma:

I - o Secretário-Geral de Administração, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS I, será exercido exclusivamente por profissionais com, no mínimo, a formação acadêmica de Bacharel em Direito;

II - o Diretor de Processamento de Feitos Administrativos, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAS III, será exercido exclusivamente por profissionais com nível superior em Administração ou Direito, com comprovada experiência na área administrativa pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos;

III - o Assessor de Regulação e Normas Administrativas da Secretaria-Geral de Administração, Função Gratificada de símbolo FG-5, será exercido exclusivamente por servidor efetivo, Bacharel em Direito, com comprovada experiência na área administrativa pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos e, preferencialmente, com

especialização em direito público ou similar;

IV - o Chefe de Gabinete, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será exercido, preferencialmente, por profissionais com nível superior;

V - a Função Gratificada de Assessor Técnico, símbolo FG-4, será ocupada exclusivamente por servidor efetivo com nível superior nas áreas de Economia, Administração ou Contabilidade.

§ 1º O servidor efetivo pertencente ao quadro dos Órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, nomeado para ocupar o cargo comissionado de Secretário-Geral de Administração, poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de 65% (sessenta e cinco por cento) da representação do respectivo cargo em comissão.

§ 2º O servidor efetivo pertencente ao quadro dos Órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, nomeados para ocupar o cargo comissionado de Diretor de Processamento de Feitos Administrativos, poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de 55% (cinquenta e cinco por cento) da representação do respectivo cargo em comissão.

§ 3º Ficam vinculadas à Divisão de Processamento de Feitos Administrativos 05 (cinco) unidades da função gratificada de símbolo FG-1, com as atribuições de Assistentes de Processamento de Feitos, na forma desta Resolução.

Art. 6º A Secretaria-Geral de Administração funcionará em regime de plantão permanente, limitado a 10 (dez) servidores, em escala mensal definida pelo Secretário-Geral de Administração, sendo atribuída a seus funcionários a mesma remuneração definida para o Plantão Judiciário de Segundo Grau.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do Secretário-Geral de Administração

Art. 7º São atribuições do Secretário-Geral de Administração:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar as atividades e projetos inerentes às unidades administrativas da Secretaria-Geral de Administração do Tribunal de Justiça do Amazonas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao seu bom desempenho;

II - supervisionar as atividades das Secretarias administrativas nos processos de contratação de bens e serviços, aquisição, armazenamento e entrega de material e bens patrimoniais; aquisição e pagamento de passagens e diárias; de abastecimento, manutenção e conservação da frota de veículos;

III - administrar e gerir recursos materiais, orçamentários, financeiros e patrimoniais, de acordo com as leis e as normas aplicáveis;

IV - aprovar, juntamente com o Presidente do Tribunal de Justiça, manuais de organização e de normas e procedimentos, visando à melhoria e o aperfeiçoamento das atividades de sua unidade e das Secretarias a si subordinadas, à padronização de processos de trabalho, à simplificação dos procedimentos e à delegação de competência;

V - encaminhar ao Presidente propostas relativas à política de gestão de pessoas, acompanhar sua implementação em todo o Tribunal e avaliar os resultados;

VI - tomar medidas necessárias à proteção e à conservação do patrimônio do Tribunal;

VII - colaborar na elaboração e implementação do Plano Estratégico do Tribunal de Justiça, bem como no acompanhamento e avaliação dos resultados obtidos na execução de metas, em especial das definidas para sua área de atuação;

VIII - supervisionar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual, junto à Secretaria de Orçamento e Finanças, encaminhando-a, para aprovação, ao Presidente do Tribunal, bem como administrar a execução orçamentária das unidades gestoras;

IX - submeter à unidade de Auditoria Interna do TJAM a tomada de contas anual do Tribunal, para efeito de apreciação e parecer;

X - organizar as competências, o funcionamento, as atividades e a distribuição de funções comissionadas relativas à sua unidade e das Secretarias a si subordinadas, buscando fortalecer o planejamento, a descentralização, o

desempenho de equipes e a flexibilidade, autonomia e responsabilidade gerencial, evitando duplicidade de esforços e fragmentação dos processos de trabalho;

XI - indicar servidores para exercer os cargos em comissão e funções gratificadas, relativos à estrutura e ao funcionamento da Secretaria-Geral de Administração e suas unidades subordinadas;

XII - participar, em coordenação com a Secretaria de Gestão de Pessoas e a Escola de Aperfeiçoamento do Servidor do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (EASTJAM), na definição dos cursos, seminários, encontros de dirigentes, pesquisas e outras atividades relacionadas à sua área de competência;

XIII - supervisionar, acompanhar e controlar as atividades da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, especialmente às de governança, gerenciamento de projetos e gestão de serviços terceirizados de tecnologia da informação e comunicação, análise de negócio, segurança da informação e gerenciamento de infraestrutura;

XIV - supervisionar e acompanhar as atividades das unidades que compõe a Secretaria do Tribunal;

XV - solicitar relatórios gerenciais periódicos das unidades subordinadas, pertinentes ao desempenho das atividades desenvolvidas, ao alcance das metas instituídas e à produtividade obtida, para, após a devida formatação, encaminhá-los ao Presidente do Tribunal de Justiça;

XVI - despachar pessoalmente com o Presidente do Tribunal e fazer cumprir suas determinações;

XVII - propor ao Presidente do Tribunal providências para aperfeiçoar os serviços da Secretaria e de suas unidades subordinadas;

XVIII - delegar atribuições a seus subordinados, de acordo com as necessidades do serviço;

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

XX - emitir Ordens de Serviço.

Subseção única

Da Chefia de Gabinete

Art. 8º São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - prestar apoio administrativo ao Secretário-Geral de Administração no desempenho de suas atividades;

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

III - marcar audiências solicitadas, de acordo com a agenda do Secretário-Geral de Administração;

IV - ordenar as atas e pautas de reuniões e digitar o serviço do Gabinete;

V - manter ordenadamente arquivadas as cópias dos serviços;

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

VII - atender ao público interno e externo;

VIII - auxiliar o Secretário-Geral de Administração no atendimento de partes e nos demais serviços inerentes ao cargo;

IX - recepcionar e anunciar as autoridades, observando o protocolo sobre a espécie;

X - gerenciar a aquisição e o uso dos bens patrimoniais e materiais disponibilizados à Secretaria;

XI - controlar a transmissão e recepção de correspondências em meio físico ou eletrônico, observando o sigilo e a integridade dos originais e cópias;

XII - redigir e assinar correspondências e expedientes administrativos afetos ao gabinete, observando o limite de sua competência;

XIII - gerenciar o atendimento via balcão virtual da Secretaria-Geral de Administração;

XIV - acompanhar as comunicações oficiais pelo e-mail da Secretaria-Geral de Administração, no sistema de malote digital e outros assemelhados.

Seção II

Da Divisão de Processamento de Feitos Administrativos

Art. 9º São atribuições do Diretor de Processamento de Feitos Administrativos:

I - supervisionar todo serviço afeto ao Gabinete do Secretário-Geral de Administração, orientando o cumprimento das ordens superiores;

II - distribuir os processos e demandas recebidas no Gabinete;

III - elaborar e, após aprovada, fazer expedir a correspondência pessoal do Secretário-Geral de Administração, bem como desenvolver os expedientes que lhe forem encaminhados;

IV - praticar providências de encaminhamento, inclusive assinatura de despachos e expedientes voltados à instrução de processos de natureza administrativa, de sorte a possibilitar a decisão pelo titular do órgão competente;

V - receber, controlar e providenciar o trâmite de processos encaminhados à decisão do Secretário-Geral de Administração;

VI - dirigir, orientar e controlar a execução dos trabalhos do gabinete, velando pelo exato cumprimento das atribuições pertinentes;

VII - receber, controlar e providenciar o trâmite de processos encaminhados à decisão do Secretário-Geral de Administração;

VIII - redigir e assinar correspondências e expedientes administrativos afetos ao gabinete, observando o limite de sua competência;

IX - promover a uniformização dos entendimentos na unidade;

X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário-Geral de Administração.

Subseção Única

Dos Assistentes de Processamento de Feitos

Art. 10. São atribuições dos Assistentes de Processamento de Feitos:

I - instruir e realizar diligências nos processos de competência do Secretário-Geral de Administração;

II - minutar as decisões e despachos de baixa e média complexidade;

III - controlar o fluxo de processos da Secretaria-Geral de Administração, zelando pela celeridade de seu seguimento;

IV - analisar e minutar decisões em pedidos de reconsideração de decisões exaradas pelo Secretário-Geral de Administração e em recursos administrativos das decisões exaradas em primeira instância pelos Secretários;

V - impulsionar e distribuir os processos e expedientes encaminhados para as unidades subordinadas à Secretaria-Geral de Administração do TJAM, bem como a outras unidades, órgãos e autoridades;

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

VII - exercer demais atividades no âmbito de sua competência ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Processamento de Feitos Administrativos ou pelo Secretário-Geral de Administração.

Seção III

Da Assessoria de Regulação e Normas

Art. 11. São atribuições do Assessor de Regulação e Normas:

I - prestar assessoramento na área normativa e de regulação ao Secretário-Geral de Administração, com a finalidade de promover o aperfeiçoamento da estrutura administrativa do TJAM;

II - realizar o acompanhamento e pesquisa da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos pertinentes à Administração do Tribunal de Justiça;

III - analisar, emitir parecer e elaborar minutas de decisões quando determinadas pelo Secretário-Geral de Administração;

IV - elaborar estudos, quando determinado, sobre outras matérias de cunho jurídico-administrativo, levada a exame do Secretário-Geral de Administração;

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-Geral de Administração;

VI - propor ao Secretário-Geral de Administração o aperfeiçoamento constante do quadro normativo da Secretaria, com a produção das minutas respectivas, bem como pela sugestão de revogação ou anulação de dispositivos porventura incompatíveis;

VII - requisitar informações, diretamente, das unidades que compõe a Secretaria-Geral de Administração do TJAM;

VIII - prestar consultoria jurídica a todas as atividades desenvolvidas pelos agentes em exercício junto à Secretaria-Geral de Administração;

IX - atuar junto às unidades internas e externas para fins de aperfeiçoamento da base normativa da Secretaria;

X - responder às consultas jurídicas formuladas ou encaminhadas pelo Secretário-Geral de Administração.

Seção IV

Da Assessoria Técnica

Art. 12. São atribuições do Assessor Técnico:

I - prestar assessoramento técnico especializado ao Secretário-Geral de Administração;

II - realizar pesquisas, estudos e análises indispensáveis ao desenvolvimento das atividades que lhe são designadas;

III - propor ao Secretário-Geral de Administração estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos e à racionalização na execução dos trabalhos;

IV - manter intercâmbio com outros órgãos do Poder Judiciário e instituições governamentais com vistas a identificar práticas passíveis de adoção pelo Tribunal;

V - acompanhar, por determinação do Secretário-Geral de Administração, projetos relacionados ao alcance de metas da gestão;

VI - emitir parecer em processos administrativos que lhes sejam submetidos;

VII - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo, ou que lhe sejam cometidas pelo Secretário-Geral de Administração.

TÍTULO IV

DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 13. A Secretaria de Gestão de Pessoas - SEGEP é unidade especializada, subordinada à Secretaria-Geral de Administração, tendo por finalidade desenvolver as atividades destinadas ao provimento de cargos, a concursos públicos, à gestão por competências, à lotação e movimentação funcional dos servidores, à valorização de pessoal, à atualização e manutenção dos registros funcionais, ao programa de estágio e de teletrabalho, à concessão de direitos funcionais, ao cumprimento de deveres dos servidores e à remuneração destes e dos magistrados.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 14. A Secretaria de Gestão de Pessoas - SEGEP possui a seguinte estrutura:

I - Secretário de Gestão de Pessoas:

a) Assessoria de Legislação e Jurisprudência;

b) Assessoria de Atendimento e Suporte;

c) Assessoria de Tecnologia e Pesquisa.

II - Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas:

a) Seção de Provimento de Cargos, Lotação e Seleção;

b) Seção de Integração, Adaptação e Desligamento;

c) Seção de Avaliação de Desempenho;

d) Seção de Desenvolvimento de Competências.

III - Divisão de Informações Funcionais:

a) Seção de Informações dos Magistrados;

b) Seção de Registros Funcionais;

c) Seção de Cálculos;

d) Seção de Frequência e Controle de Acesso;

e) Seção Previdenciária.

IV - Divisão da Folha de Pagamento:

a) Seção de Pagamentos de Magistrados;

b) Seção de Pagamentos de Servidores e Estagiários;

c) Seção de Conformidade;

d) Seção de Transparência.

V - Divisão de Gestão do Teletrabalho;

a) Seção de Acompanhamento e Controle.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 15. O Secretário da Secretaria de Gestão de Pessoas, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAS II, detém como requisito de escolaridade o ensino superior nas áreas de Administração, Direito ou Psicologia, além da comprovada experiência na área administrativa pelo prazo mínimo de 03 (três) anos.

Parágrafo único. O servidor efetivo pertencente ao quadro dos Órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, nomeado para ocupar o cargo comissionado de Secretário de Gestão de Pessoas, poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de 60% (sessenta por cento) da representação do respectivo cargo em comissão.

Art. 16. Os Diretores da Secretaria de Gestão de Pessoas, cargos de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAS III, detém como requisito de escolaridade o ensino superior, além da comprovada experiência na área administrativa pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos, exercidos preferencialmente por servidores efetivos.

Parágrafo único. O servidor efetivo pertencente ao quadro de pessoal do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, nomeado para ocupar os cargos comissionados de Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas, poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de 55% (cinquenta e cinco por cento) da representação do respectivo cargo em comissão.

Art. 17. Aos Assessores do Secretário de Gestão de Pessoas e Chefes de Seção serão atribuídas Funções Gratificadas FG-3 e FG-4, conforme a Tabela Anexa a esta Resolução e observada a escolaridade mínima exigida.

Parágrafo único. O servidor efetivo pertencente ao quadro dos Órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, nomeado para ocupar o cargo comissionado de Chefe da Seção de Acompanhamento e Controle do Teletrabalho, poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de 60% (sessenta por cento) da representação do respectivo cargo em comissão.

Art. 18. É assegurado ao Secretário e aos Diretores da Secretaria de Gestão de Pessoas a designação de servidores para o exercício das funções gratificadas de Assistente, símbolo FG-1, nos termos da Lei Estadual nº 3.226, de 04 de março de 2008.

Art. 19. A Secretaria de Gestão de Pessoas e suas Divisões funcionarão em regime de plantão permanente, limitados a 16 (dezesseis) servidores, em escala mensal definida pelo Secretário de Gestão de Pessoas, sendo atribuída a seus funcionários a mesma remuneração definida para o Plantão Judiciário de Segundo Grau.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do Gabinete do Secretário de Gestão de Pessoas

Subseção I

Do Secretário de Gestão de Pessoas

Art. 20. São atribuições do Secretário de Gestão de Pessoas:

I - gerir e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias e Seções subordinadas à Secretaria de Gestão de Pessoas;

II - instituir, em conjunto com a Administração Superior, as políticas, diretrizes e ações de valorização dos servidores do TJAM;

III - prestar assessoria ao Secretário-Geral de Administração nas matérias pertinentes à área de pessoal;

IV - promover, em parceria com as demais unidades do TJAM, o desenvolvimento profissional dos agentes do Poder Judiciário, com foco nos objetivos institucionais, a partir do Planejamento Estratégico vigente;

V - contribuir para que as seções que compõe a sua estrutura atendam satisfatoriamente às demandas institucionais, mediante utilização de boas práticas de gestão de pessoas;

VI - propor e incentivar as ações, em parceria com setores que exercem atividades relacionadas à gestão de pessoas, que promovam a responsabilidade social e a sustentabilidade institucional;

VII - gerenciar as relações com sindicatos e demais órgãos de classe, na busca de parceria e colaboração em prol de melhoria e aperfeiçoamento das atividades administrativas;

VIII - estabelecer, no âmbito interno, planejamento de comunicação de ações, programas e projetos desenvolvidos pelo Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas na área de gestão de pessoas;

IX - cooperar com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação na evolução, atualização e aprimoramento dos sistemas informatizados e ativos de TIC destinados à gestão de pessoas;

X - acompanhar testes e homologar produtos desenvolvidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, ou adquiridos pelo TJAM, para uso no âmbito da Secretaria de Gestão de Pessoas;

XI - zelar pelo cumprimento da legislação e das normas regulamentadoras da área de gestão de pessoas;

XII - propor à Administração Superior as atividades necessárias para a implementação da Gestão de Pessoas por Competências;

XIII - validar as informações prestadas por suas Coordenadorias, antes do encaminhamento das mesmas aos controladores internos e externos;

XIV - analisar minuta de resoluções, atos, portarias e outros instrumentos normativos referentes à legislação de pessoal.

Parágrafo único. O Secretário de Gestão de Pessoas poderá determinar que as Coordenadorias, Seções e servidores lotados na estrutura da SEGEP realizem outras atividades afins, além das atribuições expressas nesta Resolução, desde que relacionadas às suas atividades ou, ainda, por determinação da Administração Superior.

Subseção II

Da Assessoria de Legislação e Jurisprudência

Art. 21. São atribuições da Assessoria de Legislação e Jurisprudência:

I - levantar, sistematicamente, elementos necessários à concessão e incorporação de vantagens pessoais, direitos ou benefícios;

II - selecionar, catalogar e divulgar legislação e jurisprudência referentes à pessoal, observado, no mínimo o acompanhamento:

a) do Diário da Justiça Eletrônico, do Diário Oficial do Estado e das proposições da Assembléia Legislativa do Estado do Amazonas;

b) das súmulas, jurisprudências e casos de repercussão geral decididas pelo Supremo Tribunal Federal;

c) das súmulas e jurisprudências do Superior Tribunal de Justiça, do Tribunal de Contas da União e do Estado, bem como das deliberações do Conselho Nacional de Justiça.

III - realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais sobre pessoal, necessárias à instrução de processos administrativos e para subsidiar as unidades do Tribunal na aplicação da legislação de pessoal;

IV - manter organizada e atualizada para ampla consulta, via sítio oficial e Intranet do TJAM, legislação e atos normativos do Tribunal referentes à pessoal, e aplicáveis aos magistrados, servidores, ativos e inativos ou pensionistas;

V - atualizar o ementário de legislação de pessoal, disponibilizado na rede interna de comunicação eletrônica;

VI - divulgar e administrar a implementação dos direitos e deveres de servidores, serventuários e magistrados;

VII - Receber os recursos remetidos à Secretaria de Gestão de Pessoas, elaborando nota técnica para subsidiar a decisão do Secretário.

Subseção III

Da Assessoria de Atendimento e Suporte

Art. 22. São atribuições da Assessoria de Atendimento e Suporte:

I - realizar atendimento presencial e virtual ao público;

II - esclarecer dúvidas pertinentes à área de pessoal, repassando informações claras e objetivas;

III - atuar na resolução de conflitos relacionados ao atendimento;

IV - utilizar, preferencialmente, o Balcão Virtual, o sistema HELPDESK, ou outros que venham a substituí-los;

V - gerir o e-mail oficial e malote digital da Secretaria de Gestão de Pessoas, encaminhando os expedientes recebidos a cada Coordenadoria, Assessoria ou Seção, conforme competência e atuação;

VI - intermediar, junto com as demais unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas, a solução das dúvidas dos agentes públicos ativos, inativos e pensionistas, bem como do público em geral na área de pessoal;

VII - distribuir os processos administrativos recebidos na Secretaria de Gestão de Pessoas, conforme fluxo de tramitação;

VIII - gerenciar o fluxo de processos administrativos da Secretaria de Gestão de Pessoas, atentando para o cumprimento dos prazos;

IX - realizar a comunicação da abertura do sistema de entrega de declarações do Imposto de Renda, prestando as informações necessárias;

X - gerenciar o arquivo físico de documentos funcionais, eventualmente existentes, em conjunto com cada Coordenadoria, bem como providenciar sua digitalização, cadastro nos sistemas respectivos e destinação adequada.

Parágrafo único. As atribuições da Assessoria de Atendimento e Suporte não impedem ou limitam as responsabilidades das Coordenadorias, Seções e demais unidades e cargos da Secretaria de Gestão de Pessoas quanto ao atendimento necessário ao público interno e externo, conforme suas respectivas competências.

Subseção IV

Da Assessoria de Tecnologia e Pesquisa

Art. 23. São atribuições da Assessoria de Tecnologia e Pesquisa:

I - elaborar levantamento de dados para o desenvolvimento de novos projetos ou para a evolução dos sistemas afetos à Secretaria de Gestão de Pessoas;

II - analisar melhorias nos sistemas implantados, visando mantê-los sempre atualizados, propondo mudanças e soluções que se fizerem necessárias;

III - supervisionar, controlar e participar dos trabalhos de levantamento de dados, desenvolvimento, manutenção e documentação de sistemas realizados por terceiros;

IV - efetuar avaliações e pesquisas técnico e/ou científicas sobre temas afetos à Secretaria de Gestão de Pessoas;

V - realizar as pesquisas de satisfação interna dos servidores, serventuários e magistrados do TJAM;

VI - viabilizar projetos e práticas que podem contribuir com o avanço institucional da Secretaria de Gestão de Pessoas, tendo como paradigma outras instituições ou Tribunais do país;

VII - pesquisar novas tecnologias e soluções de software, hardware, segurança, gerenciamento e rapidez na prestação de informações.

Seção II

Da Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas

Subseção I

Do Diretor de Provimento e Movimentação de Pessoas

Art. 24. São atribuições do Diretor de Provimento e Movimentação de Pessoas:

I - coordenar, orientar e definir a execução das políticas, diretrizes e ações de valorização dos servidores;

II - implementar ações que permitam integrar e subsidiar o desenvolvimento da gestão das competências individuais e institucionais, em conexão com a missão institucional e com o bem-estar funcional;

III - realizar estudos referentes à aplicação das políticas de administração e desenvolvimento humano;

IV - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pelas seções que integram a sua estrutura, principalmente sobre o alcance das metas estratégicas e operacionais instituídas;

V - propor, desenvolver e administrar canais de comunicação segmentados aos magistrados, servidores e estagiários;

VI - acompanhar todas as atividades necessárias para a implementação pelo TJAM da Gestão de Pessoas por Competências;

VII - deliberar nos processos administrativos e outros documentos, relativos a matérias de sua competência;

VIII - cumprir diligências e prestar informações aos controladores internos e externos, no que se refere às matérias da Coordenadoria de Provimento e Movimentação de Pessoas;

IX - gerenciar a estrutura dos cargos e funções do TJAM;

X - recomendar, mediante visto do Secretário de Gestão de Pessoas, a abertura de concurso público e/ou processo seletivo à Secretaria-Geral de Administração, dando ampla divulgação às seleções públicas;

XI - compor as comissões de concursos públicos e/ou seleções para provimento de cargos;

XII - propor anualmente a distribuição das vagas de estágio no Tribunal de Justiça do Amazonas para o exercício financeiro subsequente;

XIII - propor o estabelecimento de convênios com as instituições de ensino para a viabilização do estágio extracurricular remunerado;

IX - garantir o cumprimento da Lei de Estágio nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, em todas as suas exigências, especialmente na caracterização do vínculo educativo-profissionalizante de estudantes com a instituição concedente;

XV - presidir as comissões que tratem sobre Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório dos servidores e serventuários;

XVI - praticar os atos administrativos concernentes à lotação e relotação de servidores e serventuários de justiça deste Poder;

XVII - emitir certidões, informações, notas técnicas e declarações relativas à Coordenadoria de Provimento e Movimentação de Pessoas.

XVIII - priorizar as lotações nas unidades judiciárias de primeiro grau, conforme os termos das Resoluções nº 184, de 6 de dezembro de 2014 e nº 219, de 26 de abril de 2016, do Conselho Nacional de Justiça.

Subseção II

Da Seção de Provimento de Cargos, Lotação e Seleção

Art. 25. São atribuições da Seção de Provimento de Cargos, Lotação e Seleção:

I - realizar, em conjunto com os setores interessados, a gestão dos processos seletivos para o provimento de cargos públicos, funções de confiança, estagiários e de processos seletivos simplificados, definindo a metodologia adequada de recrutamento e seleção de candidatos, conforme as exigências legais;

II - empreender, quando do ingresso dos agentes públicos no TJAM, o devido cadastro nos sistemas de Gerenciamento de Recursos Humanos, Prodam-RH, Sedec, ou outros que venham a substituí-los;

III - executar o controle da movimentação de servidores, de forma a garantir o atendimento aos critérios estabelecidos pela Administração Superior;

IV - comunicar à unidade de tecnologia da informação do TJAM sobre os cadastros e mudanças de lotação de magistrados, servidores, serventuários e estagiários para inclusão/exclusão junto aos sistemas judiciais e administrativos;

V - controlar e manter atualizadas as informações referentes à nomeação, exoneração e/ou designação dos ocupantes de funções gratificadas e cargos comissionados, bem como contratação de RDA's e matéria relativa aos servidores e policiais militares à disposição do Tribunal de Justiça do Amazonas;

VI - preparar e controlar a apresentação da documentação e pré-requisitos necessários ao provimento de cargos e funções do órgão;

VII - emitir termo de posse, cadastrar e atualizar os registros funcionais dos servidores nos sistemas;

VIII - coordenar o banco de dados de candidatos, bem como as listas de cadastro reserva;

IX - elaborar a minuta de contrato dos servidores temporários e manter o controle do prazo de vigência dos mesmos, bem como sua renovação, quando couber, com o envio da documentação ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas;

X - efetivar a admissão, lotação e relotação dos servidores e estudantes, conforme o perfil definido pela Administração;

XI - cadastrar, controlar e manter atualizada a documentação e os registros relativos aos estagiários, efetivando a confecção, renovação e rescisão dos Termos de Compromisso de Estágio (TCE), conforme as vagas estabelecidas;

XII - instruir e informar os processos administrativos referentes aos estagiários;

XIII - gerenciar o usufruto de recesso remunerado dos estagiários, conforme a legislação vigente;

IX - elaborar e publicar portarias de lotação e relotação de servidores, estagiários e cedidos;

XV - solicitar trimestralmente à Divisão de Contratos e Convênios os dados pessoais atualizados dos funcionários terceirizados.

XVI - priorizar as lotações nas unidades judiciárias de primeiro grau, conforme os termos das Resoluções nº 184, de 6 de dezembro de 2014 e nº 219, de 26 de abril de 2016, do Conselho Nacional de Justiça.

Subseção III

Da Seção de Integração, Adaptação e Desligamento

Art. 26. São atribuições da Seção de Integração, Adaptação e Desligamento:

I - promover adaptação e integração de magistrados, servidores e colaboradores;

II - propor critérios para fixação da lotação e relotação dos servidores nas unidades do Poder Judiciário, com base nas competências (conhecimentos, habilidades e atitudes);

III - sugerir alteração de área, de especialidade e extinção de cargos do quadro de servidores ativos do TJAM;

IV - desenvolver, em parceria com setores que executam atividades relacionadas à gestão de pessoas, programas de atendimento, orientação e acompanhamento psicossocial das demandas de magistrados, servidores, estagiários e colaboradores;

V - acompanhar a adaptação no trabalho de magistrados, servidores, estagiários e colaboradores;

VI - realizar ações de melhoria junto a magistrados, servidores, estagiários e colaboradores que apresentem dificuldades de adaptação ao trabalho;

VII - elaborar estudos e propor ações preventivas com foco na melhoria das dificuldades de adaptação de magistrados, servidores, estagiários e colaboradores;

VIII - propor ações relativas à adaptação do contexto de trabalho, voltadas às pessoas com deficiência, em cooperação com a Divisão de Serviço Social e de Acessibilidade;

IX - solicitar parecer especializado da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde do TJAM, para subsidiar o acompanhamento funcional e/ou mudança de lotação;

X - encaminhar, conforme o caso, situações que envolvam indícios de comprometimento psicossocial para acompanhamento nas unidades de Serviços Integrados de Saúde do TJAM;

XI - desenvolver programas de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria de magistrados e servidores, em parceria com setores que desenvolvem atividades relacionadas à gestão de pessoas;

XII - desenvolver projetos de humanização e qualidade de vida nos ambientes de trabalho, em parceria com setores que desenvolvem atividades relacionadas à gestão de pessoas;

XIII - realizar pesquisa e apresentar o diagnóstico de clima institucional em cooperação com a Assessoria de Tecnologia e Pesquisa, objetivando a modernização da gestão de pessoas;

XIV - orientar estagiários e supervisores de estágio, quanto às normas regulamentadoras, mediando possíveis conflitos e atendendo suas demandas;

XV - estabelecer e descrever as atividades, cursos e perfis dos estagiários nas diversas áreas da instituição, em conjunto com os supervisores de estágio;

XVI - atuar e sugerir ações junto à Administração relativas à preparação de seus agentes para o período de aposentação;

XVII - propor medidas no sentido de assegurar o direito dos agentes públicos do TJAM à desconexão ao ambiente de trabalho;

XVIII - administrar o conteúdo do Portal de Gestão de Pessoas;

XIX - divulgar mensagens alusivas a datas comemorativas de relevância para os servidores.

Subseção IV

Da Seção de Avaliação de Desempenho

Art. 27. São atribuições da Seção de Avaliação de Desempenho:

I - desenvolver e atualizar a metodologia de gestão de desempenho funcional adotada no TJAM;

II - orientar titulares de unidades administrativas e judiciárias quanto à gestão de servidores e estagiários com desempenho insuficiente;

III - realizar a mediação entre gestor e servidor/estagiário nos procedimentos de avaliação de desempenho funcional em situações de divergências e/ou conflitos;

IV - propor ações preventivas com foco na melhoria do desempenho dos servidores e estagiários;

V - realizar ações junto aos servidores e estagiários que apresentem problemas de desempenho no trabalho;

VI - realizar análise de dados estatísticos de avaliação de desempenho e promover os devidos encaminhamentos;

VII - deliberar nos processos de avaliação de desempenho em estágio probatório e movimentação funcional na carreira dos servidores;

VIII - instruir processos administrativos e outros documentos, relativos a matérias de sua competência;

IX - estabelecer e revisar periodicamente critérios e procedimentos relacionados às avaliações de estágio probatório e de desempenho de servidores, bem como à movimentação funcional na carreira.

Subseção V

Da Seção de Desenvolvimento de Competências

Art. 28. São atribuições da Seção de Desenvolvimento de Competências:

I - elaborar e manter atualizado o Manual de Descrição e Especificação de Cargos do TJAM;

II - coordenar o processo de implantação da Gestão por Competências no TJAM e sua institucionalização;

III - elaborar e atualizar o modelo de Gestão de Pessoas por Competências do TJAM, alinhado ao Planejamento Estratégico da instituição;

IV - mapear, para fins de elaboração de perfil, competências individuais, gerenciais e técnicas, de acordo com as competências institucionais e o Planejamento Estratégico do TJAM;

V - indicar as prioridades de capacitação das competências gerenciais e técnicas mapeadas, como insumo para a elaboração do plano anual de capacitação pela Escola de Aperfeiçoamento do Servidor;

VI - revisar as competências institucionais, individuais, gerenciais e técnicas, por ocasião da revisão do Planejamento Estratégico do TJAM;

VII - propor melhorias contínuas e acompanhar o desenvolvimento no processo de gestão de pessoas por competências, bem como informar sobre novas estruturas de dados, normas, fluxos e procedimentos pertinentes;

VIII - propor e coordenar a integração dos subsistemas de Gestão de Pessoas com foco em competências: seleção, entrevista, lotação, desenvolvimento e avaliação;

IX - propor e executar as atividades necessárias para a realização da Gestão de Pessoas por Competências;

X - propor e atualizar a descrição de cargos e funções, requisitos e atribuições;

XI - receber e emitir nota técnica sobre a concessão de Gratificação por Adicional de Qualificação, conforme a Lei nº 3226/2008, registrando os respectivos diplomas ou certificados nos sistemas informatizados, e avaliando o conhecimento

adicional adquirido pelo servidor para aproveitamento na estrutura do Poder Judiciário.

Seção III

Da Divisão de Informações Funcionais

Subseção I

Do Diretor de Informações Funcionais

Art. 29. São atribuições do Diretor de Informações Funcionais:

I - gerir e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas seções sob sua hierarquia;

II - prestar assessoria ao Secretário de Gestão de Pessoas e ao Secretário-Geral de Administração nas matérias pertinentes às informações funcionais dos servidores, serventuários e magistrados;

III - atuar em cooperação com as Divisões de Provimento e Movimentação de Pessoas, da Folha de Pagamento e de Gestão do Teletrabalho, na realização de suas atividades;

IV - prestar informações pertinentes à área de pessoal;

V - gerir os sistemas informatizados que mantenham dados funcionais dos servidores, serventuários e magistrados;

VI - emitir nota técnica sobre o impacto financeiro nos processos de promoção e progressão funcional dos servidores;

VII - cumprir as diligências requisitadas pelos controladores internos e externos;

VIII - organizar, controlar e atualizar os registros, arquivos de documentos e dados cadastrais do pessoal ativo;

IX - emitir certidões e declarações relativas à Coordenadoria de Informações Funcionais;

X - decidir os atos administrativos concernentes a férias, licenças e fixação de horário especial para servidores e serventuários de justiça deste Poder.

Subseção II

Da Seção de Informações dos Magistrados

Art. 30. São atribuições da Seção de Informações dos Magistrados:

I - cadastrar, controlar e atualizar os registros funcionais dos magistrados ativos do órgão;

II - emitir certidões, declarações e termos de posse referente aos magistrados ativos;

III - elaborar, nas datas aprazadas ou por determinação superior, a lista de antiguidade dos magistrados;

IV - elaborar, controlar e atualizar a escala de férias dos magistrados;

V - encaminhar à Divisão da Folha de Pagamento a listagem referente ao pagamento do terço constitucional de férias;

VI - instruir e informar os processos administrativos referentes aos magistrados ativos;

VII - elaborar e manter atualizada a classificação da quinta parte da lista de antiguidade dos magistrados, para fins remoção e promoção;

VIII - cumprir diligências e prestar informações relativas a magistrados ativos diretamente à Presidência e à Corregedoria Geral de Justiça.

Subseção III

Da Seção de Registros Funcionais

Art. 31. São atribuições da Seção de Registros Funcionais:

I - elaborar informação técnica e demais atos referentes aos servidores ativos, cedidos ou em exercício provisório;

II - registrar as informações funcionais referentes aos servidores ativos, cedidos ou em exercício provisório;

III - cumprir diligências e prestar informações relativas a servidores ativos à Corregedoria Geral de Justiça;

IV - manter interface com as demais unidades do Tribunal para informações acerca do ingresso e desligamento de servidores cedidos e sem vínculo efetivo;

V - controlar prazos de vigência das cessões de servidores disposicionados ao Tribunal e cedidos a outros órgãos;

VI - gerenciar a organização, controle e atualização dos arquivos de documentos e dados cadastrais do pessoal ativo;

VII - elaborar informações referentes aos processos administrativos relativos à área de pessoal, não atribuídas a outros setores e assessorias;

VIII - receber dos setores os processos que versam sobre escala de férias;

IX - elaborar, subsidiariamente, as escalas de férias dos servidores ativos;

X - gerenciar a emissão de certidões e declarações de situação funcional, férias, tempo de serviço para simples conferência, licenças, dentre outras, não atribuídas a outros setores e assessorias;

XI - cumprir diligências e prestar informações referentes às inspeções realizadas pelo Conselho Nacional de Justiça, bem como dos controladores internos e externos, no que se referir às matérias relativas à seção;

XII - submeter ao Diretor de Informações Funcionais as certidões e declarações de VPNI e adicional por tempo de serviço dos servidores ativos;

XIII - elaborar e publicar portarias de férias, licenças e afastamentos de servidores, estagiários e cedidos.

Subseção IV

Da Seção de Cálculos

Art. 32. São atribuições da Seção de Cálculos:

I - instruir e informar os processos administrativos referentes aos direitos, vantagens e benefícios previstos pela legislação de pessoal;

II - efetuar cálculos relacionados às diferenças remuneratórias, implantação de subsídios, dentre outros pertinentes à legislação de pessoal;

III - emitir relatórios, certidões e declarações referentes a matéria de atuação da seção;

IV - cumprir diligências e prestar informações referentes às inspeções realizadas pelo Conselho Nacional de Justiça, bem como dos controladores internos e externos, no que se referir às matérias relativas à seção;

V - instruir e informar, em conjunto com a Divisão da Folha de Pagamento, os processos administrativos relativos ao pessoal que versem sobre dados e cálculos de vencimentos, vantagens e/ou descontos, concessão de diárias, ajuda de custo, auxílio funeral, pensão alimentícia, rescisões, entre outros;

VI - efetuar os cálculos relativos a impactos financeiros, solicitações de pagamentos, rescisões, dentre outros relacionados à Divisão da Folha de Pagamento.

Subseção V

Da Seção de Frequência e Controle de Acesso

Art. 33. São atribuições da Seção de Frequência e Controle de Acesso:

I - controlar a frequência dos servidores, serventuários e estagiários ativos;

II - enviar relatório à Seção de Pagamento da Divisão da Folha de Pagamento, para efeito de elaboração e processamento da folha de pagamento;

III - registrar as faltas e afastamentos dos servidores e serventuários no sistema de controle de ponto digital e sistema GRH, ou outro que os substitua;

IV - controlar a emissão de crachás;

V - elaborar relatórios referentes ao controle de frequência, restituição de faltas, dentre outros pertinentes às atribuições da seção;

VI - instruir e informar os processos administrativos referentes à frequência;

VII - proceder ao controle de acesso e frequência dos servidores cedidos para o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas e enviar o relatório respectivo ao órgão cedente;

VIII - requerer o controle de frequência dos servidores cedidos do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas para outros órgãos ou poderes e enviar o relatório respectivo a Seção de Pagamento da Divisão da Folha de Pagamento.

Subseção VI

Da Seção Previdenciária

Art. 34. São atribuições da Seção Previdenciária:

I - cadastrar, controlar e atualizar os registros funcionais dos inativos, pensionistas, servidores em abono de permanência e/ou em processo de aposentadoria;

II - emitir certidões e declarações referentes aos inativos, pensionistas, servidores em abono de permanência e/ou em processo de aposentadoria;

III - informar à Presidência quando do alcance da idade limite, a fim de instaurar processo administrativo para aposentadoria compulsória;

IV - instruir e informar os processos administrativos referentes aos inativos, pensionistas, servidores em abono de permanência e/ou em processo de aposentadoria;

V - cumprir diligências dos controladores internos e externos, referentes aos inativos, pensionistas e servidores em abono de permanência e/ou em processo de aposentadoria;

VI - elaboração das minutas de votos e acórdãos em processos de concessão de aposentadoria;

VII - recepcionar os processos oriundos da AMAZONPREV;

VIII - consolidar as informações necessárias para a concessão de aposentadorias, conforme requisitado pela entidade previdenciária;

IX - prestar as informações requisitadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, que envolvam aposentados e pensionistas;

X - prestar informações em processos de concessão de abono de permanência e de averbação de tempo de serviço.

Seção IV

Da Divisão da Folha de Pagamento

Subseção I

Do Diretor da Folha de Pagamento

Art. 35. São atribuições do Diretor da Folha de Pagamento:

I - coordenar, orientar e controlar as operações executadas pelas seções sob sua coordenação;

II - assessorar o Secretário de Gestão de Pessoas e a Administração Superior nos assuntos relativos à folha de pagamento;

III - planejar, organizar, controlar e acompanhar a elaboração da folha de pagamento;

IV - controlar e acompanhar as despesas de pessoal, bem como as alterações mensais realizadas na folha de pagamento;

V - analisar processos administrativos e judiciais concernentes aos pagamentos da sua área de atuação;

VI - prestar informações pertinentes à folha de pagamento;

VII - emitir relatórios de controle, certidões e declarações relativas à folha de pagamento;

VIII - manter sigilo e zelar pela integridade das informações prestadas;

IX - zelar pelo cumprimento da legislação e das normas regulamentadoras, pertinentes ao sistema de pagamento;

X - receber, conferir, analisar, instruir e controlar os processos administrativos e os oriundos de decisões judiciais, pertinentes à folha de pagamento.

Subseção II

Da Seção de Pagamento de Magistrados

Art. 36. São atribuições da Seção de Pagamento de Magistrados:

I - realizar cadastro dos magistrados ativos no sistema de folha de pagamento;

II - manter atualizadas as alterações de subsídios, vantagens e descontos relativos à folha de pagamento de magistrados;

III - preparar a folha de pagamento dos magistrados ativos, inativos e respectivos pensionistas;

IV - controlar e acompanhar as despesas de custeio com magistrados;

V - emitir atestados, declarações financeiras e outros documentos aos magistrados, quando solicitados formalmente, bem como prestar-lhes outras informações;

VI - manter atualizada a tabela de subsídios;

VII - instruir e informar os processos administrativos relativos às suas atribuições;

VIII - alimentar e manter atualizado o banco de dados do sistema informatizado de folha de pagamento;

IX - acompanhar os processos de pagamento de Rendimentos Recebidos Acumuladamente - RRA`s, bem como os processos que tratem da compensação por assunção de acervo, nos termos da Resolução TJAM nº 31, de 15 de dezembro de 2020;

X - cadastrar e executar o pagamento dos beneficiários de pensão alimentícia, mantendo o controle das sentenças definitivas dos processos judiciais;

XI - executar e manter atualizado o controle dos pagamentos de vantagens e descontos parcelados;

XII - comunicar à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do TJAM sobre a exclusão de magistrados da folha de pagamento, para que tomem providências quanto aos sistemas judiciais e administrativos.

Subseção III

Da Seção de Pagamento de Servidores e Estagiários

Art. 37. São atribuições da Seção de Pagamento de Servidores e Estagiários:

I - realizar cadastro de servidores, serventuários, cedidos e estagiários ativos no sistema de folha de pagamento;

II - manter atualizadas as alterações de vencimentos, vantagens e descontos relativos à folha de pagamento dos servidores, serventuários, cedidos e estagiários ativos;

III - preparar a folha de pagamento relativa aos servidores e serventuários, ativos, inativos, respectivos pensionistas, cedidos e estagiários;

IV - controlar na folha de pagamento a vigência da cessão de servidores disposicionados e cedidos, em conjunto com a Seção de Registros Funcionais;

V - controlar e acompanhar as despesas de custeio com servidores e serventuários, ativos, inativos, respectivos pensionistas, cedidos e estagiários;

VI - emitir atestados, declarações financeiras e outros documentos referentes a servidores, quando solicitados formalmente, bem como prestar-lhes outras informações;

VII - manter atualizada a tabela de vencimentos;

VIII - instruir e informar os processos administrativos relativos às suas atribuições;

IX - alimentar e manter atualizado o banco de dados do sistema informatizado de folha de pagamento e GRH, ou outros que venham a substituí-los;

X - acompanhar os processos de pagamento de Rendimentos Recebidos Acumuladamente - RRA`s;

XI - executar e manter atualizado o controle dos pagamentos de vantagens e descontos parcelados;

XII - comunicar as entidades respectivas quanto aos ressarcimentos decorrentes dos servidores cedidos ou à disposição;

XIII - comunicar à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do TJAM sobre a exclusão de servidores e estagiários da Folha de pagamento, para que tomem providências quanto ao acesso aos sistemas judiciais e administrativos.

Subseção IV

Da Seção de Conformidade

Art. 38. São atribuições da Seção de Conformidade:

I - receber e conferir as comunicações de alterações de vencimentos, vantagens e descontos relativos à folha de pagamento;

II - conferir os cálculos de vencimentos, vantagens financeiras e descontos incidentes sobre a folha de pagamento;

III - assessorar a preparação da folha de pagamento, promovendo as necessárias correções;

IV - conferir os dados cadastrados na folha de pagamento, efetuando o cruzamento do ato/portaria com os dados inseridos no sistema de folha de pagamento;

V - fornecer dados para elaboração do orçamento e programação financeira, quando solicitado;

VI - supervisionar o controle das despesas de custeio com magistrados e servidores;

VII - acompanhar em conjunto com a unidade de contratos, os convênios pertinentes a esta seção;

VIII - acompanhar o cadastro das empresas junto ao sistema de consignação;

IX - encaminhar, mensalmente, às entidades consignatárias, as relações analíticas das consignações efetuadas;

X - coordenar o cadastro do banco de dados do sistema informatizado da folha de pagamento;

XI - manter atualizado o controle das Recomendações do CNJ, Resoluções, Portarias e outros documentos inerentes à Folha de Pagamento.

Subseção V

Da Seção de Transparência

Art. 39. São atribuições da Seção de Transparência:

I - gerenciar as operações da Secretaria de Gestão de Pessoas nos Sistemas e-Social, e-Contas e Portal da Transparência do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, ou outros que venham a substituí-los, zelando pelas informações ali inseridas, bem como pelas atualizações devidas;

II - elaborar, registrar e gerenciar as informações pertinentes à Folha de Pagamento no portal da transparência, cumprindo os prazos para publicação;

III - instruir e informar os processos administrativos referentes à matéria de atuação desta seção;

IV - cumprir diligências e prestar informações aos controladores internos e externos, no que se referir a matéria de atuação da unidade;

V - auxiliar o Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica da Presidência no acompanhamento e inserção de dados do relatório “Justiça em Números”, conforme a Resolução nº 76/2009 e seus anexos, do Conselho Nacional de Justiça.

VI - auxiliar as outras seções desta Divisão na elaboração de planilhas e relatórios necessários a preparação e execução da folha de pagamento.

Seção V

Da Divisão de Gestão do Teletrabalho

Subseção I

Do Diretor de Gestão do Teletrabalho

Art. 40. São atribuições do Diretor de Gestão do Teletrabalho:

I - atuar, como membro permanente, junto a comissões ou grupos de trabalho que tratem sobre o acompanhamento, gestão ou controle do teletrabalho do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

II - propor os editais de ingresso no teletrabalho e avaliar os requerimentos de inscrição, conforme os regulamentos vigentes;

III - decidir nos processos administrativos referentes ao teletrabalho, salvo quando existente previsão expressa de competência de outra autoridade;

IV - arquivar de plano as inscrições que estiverem em desacordo com a regulamentação do teletrabalho ou com o Edital, comunicando aos servidores sobre o arquivamento e suas razões;

V - encaminhar para publicação no Diário da Justiça Eletrônico e Intranet, bem como para a EASTJAM e demais unidades competentes, a lista de confirmação de inscritos, para as providências relacionadas ao Curso de Habilitação obrigatório;

VI - participar efetivamente do Curso de Habilitação para o Teletrabalho, ministrando no mínimo 02 (dois) módulos;

VII - apresentar relatório trimestral ao Secretário de Gestão de Pessoas, com a descrição dos resultados auferidos e dados sobre o cumprimento dos objetivos, propondo os aperfeiçoamentos necessários;

VIII - acompanhar as melhores práticas de teletrabalho junto a outros tribunais e organizações públicas ou privadas;

IX - realizar o acompanhamento das normas aplicáveis ao Teletrabalho junto ao TJAM, bem como propor suas alterações;

X - decidir sobre os pedidos de mudança de lotação de servidores no teletrabalho, observado o parecer da Seção de Acompanhamento e Controle do Teletrabalho, dando ciência à Seção de Provimento de Cargos, Lotação e Seleção, da Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas;

XI - propor eventos, encontros e reuniões com teletrabalhadores e gestores, com foco no aperfeiçoamento contínuo do programa e na promoção de ações voltadas para a prevenção de isolamento social e profissional dos teletrabalhadores.

Subseção II

Da Seção de Acompanhamento e Controle

Art. 41. São atribuições da Seção de Acompanhamento e Controle:

I - recepcionar e analisar os processos referentes à inscrição no curso de habilitação ao teletrabalho, de acordo com as normas regulamentares e o disposto no Edital;

II - submeter ao Diretor de Gestão do Teletrabalho os relatórios de acompanhamento do programa, de acordo com a periodicidade exigida;

III - elaborar nota técnica para subsidiar a decisão do Diretor de Gestão do Teletrabalho nos processos administrativos referentes ao programa;

IV - prestar as orientações pertinentes aos servidores em teletrabalho, bem como aos respectivos gestores;

V - acompanhar o desempenho e os resultados alcançados por servidor participante do teletrabalho, de tudo submetendo à análise do Diretor de Gestão do Teletrabalho;

VI - cadastrar os dados dos inscritos regulares, distribuindo-os pelo total de vagas disponibilizadas para o curso;

VII - receber dos servidores e gestores os relatórios mensais e trimestrais de atividades, para fins de acompanhamento da produtividade e do alcance de meta, dentre outras variáveis;

VIII - conferir os dados de produtividade nos relatórios mensais e informar o descumprimento das metas pré-estabelecidas, mediante processo administrativo específico;

IX - acompanhar regularmente as entregas de relatório do gestor e, na hipótese de atraso, efetuar a comunicação por e-mail ao gestor, com cópia ao teletrabalhador, acerca da mora e suas implicações;

X - receber os pedidos de desligamento do programa de teletrabalho e verificar se o servidor apresenta pendências com o programa, indicando o prazo para o saneamento respectivo;

XI - verificar os pedidos e hipóteses de alteração de lotação do teletrabalhador, para elaboração de parecer que analisará a existência de pendências da anterior lotação, o número de servidores em teletrabalho na nova lotação, a necessidade de novos formulários com definição de novas metas, bem como se o novo gestor é certificado no Curso de Habilitação para o Teletrabalho;

XII - elaborar e publicar portarias de ingresso e/ou desligamento de servidores ao programa de teletrabalho.

TÍTULO V

DA SECRETARIA DE EXPEDIENTE

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 42. A Secretaria de Expediente, unidade integrante da estrutura administrativa e judicial deste Poder, vinculada à Secretaria-Geral de Administração, tem por finalidade atender às diligências externas, bem como a publicidade das deliberações e demandas da Presidência, da Secretaria-Geral de Justiça e da Secretaria-Geral de Administração.

Parágrafo único. Os processos e procedimentos que se encontrem na Secretaria de Expediente devem ser tramitados para as unidades administrativas respectivas e, em caso de dúvida, devolvidos à unidade remetente, em até 05 (cinco) dias úteis, salvo quando houver determinação de arquivamento ou prazo definido em norma específica, não podendo ficar os autos paralisados sem ordem formal e justificada por prazo maior do que 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA FUNCIONAL

Art. 43. A Secretaria de Expediente é gerida pelo Secretário de Expediente, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS II, com formação superior em Direito, nomeado pela Presidência do Tribunal de Justiça.

§ 1º O servidor efetivo pertencente ao quadro dos Órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, nomeado para ocupar o cargo comissionado de Secretário de Expediente, poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de 60% (sessenta por cento) da representação do respectivo cargo em comissão.

§ 2º É assegurado à Secretaria de Expediente uma Função Gratificada de Assistente de Secretário, Símbolo FG-1, com suas atribuições previstas no art. 26, II, da Lei Estadual nº 3.226, de 04 de março de 2008.

Art. 44. Subordinadas ao Secretário de Expediente estão as seguintes unidades:

I - Secretário de Expediente:

a) Assessor de Expediente, símbolo FG-4;

b) Assessor de Análise e Gestão de Documentos, símbolo FG-5;

c) Seção de Expediente e Controle de Processos Administrativos;

d) Seção de Informações, Registro e Arquivamento Processual;

II - Divisão do Diário da Justiça Eletrônico.

Art. 45. O quadro de pessoal da Divisão do Diário da Justiça Eletrônico é composto pelos seguintes cargos:

I - o Diretor do Diário da Justiça Eletrônico, cargo de Provimento em Comissão, Símbolo PJ-DAS, nível III;

II - 02 (duas) Funções Gratificadas, Símbolo FG-1, na forma do 3º Quadro Anexo desta norma, para as funções de Assistente de Diretor.

§ 1º O cargo de Diretor do Diário da Justiça Eletrônico será exercido por servidor do quadro de provimento efetivo do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, com formação de nível superior e conhecimentos técnicos compatíveis com a área de competência do Diário da Justiça.

§ 2º O servidor efetivo pertencente ao quadro dos Órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, nomeado para ocupar o cargo comissionado de Diretor do Diário da Justiça Eletrônico, poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de 55% (cinquenta e cinco por cento) da representação do respectivo cargo em comissão.

Art. 46. A Secretaria de Expediente e sua Divisão do Diário da Justiça Eletrônico funcionarão em regime de plantão permanente, limitados a 12 (doze) servidores, em escala mensal definida pelo Secretário de Expediente, sendo atribuída a seus funcionários a mesma remuneração definida para o Plantão Judiciário de Segundo Grau.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do Secretário de Expediente

Art. 47. São atribuições do Secretário de Expediente:

I - executar atividades administrativas, sob a coordenação da Secretaria-Geral de Administração e da Secretaria-Geral de Justiça, bem como diretamente da Presidência, concernentes à elaboração de atos, portarias, resoluções, ofícios, memorandos, certidões e demais documentos;

II - cumprir às determinações oriundas da Presidência e das Secretarias-Gerais de Administração e de Justiça, no âmbito dos processos administrativos, salvo quanto aos assuntos técnicos específicos dos demais Setores deste Poder;

III - preparar para publicação os atos administrativos determinados pela Presidência e pelas Secretarias Gerais do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, elaborados pela Secretaria de Expediente;

IV - realizar o recebimento de todos os processos administrativos, oriundos do Setor de Protocolo Processual de 2º Grau, salvo as ordens superiores para tramitação direta aos outros Setores;

V - assegurar o atendimento satisfatório às demandas de magistrados e servidores, ativos e inativos, pensionistas, colaboradores e jurisdicionados, dentro das suas atribuições no âmbito dos processos administrativos;

VI - intimar, notificar e cientificar os interessados, sejam magistrados, servidores, estagiários, serventuários e jurisdicionados, acerca dos processos administrativos que tramitam no Tribunal de Justiça;

VII - compilar e arquivar, no formato digital, todos os atos e documentos administrativos, elaborados e finalizados pela Secretaria de Expediente, de ordem da Presidência e das Secretarias Gerais do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

Seção II

Do Assessor de Expediente

Art. 48. São atribuições do Assessor de Expediente:

I - receber todos os documentos e providenciar, quando necessário, sua protocolização;

II - organizar a entrada e a distribuição dos expedientes para as Seções competentes;

III - auxiliar os Assistentes de Serviço e o Secretário nas atividades afetas a Secretaria de Expediente;

IV - manter relatórios de produtividade dos serviços;

V - elaborar e encaminhar ofícios, conforme solicitação do Secretário de Expediente, das Secretarias-Gerais, da Presidência ou de seus Juízes Auxiliares;

VI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da unidade.

Seção III

Da Assessoria de Análise e Gestão de documentos

Art. 49. São atribuições do Assessor de Análise e Gestão de documentos:

I - supervisionar os documentos expedidos, corrigindo eventuais erros;

II - orientar quanto às normas e padrões a serem seguidos na elaboração de documentos;

III - manter atualizados os modelos padrões de documentos que são expedidos pela Secretaria de Expediente;

IV - acompanhar os prazos para cumprimento e protocolização de documentos expedidos e encaminhados ao Setor de Protocolo;

V - analisar os documentos recebidos, via Malote Digital, e-mail institucional e Setor de Protocolo, verificando se atendem às determinações e/ou solicitações dos respectivos processos administrativos.

Seção IV

Da Seção de Expediente e Controle de Processos Administrativos

Art. 50. São atribuições da Seção de Expediente e Controle de Processos Administrativos:

I - receber todos os processos administrativos encaminhados à Secretaria de Expediente;

II - distribuir aos setores competentes os processos administrativos oriundos do Protocolo Processual de Segundo Grau;

III - distribuir internamente os processos administrativos, contendo decisões e despachos dos órgãos superiores, para cumprimento pela Secretaria de Expediente;

IV - elaborar Relatório Mensal de Produtividade da Secretaria de Expediente, a ser submetido à análise dos órgãos superiores da Administração do Tribunal de Justiça;

V - supervisionar o cumprimento das determinações nos âmbitos dos processos administrativos;

VI - preparar os documentos que serão enviados ao Protocolo Administrativo do Tribunal de Justiça, destinados a dar cumprimento às determinações dos órgãos da Administração Superior;

VII - manter comunicação com as partes interessadas para cumprimento conforme as determinações e/ou solicitações dos respectivos processos administrativos, privilegiando, assim, a celeridade e economicidade processual.

Seção V

Da Seção de Informações, Registro e Arquivamento Processual

Art. 51. São atribuições da Seção de Informações, Registro e Arquivamento Processual:

I - elaborar, em meio digital, o índice de documentos expedidos pela Secretaria de Expediente;

II - prestar informações a cerca de expedientes publicados, que estão em vigor

ou que já foram revogados, com os devidos detalhamentos;

III - preparar e controlar o arquivamento de todos os documentos expedidos pela Secretaria de Expediente e publicados no Diário de Justiça Eletrônico;

IV - prestar as informações referentes aos magistrados, servidores, estagiários e serventuários, acerca de processos administrativos tramitando na Secretaria de Expediente;

V - atender e prestar as informações às partes interessadas nos processos administrativos, por quaisquer meios oficiais aceitos pelo Tribunal de Justiça.

Seção VI

Da Divisão do Diário da Justiça Eletrônico

Subseção I

Do Diretor do Diário da Justiça Eletrônico

Art. 52. São atribuições do Diretor do Diário da Justiça Eletrônico:

I - receber e diagramar os atos administrativos e judiciais do Tribunal de Justiça do Amazonas, realizando diariamente a editoração dos Cadernos do Diário da Justiça Eletrônico;

II - editorar diariamente as matérias enviadas pelas unidades administrativas do Tribunal de Justiça do Amazonas;

III - fiscalizar a regular disponibilização do Diário da Justiça Eletrônico;

IV - publicar, as edições diárias do Diário da Justiça Eletrônico;

V - manter atualizado o cadastro de cadernos, retrancas e usuários publicadores do Diário da Justiça Eletrônico, utilizando as ferramentas necessárias para esse fim;

VI - realizar a análise das alterações, manutenções e adequações necessárias ao bom funcionamento dos sistemas da área de publicação e divulgação dos atos processuais e administrativos do Tribunal de Justiça do Amazonas;

VII - realizar e executar outras atividades afins, relacionadas às suas atribuições.

Subseção II

Dos Assistentes de Diretor

Art. 53. São atribuições dos Assistentes de Diretor:

I - orientar publicadores quanto ao envio de matérias;

II - processar e acompanhar as matérias enviadas pelos publicadores;

III - diagramar as matérias enviadas pelas unidades administrativas do Tribunal de Justiça do Amazonas;

IV - publicar o Diário da Justiça Eletrônico via sistema, tornando-o assim disponível no sítio do Tribunal;

V - acompanhar as comunicações oficiais da Diretoria pelo e-mail, no sistema de malote digital e outros assemelhados.

VI - realizar e executar outras atividades afins, relacionadas às suas atribuições.

TÍTULO VI

DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 54. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC é unidade especializada, subordinada à Secretaria-Geral de Administração do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, tendo por finalidade planejar e gerenciar soluções tecnológicas efetivas e de serviços prioritários estabelecidos de acordo com o Planejamento Estratégico, PETIC e PDTI do TJAM, proporcionando avanços crescentes na melhoria de produtividade dos serviços oferecidos pelo judiciário amazonense.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 55. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC possui a seguinte estrutura:

I - Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação:

a) Assessoria de Gabinete;

b) Assessoria de Governança de TIC;

c) Assessoria de Estratégia e Serviços de TIC;

d) Assessoria de Segurança da Informação e Proteção de Dados;

e) Assessoria de Aquisições e Contratos.

II - Divisão de Suporte e Gestão de Ativos de TIC:

a) Coordenadoria de Suporte e Atendimento da Sede e Anexos;

b) Coordenadoria de Suporte e Atendimento dos Fóruns da Capital;

c) Coordenadoria de Suporte, Instalação e Manutenção de Infraestrutura.

III - Divisão de Infraestrutura de TIC:

a) Coordenadoria de Segurança e Gestão de Datacenters;

b) Coordenadoria de Redes e Telecomunicações;

IV - Divisão de Suporte aos Sistemas Judiciais da Capital:

a) Seção de Sistemas Judiciais de Primeiro Grau;

b) Seção de Sistemas Judiciais de Segundo Grau.

V - Divisão de Suporte aos Sistemas Judiciais do Interior

VI - Divisão de Desenvolvimento de Sistemas e Inovações Tecnológicas:

a) Seção de Manutenção e Evolução de Sistemas;

b) Seção de Qualidade de Sistemas;

c) Seção de Banco de Dados e Painéis.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 56. O Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAS II, detém como requisito de escolaridade o ensino superior em alguma das áreas de Ciência da Computação, Processamento de Dados, Informática, Telecomunicação, Administração de Sistemas de Informação, Engenharia da Computação e afins, além da comprovada experiência na referida área pelo prazo mínimo de 03 (três) anos.

Parágrafo único. O servidor efetivo pertencente ao quadro dos Órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, nomeado para ocupar o cargo comissionado de Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação, poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de 60% (sessenta por cento) da representação do respectivo cargo em comissão.

Art. 57. Os Diretores da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, quando referentes a cargos de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAS III, serão exercidos preferencialmente por servidores efetivos, com comprovada experiência na área de tecnologia da informação e comunicação pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos.

Parágrafo único. O servidor efetivo pertencente ao quadro de pessoal do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, nomeado para ocupar os cargos comissionados de Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de 55% (cinquenta e cinco por cento) da representação do respectivo cargo em comissão.

Art. 58. Os requisitos e remunerações dos Assessores e Chefes de Seções da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação estão definidos no 4º Quadro Anexo desta norma.

Art. 59. São asseguradas à Secretaria e às Diretorias da SETIC, as funções gratificadas de Assistente, símbolo FG-1, de acordo com o quantitativo do Quadro Anexo nº 4 e da Lei Estadual nº 3.226, de 4 de março de 2008.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 60. São atribuições do Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - planejar a atualização sistemática e permanente dos recursos computacionais, em função das mudanças tecnológicas, bem como, da melhoria da prestação jurisdicional;

II - organizar, planejar e supervisionar as atividades de implementação e manutenção dos sistemas relativos à área administrativa e judicial do Tribunal de Justiça do Amazonas;

III - prover meios para garantir a integridade e disponibilidade dos ativos de informática e das informações produzidas pelas ações de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal de Justiça do Amazonas;

IV - aplicar modernas práticas administrativas, buscando garantir maior celeridade e presteza na realização das atividades e no cumprimento das metas estabelecidas;

V - elaborar semestralmente relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas pelos setores a si vinculados, inclusive sobre atingimento de metas;

VI - estimular práticas de melhoria contínua no âmbito das unidades do Tribunal de Justiça do Amazonas, visando maior eficiência na utilização dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação e melhoria no atendimento ao usuário interno e externo;

VII - instituir normas e procedimentos sobre serviços e tarefas administrativas desenvolvidos no âmbito de sua atuação;

VIII - dar parecer, quando solicitado, sobre a qualidade dos serviços prestados por fornecedores, no âmbito de sua competência, bem como prestar informações sobre irregularidades detectadas no fornecimento de bens e serviços por parte de empresas contratadas;

IX - estimular e motivar o aprimoramento, aperfeiçoamento e crescimento

profissional dos servidores da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, através da criação de oportunidades e condições adequadas para a realização de cursos técnicos de pós-graduação, mestrado, doutorado, participação em feiras, *workshops*, seminários e demais eventos relacionados à área de Tecnologia da Informação e Comunicação, pleiteando sempre a reserva de recursos orçamentários para essas atividades;

X - coordenar e fiscalizar as atividades das unidades subordinadas, fazendo cumprir as metas estabelecidas em planejamento, buscando eficiência e eficácia das práticas administrativas e operacionais, de acordo com a competência de cada uma;

XI - gerir as atividades com o apoio do corpo técnico subordinado, para análise das solicitações de aquisições de bens e serviços de informática das solicitações realizados pelos diversos setores do Poder Judiciário;

XII - organizar e acompanhar a fiscalização dos contratos firmados entre o Tribunal de Justiça e os fornecedores de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, de acordo com as diretrizes oriundas da Secretaria de Compras, Contratos e Operações, emanadas da Presidência do Tribunal de Justiça;

XIII - elaborar estratégias e soluções tecnológicas visando à qualidade dos serviços prestados, a atualização tecnológica e a utilização eficaz dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Tribunal de Justiça do Amazonas;

XIV - cumprir e fazer cumprir as deliberações da Presidência e da Comissão de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XV - coordenar atividades para a elaboração e atualização documental de procedimentos operacionais, configuração de *hardware* e *software*, mapeamento de infraestrutura física e lógica dos meios de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal de Justiça do Amazonas;

XVI - gerir e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Divisões subordinadas à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

XVII - deliberar nos processos administrativos e outros documentos, relativos a matérias de sua competência.

Parágrafo único. O Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação

poderá determinar que as Divisões, Coordenadorias, Seções e servidores lotados na estrutura da SETIC realizem outras atividades afins, além das atribuições expressas nesta Resolução, desde que relacionadas às suas atividades ou, ainda, por determinação da Administração Superior.

Seção II

Da Assessoria de Gabinete

Art. 61. São atribuições da Assessoria de Gabinete:

I - promover as atividades de suporte administrativo e operacional necessário ao funcionamento da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - realizar atividades de nível intermediário que envolva o suporte administrativo às unidades organizacionais da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - atuar nas áreas de controle de documentação e elaboração de relatórios;

IV - distribuir e controlar os materiais de consumo e permanente na Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

V - elaborar, revisar, produzir, expedir e arquivar os documentos e correspondências;

VI - atender ao público interno e externo, e quando necessário direcionar para a unidade competente.

Seção III

Da Assessoria de Governança de TIC

Art. 62. São atribuições da Assessoria de Governança e Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - planejar, coordenar e orientar as ações, atividades de governança e execução do planejamento de TIC em alinhamento ao Planejamento Estratégico do TJAM;

II - orientar, planejar e coordenar a execução dos projetos e as atividades estratégicas e de planejamento de TIC;

III - coordenar e orientar a definição dos processos internos, auxiliando na produção da documentação;

IV - planejar, coordenar e orientar a preparação dos relatórios, estatísticas e indicadores referentes a SETIC;

V - assegurar o gerenciamento de processos internos relativos à SETIC;

VI - promover e participar em reuniões.

Seção IV

Da Assessoria de Estratégia e Serviços de TIC

Art. 63. São atribuições da Assessoria de Estratégia e Serviços de TIC:

I - prestar assessoria na elaboração e acompanhar a execução do PETIC e PDTIC;

II - assessorar na criação dos processos de TIC por meio de documentação padronizada;

III - acompanhar a implantação dos processos de TIC e promover sua revisão periodicamente;

IV - acompanhar as ações e os normativos referentes à Governança de TIC e o Plano Estratégico do TJAM;

V - propor modelos de planejamento e execução dos processos de TIC;

VI - construir, avaliar e acompanhar indicadores de processos de TIC;

VII - elaborar estudos, relatórios e estatísticas referentes às atividades da SETIC.

Seção V

Da Assessoria de Segurança da Informação e Proteção de Dados

Art. 64. São atribuições da Assessoria de Segurança da Informação e Privacidade de Dados:

I - organizar, coordenar e executar atividades de conscientização do público

interno sobre a necessidade do cumprimento das políticas de segurança da informação no âmbito do Tribunal de Justiça do Amazonas;

II - planejar os investimentos para a segurança da informação no Tribunal de Justiça do Amazonas, definindo índices e indicadores para análise de retorno do investimento;

III - orientar as gerências e serviços sobre as políticas de segurança de Tecnologia da Informação e Comunicação aplicadas;

IV - definir, elaborar, divulgar, treinar, implementar e administrar um Plano Estratégico de Segurança da Informação em conformidade e atendimento às legislações vigentes;

V - planejar e coordenar a operacionalização juntos às gerências e serviços de uma política de segurança da informação;

VI - elaborar quadrimestralmente relatórios de análise de risco, estabelecendo medidas preventivas/corretivas para sanar possíveis falhas de segurança;

VII - criar, coordenar e executar um Plano de Auditoria de Segurança a ser aplicado periodicamente, visando à melhoria das políticas de segurança da informação no Tribunal de Justiça do Amazonas;

VIII - elaborar relatórios semestrais de avaliação do nível de segurança da informação no Tribunal de Justiça do Amazonas com parecer conclusivo e sugestões de soluções para as vulnerabilidades encontradas;

IX - coordenar e executar investigações sobre incidentes de segurança na área de Tecnologia da Informação e Comunicação ocorridos no âmbito do Tribunal de Justiça do Amazonas;

X - elaborar e coordenar a implantação de Projetos de Segurança de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XI - atuar, em apoio ao Comitê Gestor de Proteção de Dados, nas atividades de execução dos planos, dos projetos e das ações aprovados para viabilizar a implantação das diretrizes previstas na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

XII - prestar informações sobre o tratamento e a proteção de dados pessoais de acordo com as diretrizes estabelecidas na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018,

e nas normas internas;

XIII - auxiliar o Comitê Gestor de Proteção de Dados no intercâmbio de informações sobre a proteção de dados pessoais com outros órgãos.

Seção VI

Da Assessoria de Aquisições e Contratos

Art. 65. São atribuições da Assessoria de Aquisições e Contratos:

I - orientar a equipe de planejamento da contratação durante a elaboração dos DODs, ETPs e TRs nas aquisições de TIC;

II - prestar assessoria e orientação quanto aos processos administrativos que versem sobre prorrogação dos contratos de TIC;

III - gerenciar o orçamento destinado aos contratos de TIC e às demandas supervenientes ao planejamento para aquisição de TIC;

IV - instruir processo para aditivo de contrato;

V - realizar e coordenar reuniões de alinhamento com a equipe a fim de aferir prazos acordados, bem como demais questões peculiares à referida assessoria;

VI - desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas e regulamentos;

VII - elaborar estudos, relatórios e estatísticas referentes às atividades desenvolvidas na unidade;

VIII - elaborar “Projeto Básico” e “Termo de Referência”, com o apoio das divisões subordinadas de acordo com a competência, visando atender a necessidade dos processos licitatórios para aquisição de bens e serviços de informática, em conformidade com os pedidos de compra;

IX - prestar informações e responder diligências e esclarecimentos em procedimentos licitatórios;

X - munir a Secretaria de Compras, Contratos e Operações das informações necessárias a gestão e execução contratual, assim como aquisições de bens e serviços de TIC.

Seção VII

Da Divisão de Suporte e Gestão de Ativos de TIC

Subseção I

Do Diretor de Suporte e Gestão de Ativos

Art. 66. São atribuições do Diretor de Suporte e Gestão de Ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - coordenar o atendimento de solicitações dos usuários relacionados a dúvidas e consultas referentes à Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - supervisionar a instalação de *software* (sistema operacional, *software* administrativo e afins);

III - monitorar o atendimento de chamados referentes à falhas de *hardware* (equipamentos de informática) e *software* (sistemas e aplicativos);

IV - orientar os usuários para a correta utilização do *hardware* (equipamentos de informática) e do *software* (sistemas e aplicativos);

V - manter o registro dos incidentes e requisições de serviços e respectivas soluções objetivando a melhoria contínua do processo;

VI - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

VII - assegurar o gerenciamento de processos internos relativos à unidade;

VIII - elaborar laudos técnicos quando solicitado, quanto aos suprimentos e peças de consumo de informática;

IX - efetuar manutenção corretiva nos equipamentos de informática;

X - classificar e definir a prioridade dos chamados;

XI - desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas e regulamentos.

Subseção II

Da Coordenadoria de Suporte e Atendimento da Sede e Anexos

Art. 67. São atribuições da Coordenadoria de Suporte e Atendimento da Sede e Anexos:

I - promover as atividades de suporte operacional e administrativo, da área de Tecnologia da Informação e Comunicação, necessárias ao bom funcionamento da sua unidade de atuação;

II - realizar atividades de nível intermediário que envolva o suporte operacional, da área de Tecnologia da Informação e Comunicação, às unidades organizacionais da sua unidade de atuação;

III - controlar, guardar e zelar pelo material de consumo e permanente, pertencentes à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, da sua unidade de atuação;

IV - atender o público interno e externo, no que se refere à área de Tecnologia da Informação e Comunicação;

V - dar ciência à Divisão de Suporte e Gestão de Ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação de quaisquer problemas ou sinistros associados aos meios de informática que prejudiquem o bom andamento das atividades judiciais ou administrativas;

VI - submeter à Divisão de Suporte e Gestão de Ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação quaisquer decisões que fogem a sua competência de atuação;

VII - planejar e realizar a instalação, customização e manutenção dos recursos de informática para todos os usuários do Tribunal de Justiça do Amazonas;

VIII - proceder a verificação, preparação e a instalação de equipamentos novos de informática no âmbito do Tribunal de Justiça do Amazonas;

IX - atendimento de suporte aos usuários, onde a realização de trabalhos exija conhecimentos básicos e/ou específicos de informática;

X - análise e diagnóstico das necessidades dos usuários relativas a serviços e equipamentos de informática;

XI - suporte na utilização de *softwares* e equipamentos de informática alocados

no Tribunal de Justiça do Amazonas;

XII - responder pelo processo de manutenção de equipamentos de informática, fora da garantia do fabricante, no âmbito do Tribunal de Justiça do Amazonas;

XIII - realizar abertura de chamados de suporte técnico em relação aos equipamentos de informática do Tribunal de Justiça do Amazonas que se encontram em garantia;

XIV - apresentar relatório semestral de atendimentos (número, tipo de atendimentos, bem como tempo médio entre chamadas e atendimentos e funcionários envolvidos);

XV - gerenciar e administrar o sistema de *help-desk* da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Subseção III

Da Coordenadoria de Suporte e Atendimento dos Fóruns da Capital

Art. 68. São atribuições da Coordenadoria de Suporte e Atendimento dos Fóruns da Capital:

I - promover as atividades de suporte operacional e administrativo, da área de Tecnologia da Informação e Comunicação, necessárias ao bom funcionamento nos Fóruns da Comarca de Manaus;

II - realizar atividades de nível intermediário que envolvam o suporte operacional às unidades organizacionais nos Fóruns da Comarca de Manaus, na área de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - controlar, guardar e zelar pelo material de consumo e permanente, pertencentes à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, nos Fóruns da Comarca de Manaus;

IV - atender o público interno e externo, no que se refere à área de Tecnologia da Informação e Comunicação, nos Fóruns da Comarca de Manaus;

V - dar ciência ao Diretor de Suporte e Gestão de Ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação de quaisquer problemas ou sinistros associados aos meios de informática que prejudiquem o bom andamento das atividades judiciais ou

administrativas nos Fóruns da Comarca de Manaus;

VI - submeter à Divisão de Suporte e Gestão de Ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação quaisquer decisões que fogem a sua competência de atuação;

VII - planejar e realizar a instalação, customização e manutenção dos recursos de informática para todos os usuários do Tribunal de Justiça do Amazonas;

VIII - proceder a verificação, preparação e a instalação de equipamentos novos de informática no âmbito dos Fóruns da Comarca de Manaus;

IX - prestar atendimento de suporte aos usuários, onde a realização de trabalhos exija conhecimentos básicos e/ou específicos de informática;

X - elaborar análise e diagnóstico das necessidades dos usuários relativos a serviços e equipamentos de informática nos Fóruns da Comarca de Manaus;

XI - prestar suporte na utilização de *softwares* e equipamentos de informática alocados nos Fóruns da Comarca de Manaus;

XII - responder pelo processo de manutenção de equipamentos de informática, fora da garantia do fabricante, no âmbito dos Fóruns da Comarca de Manaus;

XIII - realizar abertura de chamados de suporte técnico em relação aos equipamentos de informática do Tribunal de Justiça do Amazonas que se encontram em garantia;

XIV - apresentar relatório semestral de atendimentos (número, tipo de atendimentos, bem como tempo médio entre chamadas e atendimentos e funcionários envolvidos);

XV - gerenciar e administrar o sistema de *help-desk* da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, nos Fóruns da Comarca de Manaus.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Suporte, Instalação e Manutenção de Infraestrutura

Art. 69. São atribuições da Coordenadoria de Suporte, Instalação e Manutenção de Infraestrutura:

I - promover as atividades de suporte operacional e administrativo, da área de Tecnologia da Informação e Comunicação, necessárias ao bom funcionamento nos Fóruns da Comarca de Manaus;

II - realizar manutenção em equipamentos de informática, pertencentes ao patrimônio do Tribunal de Justiça do Amazonas, desde que não estejam dentro do prazo de garantia;

III - proceder à instalação nos computadores manutenidos, apenas sistemas de uso comum, com licença adquirida pelo Tribunal de Justiça do Amazonas ou sistemas de código livre;

IV - emitir parecer técnico com laudo conclusivo sobre o estado de funcionamento e/ou inservibilidade de equipamento de informática quando solicitado por seu imediato;

V - contribuir nas especificações de bens e serviços de informática pertinentes a sua área de atuação, visando atender a necessidade de aquisições em processos licitatórios, por meio de sua diretoria;

VI - prestar suporte técnico e consultoria as unidades integrantes da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, quanto ao manuseio de equipamentos de informática;

VII - elaborar relatórios semestrais das atividades desenvolvidas, levantando principalmente os problemas encontrados, soluções adotadas e material utilizado nos reparos.

Seção VIII

Da Divisão de Infraestrutura de TIC

Subseção I

Do Diretor de Infraestrutura de TIC

Art. 70. São atribuições do Diretor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - prover a plataforma sobre a qual o Tribunal de Justiça do Amazonas irá disponibilizar todos os seus serviços de tecnologia de informação;

II - elaborar qual tipo de arranjo de computadores, servidores e processamento computacional trará maior benefício para o Tribunal de Justiça, em relação aos serviços de tecnologia de informação disponibilizados;

III - planejar a capacidade e escalabilidade dos servidores do parque computacional do Tribunal de Justiça do Amazonas, prevendo, assim, a saturação dos servidores;

IV - certificar-se que o parque computacional do Tribunal de Justiça do Amazonas possui recursos suficientes de processamento, armazenamento e rede para administrar os volumes de transações dos sistemas;

V - o desenvolvimento de sistemáticas, estudos, normas, procedimentos e padronização das características técnicas dos recursos de hardware, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados;

VI - realizar estudos periódicos sobre a capacidade dos meios de armazenamento de dados, buscando manter uma reserva técnica que garanta a demanda pela utilização desses meios e a qualidade dos serviços prestados;

VII - planejar as políticas de *backup*, garantindo a execução dos mesmos e a integridade dos dados armazenados nas mídias, mantendo obrigatoriamente pelo menos 01 (uma) cópia dos *backups* em unidade do Tribunal de Justiça distinta daquela onde o *backup* é realizado;

VIII - coordenar as atividades desenvolvidas pelos serviços subordinados, buscando a integração dos meios de tecnologia e infraestrutura e comunicação do parque computacional do Tribunal de Justiça do Amazonas;

IX - prestar suporte técnico e de consultoria relativo à aquisição, à implantação e ao uso adequado dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação, para quaisquer setores do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

X - planejar, organizar e supervisionar as atividades de implementação e manutenção dos sistemas relativos à área administrativa e judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

XI - prover meios para garantir a integridade e disponibilidade da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação, seja na atividade administrativa, seja na judicial;

XII - planejar a aplicação de modernas práticas administrativas, buscando garantir maior celeridade e presteza na realização das atividades e no cumprimento das metas estabelecidas;

XIII - elaborar semestralmente relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas pelos setores a si vinculados, inclusive sobre atingimento de metas estratégicas e operacionais instituídas;

XIV - planejar e estimular práticas de melhoria da utilização da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação, visando maior eficiência na utilização destes recursos e melhoria no atendimento ao usuário interno e externo;

XV - sugerir normas e procedimentos sobre serviços e tarefas administrativas desenvolvidos no âmbito de sua atuação;

XVI - dar parecer, quando solicitado, sobre a qualidade dos serviços prestados por fornecedores, no âmbito de sua competência, bem como prestar informações sobre irregularidades detectadas no fornecimento de bens e serviços por parte de empresas contratadas que prestam serviços no Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

XVII - coordenar e fiscalizar as atividades das unidades subordinadas, fazendo cumprir as metas estabelecidas em planejamento, buscando eficiência e eficácia das práticas administrativas e operacionais, de acordo com a competência de cada uma;

XVIII - coordenar as atividades, com o apoio do corpo técnico subordinado, quanto à necessidade da aquisição de bens e serviços de informática, analisando as solicitações de aquisições provenientes dos diversos setores do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

XIX - elaborar “Projeto Básico” e “Termo de Referência”, com o apoio das unidades subordinadas de acordo com a competência e da Assessoria de Aquisição e Contratos visando atender a necessidade dos processos licitatórios para aquisição de bens e serviços de informática, em conformidade com os pedidos de compra;

XX - organizar e acompanhar a fiscalização dos contratos firmados entre o Tribunal de Justiça e os fornecedores de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, de acordo com as diretrizes emanadas pela Presidência do Tribunal de Justiça;

XXI - elaborar estratégias e soluções tecnológicas visando à qualidade dos serviços prestados, a atualização tecnológica e a utilização eficaz dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Tribunal de Justiça do Amazonas;

XXII - coordenar atividades para a elaboração e atualização documental de procedimentos operacionais, configuração de *hardware* e *software*, mapeamento de infraestrutura física e lógica dos meios de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

XXIII - propor, desenvolver e administrar canais de comunicação segmentados aos magistrados, servidores e estagiários;

XXIV - deliberar nos processos administrativos e outros documentos, relativos a matérias de sua competência.

Subseção II

Da Coordenadoria de Segurança e Gestão de Datacenters

Art. 71. São atribuições da Coordenadoria de Segurança e Gestão de Datacenters:

I - planejar, organizar e supervisionar as atividades de implementação e manutenção dos sistemas relativos à área administrativa e judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

II - elaborar e acompanhar a execução de projetos de segurança da informação;

III - elaborar e executar procedimentos relativos às Políticas de Segurança da Informação, em vigência no TJAM;

IV - promover campanhas, palestras e treinamentos que visem à conscientização dos usuários em relação à utilização da segurança da informação no TJAM;

V - emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de tecnologia da informação e nas análises de editais e contratos de TIC;

VI - difundir recomendações e alertas quanto à vulnerabilidade, bem como tomar ações cabíveis de modo a solucionar as mesmas;

VII - executar análises de vulnerabilidade e testes de invasão na infraestrutura do TJAM;

VIII - acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação;

IX - desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Subseção III

Da Coordenadoria de Redes e Telecomunicações

Art. 72. São atribuições da Coordenadoria de Redes e Telecomunicações:

I - projetar, implementar e administrar a rede de comunicação de dados do TJAM;

II - propor o planejamento e evolução da rede corporativa do TJAM;

III - implementar e/ou acompanhar as manutenções na rede física de comunicação de dados do TJAM;

IV - realizar o monitoramento da rede corporativa do TJAM, avaliando o seu desempenho, identificando e solucionando problemas que possam surgir;

V - planejar as instalações físicas para utilização dos equipamentos de informática;

VI - planejar, implementar e administrar a telefonia IP;

VII - controlar o parque de equipamentos instalados, os pontos de cabeamento de rede e os equipamentos de interconexão em nível de usuário;

VIII - integrar a equipe de planejamento da contratação relacionada a sua área de atuação;

IX - acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação;

X - desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção IX

Da Divisão de Suporte aos Sistemas Judiciais da Capital

Subseção I

Do Diretor de Suporte aos Sistemas Judiciais da Capital

Art. 73. São atribuições do Diretor de Suporte aos Sistemas Judiciais da Capital:

I - planejar e coordenar todas as atividades relacionadas ao treinamento e acompanhamento das implantações e manutenções de sistemas corporativos judiciais da Comarca de Manaus;

II - gerir todas as atividades relacionadas ao suporte aos sistemas corporativos judiciais em funcionamento na Comarca de Manaus, em todos os seus níveis de atendimento (descentralizado, remoto e presencial);

III - controlar os serviços de suporte aos usuários, verificando se o atendimento está dentro da política e padrão de qualidade planejado;

IV - responder os processos administrativos endereçados à sua Divisão;

V - propor e participar de reuniões técnicas que envolvam as operações de suporte ou treinamento aos usuários;

VI - executar rotinas, testes, suporte e atualizações dos sistemas judiciários em funcionamento na Comarca de Manaus;

VII - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades das unidades;

VIII - emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de tecnologia da informação e nas análises de editais e contratos de TI;

IX - integrar a equipe de planejamento da contratação relacionada a sua área de atuação;

X - acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação;

XI - desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Subseção II

Da Seção de Sistemas Judiciais de Primeiro Grau

Art. 74. São atribuições da Seção de Sistemas Judiciais de Primeiro Grau:

I - prestar suporte aos usuários na implantação de sistemas de Primeiro Grau e suas atualizações na Comarca de Manaus;

II - analisar, acompanhar e solucionar os incidentes e requisições que não dependem de correção no sistema;

III - encaminhar ao setor responsável erros de sistemas que dependam de alterações no sistema;

IV - acompanhar e monitorar o conteúdo e cronograma dos treinamentos dos sistemas judiciais de Primeiro Grau a serem ministrados aos usuários;

V - aprovar o conteúdo dos manuais de treinamento dos sistemas de Primeiro Grau;

VI - analisar as sugestões e críticas dos usuários dos sistemas judiciais de Primeiro Grau, informadas nos formulários dos cursos;

VII - controlar os prazos de suporte aos incidentes de sistemas de Primeiro Grau, em todos os níveis de atendimento, verificando se estão respeitando os níveis de serviços previamente definidos;

VIII - coordenar a tarefa de divulgação das instruções e documentações das novas rotinas ou sistemas judiciais de Primeiro Grau, junto à equipe técnica de atendimento e de treinamento;

IX - participar de reuniões operacionais que envolvam treinamento ou suporte aos sistemas judiciais de Primeiro Grau.

Subseção III

Da Seção de Sistemas Judiciais de Segundo Grau

Art. 75. São atribuições da Seção de Sistemas Judiciais de Segundo Grau:

I - prestar suporte aos usuários na implantação de sistemas de Segundo Grau e suas atualizações na Comarca de Manaus;

II - analisar, acompanhar e solucionar os incidentes e requisições que não

dependem de correção no sistema;

III - encaminhar ao setor responsável erros de sistemas que dependam de alterações no sistema;

IV - acompanhar e monitorar o conteúdo e cronograma dos treinamentos dos sistemas judiciais de Segundo Grau a serem ministrados aos usuários;

V - aprovar o conteúdo dos manuais de treinamento dos sistemas de Segundo Grau;

VI - analisar as sugestões e críticas dos usuários dos sistemas judiciais de Segundo Grau, informadas nos formulários dos cursos;

VII - controlar os prazos de suporte aos incidentes de sistemas de Segundo Grau, em todos os níveis de atendimento, verificando se estão respeitando os níveis de serviços previamente definidos;

VIII - coordenar a tarefa de divulgação das instruções e documentações das novas rotinas ou sistemas judiciais de Segundo Grau, junto à equipe técnica de atendimento e de treinamento;

IX - participar de reuniões operacionais que envolvam treinamento ou suporte aos sistemas judiciais de Segundo Grau.

Seção X

Da Divisão de Suporte aos Sistemas Judiciais do Interior

Art. 76. São atribuições do Diretor de Suporte aos Sistemas Judiciais do Interior:

I - prestar suporte aos usuários na implantação de sistemas de Primeiro Grau e suas atualizações nas Comarcas do Interior;

II - analisar, acompanhar e solucionar os incidentes e requisições que não dependem de correção no sistema;

III - encaminhar ao setor responsável erros de sistemas que dependam de alterações;

IV - planejar e controlar conteúdo e cronograma dos treinamentos dos sistemas

judiciais de Primeiro Grau a serem ministrados aos usuários das Comarcas do Interior;

V - aprovar o conteúdo dos manuais de treinamento dos sistemas de Primeiro Grau, a serem ministrados aos usuários das Comarcas do Interior;

VI - analisar as sugestões e críticas dos usuários dos sistemas judiciais de Primeiro Grau, informadas nos formulários dos cursos;

VII - controlar os prazos de suporte aos incidentes de sistemas de Primeiro Grau, em todos os níveis de atendimento, verificando se estão respeitando os níveis de serviços previamente definidos;

VIII - coordenar a tarefa de divulgação das instruções e documentações das novas rotinas ou sistemas judiciais de Primeiro Grau, junto à equipe técnica de atendimento e de treinamento;

IX - participar de reuniões operacionais que envolvam treinamento ou suporte aos sistemas judiciais de Primeiro Grau;

X - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XI - emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de tecnologia da informação e nas análises de editais e contratos de TI;

XII - integrar a equipe de planejamento da contratação relacionada a sua área de atuação;

XIII - acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação;

XIV - desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção XI

Da Divisão de Desenvolvimento de Sistemas e Inovações Tecnológicas

Subseção I

Do Diretor de Desenvolvimento de Sistemas e Inovações Tecnológicas

Art. 77. São atribuições do Diretor de Desenvolvimento de Sistemas e Inovações Tecnológicas:

I - organizar as seções subordinadas objetivando o alinhamento das necessidades da Administração;

II - coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação;

III - prover a integração dos sistemas desenvolvidos;

IV - coordenar os projetos, desenvolvimento e implantação dos sistemas de informação;

V - contratar sistemas e serviços de desenvolvimento de sistemas no âmbito da instituição e gerenciar a qualidade desses serviços;

VI - garantir a atualização das rotinas e da documentação relativa aos sistemas desenvolvidos;

VII - identificar necessidades de novos sistemas;

VIII - coordenar a implantação de novos projetos de acordo com as necessidades da Administração;

IX - acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas e projetos.

X - levantar, registrar e acompanhar os requisitos para o desenvolvimento de soluções/sistemas para usuários internos e externos do TJAM;

XI - definir a arquitetura e os recursos humanos e tecnológicos necessários para desenvolvimento do sistema;

XII - definir juntamente com os clientes e/ou usuários interessados o escopo e os prazos para entregas;

XIII - codificar as funcionalidades do sistema;

XIV - prezar pelo uso de boas práticas e padrões de desenvolvimento buscando um alto grau de manutenibilidade para o sistema;

XV - realizar testes unitários e de desenvolvimento;

XVI - realizar as entregas do sistema apresentando as funcionalidades e os respectivos requisitos que elas atendem;

XVII - produzir documentação compacta, precisa e atualizada sobre as funcionalidades do sistema, arquitetura, infraestrutura e a tecnologia utilizadas;

XVIII - gerenciar e controlar a utilização dos webservices sob sua custódia por qualquer público;

XIX - desenvolver e gerenciar novos webservices sob demanda de projetos novos e/ou legados.

Subseção II

Da Seção de Manutenção e Evolução de Sistemas

Art. 78. São atribuições da Seção de Manutenção e Evolução de Sistemas:

I - gerir e manter o registro das demandas de manutenção de software objetivando a melhoria contínua;

II - efetuar levantamentos de rotinas e dados, avaliar necessidades de usuários, elaborar estudos de viabilidade sobre evolução do software, com o fim de definir objetivos, requisitos e diretrizes para os projetos de sistemas de sua área de atuação;

III - realizar manutenções preventivas, corretivas e evolutivas nos sistemas desenvolvidos internamente, nos sistemas legados e nos sistemas terceirizados cujo acesso ao código fonte tenha sido concedido utilizando metodologias, técnicas, ferramentas e padrões estabelecidos;

IV - corrigir bugs identificados pela própria seção, pela Seção de Qualidade e eventualmente, pelos usuários finais;

V - identificar e informar sobre os riscos e as limitações do sistema;

VI - participar de reuniões técnicas que envolvam as operações de suporte ou treinamento aos usuários;

VII - prestar informações sobre matéria de suas atribuições.

Subseção III

Da Seção de Qualidade de Sistemas

Art. 79. São atribuições da Seção de Qualidade de Sistemas:

I - criar um ambiente para integração dos sistemas e acompanhamento dos

artefatos;

II - acompanhar, modificar, aplicar soluções ao longo do processo, validando o ciclo de desenvolvimento;

III - identificar possíveis falhas, utilizando testes;

IV - auditar o trabalho de acordo com padrões e procedimentos previamente estabelecidos;

V - realizar atividades de segurança da qualidade em cada projeto;

VI - estabelecer métricas para desenvolvimento estratégico para melhoria do ciclo de desenvolvimento;

VII - fomentar entregas mais frequentes de aplicações pela equipe;

VIII - desenvolver e acompanhar a implementação do software no ambiente de produção;

IX - utilizar ferramentas para acompanhar todo ciclo de vida de desenvolvimento, pesquisa e desenvolvimento de novas tecnologias;

X - promover o gerenciamento do ciclo de vida do software;

XI - emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de tecnologia da informação e nas análises de editais e contratos de TI;

XII - acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação;

XIII - realizar gestão das atividades do setor e projetos da área de integração e qualidade;

XIV - seguir a metodologia de projetos, desenvolvimento e implantação de sistemas estabelecidos;

XV - desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas;

XVI - assegurar o gerenciamento de processos internos relativos a unidade.

Seção IV

Da Seção de Banco de Dados e Painéis

Art. 80. São atribuições da Seção de Banco de Dados e Painéis:

I - planejar, instalar e manter os SGBDs nos ambientes de produção, teste e homologação;

II - realizar rotinas de otimização dos SGBDs;

III - realizar monitoramento do ambiente transacional dos SGBDs do TJAM;

IV - planejar, implantar e administrar a política de *backups*;

V - prover ambiente de SGBD´S de testes e homologação;

VI - planejar e manter a segurança de acesso aos dados dos SGBDs pelos usuários do TJAM;

VII - fornecer suporte a auditoria de dados, com definição prévia do alcance desta;

VIII - fornecer apoio às demandas dos desenvolvedores com criação de objetos no ambiente de produção, análise de código sql, etc;

IX - integrar a equipe de planejamento da contratação relacionada a sua área de atuação;

X - acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação;

XI - elaborar estatísticas e pareceres técnicos quando necessário;

XII - desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas;

XIII - desenvolver painéis práticos e intuitivos para apresentação dos dados agrupados;

XIV - realizar análise crítica dos dados coletados para auxiliar na identificação de problemas nos sistemas originais.

TÍTULO VII

DA SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 81. A Secretaria de Serviços Integrados de Saúde - SESIS, unidade administrativa subordinada à Secretaria-Geral de Administração do Tribunal de Justiça do Amazonas, tem por finalidade realizar, mediante atendimento ambulatorial, a prestação direta de assistência médica, odontológica, de enfermagem e psicossocial dos magistrados, servidores, dependentes, aposentados, pensionistas e beneficiários especiais, além das perícias médicas, em conformidade com esta resolução.

§ 1º Para os fins do dispositivo deste artigo, são considerados dependentes:

I - o cônjuge;

II - o(a) companheiro(a) que mantém há mais de 2 (dois) anos união estável com o agente público ou com filhos em comum;

III - filho(a), enteado(a) ou menor que, por determinação judicial, esteja sob sua guarda ou tutela, até 21 (vinte e um) anos, ou, até 24 (vinte e quatro) anos, se universitário, e desde que não aufira rendimentos próprios;

IV - o(a) filho(a) maior de 21 anos, quando incapacitado(a) física ou mentalmente para o trabalho, sem arrimo dos pais, e que viva às expensas do agente público há mais de 2 (dois) anos consecutivos;

V - os ascendentes que, sem recursos, vivem às expensas do servidor e coabitam por lapso de tempo superior há dois anos consecutivos.

§ 2º São considerados beneficiários especiais os estagiários e funcionários terceirizados.

Art. 82. A Secretaria de Gestão de Pessoas e a Secretaria de Serviços Integrados de Saúde atuarão de forma conjunta, solidária e concomitante durante o desenvolvimento de suas atribuições, podendo requisitar cópias de documentos ou a realização de diligências que sejam alinhadas às finalidades comuns.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA FUNCIONAL

Art. 83. A Secretaria de Serviços Integrados de Saúde - SESIS possui a seguinte estrutura funcional:

I - Secretário de Serviços Integrados de Saúde:

a) Junta Médica;

b) Seção de Apoio Administrativo;

c) Seção de Enfermagem;

d) Seção de Assistência Médica;

e) Seção de Assistência Odontológica;

f) Seção de Assistência Psicológica;

g) Seção de Assistência Nutricional;

h) Seção de Medicina do Trabalho e Prevenção;

II - Divisão de Serviço Social e Acessibilidade - DVSSA.

§ 1º Ao Secretário de Serviços Integrados de Saúde - SESIS é assegurada a Função Gratificada, símbolo FG-SIS, equivalente a 60% (sessenta por cento) do vencimento base do cargo PJ-DAI, privativa de servidor efetivo com formação superior em Medicina, Enfermagem, Odontologia ou Psicologia.

§ 2º É assegurado ao Secretário de Serviços Integrados de Saúde - SESIS uma função gratificada de Assistente de Secretário, Símbolo FG-1, nos termos da Lei Estadual nº 3.226, de 4 de março de 2008.

§ 3º A estrutura funcional da Secretaria Serviços Integrados de Saúde – SESIS contará com 03 (três) Chefias de Seção, cargos de provimento em comissão, sigla PJ-DAI, a serem designados pelo Presidente do Tribunal nas Seções das alíneas “b” a “h”, do inciso I, deste artigo, podendo ser cumuladas mais seções em cada Chefia, a depender da demanda, bem como devem ser ocupados exclusivamente por profissionais da área da saúde, com nível superior e registro regular na entidade de classe correspondente.

Art. 84. A Junta Médica, designada pelo Presidente do Tribunal, é composta por 3 (três) médicos, os quais deverão estar inscritos e regulares junto ao Conselho Regional de Medicina do Estado do Amazonas - CRM/AM.

Parágrafo único. Aos integrantes da Junta Médica fica assegurada a percepção da Função Gratificada de sigla FG-1, sendo vedada a remuneração pela participação em Grupos de Trabalho ou Comissões para a mesma finalidade.

CAPÍTULO III

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 85. Os servidores médicos e odontólogos cumprirão jornada especial de 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, de acordo com escala de atendimento previamente fixada e divulgada.

Parágrafo único. A jornada de trabalho especial deverá ser cumprida de forma integral e específica, durante o horário de expediente do Tribunal de Justiça do Amazonas e sem possibilidade de compensações diárias ou semanais.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do Secretário de Serviços Integrados de Saúde

Art. 86. São atribuições do Secretário de Serviços Integrados de Saúde:

I - supervisionar, coordenar e dirigir as atividades da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde – SESIS, zelando pela regularidade, disciplina e ordem dos serviços;

II - supervisionar o atendimento médico, odontológico, nutricional, psicossocial e de enfermagem, das consultas e/ou pequenas cirurgias aos usuários internos e seus familiares dependentes, conforme suas necessidades;

III - responder pela execução objetiva das atividades da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde – SESIS, supervisionando as tarefas e orientando os funcionários sobre os seus deveres, obrigações e direitos;

IV - gerenciar a implantação e o desenvolvimento de programas afetos à área de competência;

V - prestar a supervisão técnica especializada nas áreas pertencentes à Secretaria de Serviços Integrados de Saúde – SESIS;

VI - assinar os laudos médico-periciais e presidir a Junta Médica, quando designado;

VII - implementar ações voltadas à adequada preparação de funcionários em vias de aposentadoria por invalidez;

VIII - distribuir os funcionários lotados na Secretaria de Serviços Integrados de Saúde – SESIS dentro estrutura funcional prevista na Seção II deste Capítulo;

IX - aprovar e assinar o Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência para aquisição de bens e serviços da área de saúde;

X - exercer outras atividades determinadas por lei ou regulamento.

Seção II

Da Junta Médica

Art. 87. São atribuições da Junta Médica do TJAM:

I - concessão de licença para tratamento de saúde do servidor, quando a duração ultrapassar 30 (trinta) dias, consecutivos ou não, no período de 12 (doze) meses a contar do primeiro dia de afastamento;

II - concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família;

III - concessão de licença por acidente em serviço;

IV - concessão de licença à gestante (antecipação, aborto e natimorto);

V - comprovação de incapacidade física e/ou mental definitiva para concessão de aposentadoria por invalidez;

VI - comprovação de limitação de capacidade física e/ou mental para readaptação de função ou remanejamento de setor;

VII - comprovação da capacidade física e/ou mental de servidores em disponibilidade para efeito de aproveitamento;

VIII - comprovação da capacidade física e/ou mental para reversão de aposentadoria;

IX - avaliação da capacidade física e mental para concessão de benefício a

dependentes;

X - concessão de isenção no Imposto de Renda;

XI - inspeção médica para fins de posse.

§ 1º O exame e respectivo laudo de aptidão física e mental para investidura em cargo público poderão ser realizados por Médico do Trabalho do quadro de pessoal do TJAM.

§ 2º É vedado ao médico que não tenha participado pessoalmente do exame pericial apor assinatura ao laudo médico.

§ 3º A Junta Médica reunir-se-á semanalmente, conforme a necessidade.

Art. 88. Compete ao Presidente da Junta Médica do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas:

I - presidir as sessões;

II - coordenar, orientar e supervisionar as atividades de natureza médico-periciais;

III - autorizar perícia domiciliar, hospitalar e em trânsito;

IV - solicitar apoio técnico das unidades administrativas do Tribunal de Justiça do Amazonas.

Art. 89. Compete aos membros da Junta Médica Oficial do Tribunal de Justiça do Amazonas:

I - colaborar nas avaliações e nas decisões periciais;

II - substituir o Presidente em suas ausências e impedimentos, pela seguinte ordem, 1º Vice-Presidente, 2º Vice-Presidente;

III - o atendimento médico-pericial e a emissão de parecer técnico sobre os laudos médicos.

Art. 90. Nos casos em que a Junta Médica identificar problemas sociais relacionados ao estado de saúde do periciando, poderá provocar a Divisão de Serviço Social e Acessibilidade para atuação no caso.

Art. 91. A solicitação de perícia domiciliar, hospitalar e em trânsito deverá ser formulada pelo próprio servidor, por e-mail institucional, ou, sendo familiar ou

responsável, pessoalmente na Secretaria de Serviços Integrados de Saúde do Tribunal de Justiça do Amazonas, com a apresentação do atestado médico que comprove a impossibilidade de locomoção do paciente e a informação de sua localização.

Parágrafo único. Na impossibilidade de locomoção do servidor, estando em trânsito, a avaliação pericial poderá ser realizada em Junta Médica Oficial de outro órgão pertencente à União, Estado ou Município onde ele se encontrar internado ou em domicílio.

Art. 92. Para a execução de suas atribuições, a Junta Médica poderá solicitar diretamente, quando insuficientes seus recursos técnico-profissionais, o apoio dos seguintes órgãos:

I - Secretaria de Estado da Saúde – SES;

II - Fundo Previdenciário do Estado do Amazonas – AMAZONPREV;

III - Junta Médica Oficial do Estado do Amazonas;

IV - Junta Médica Oficial do Município de Manaus.

Seção III

Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 93. São atribuições dos funcionários da Seção de Apoio Administrativo:

I - executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao titular da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde – SESIS;

II - planejar e promover ações administrativas favorecendo a celeridade e efetividade nos atendimentos vinculados às áreas de recepção e de documentação da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde – SESIS;

III - prestar pronto atendimento aos usuários internos e seus dependentes;

IV - executar atividades relativas à marcação, remarcação e desmarcação de consultas e perícias, dar encaminhamento e demais orientações aos usuários;

V - atualizar as agendas dos profissionais de saúde, no sistema informatizado, assim como a base de dados referentes aos atendimentos;

VI - organizar e manter atualizado os bancos de dados dos agentes públicos e seus dependentes;

VII - executar atividades relativas à abertura, ao arquivamento, à manutenção e movimentação dos prontuários dos usuários internos e seus dependentes;

VIII - efetuar o arquivamento de documentos relacionados aos atendimentos prestados na Secretaria de Serviços Integrados de Saúde – SESIS;

IX - supervisionar a confecção de laudos de posse, licenças para tratamento de saúde e aposentadoria;

X - elaborar os laudos emitidos pelos médicos, anotando nos prontuários dos pacientes;

XI - executar atividades de apoio relativas à análise e homologação de atestados, às perícias e à Junta Médica do Tribunal;

XII - controlar os prazos das licenças para tratamento de saúde;

XIII - cadastrar diariamente, por meio de lançamento em sistema informatizado, o período de afastamento do servidor, decorrente de licença saúde ou licença para acompanhamento de pessoa da família;

XIV - encaminhar à Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal de Justiça do Amazonas, nos prazos estabelecidos, relação dos servidores aos quais foram concedidas licenças médicas ou homologações de atestados, anexando cópias dos mesmos;

XV - elaborar ofícios, informações, boletim de frequência e demais atividades administrativas;

XVI - controlar, verificar e providenciar a aquisição de insumos, materiais e medicamentos ou manutenção de equipamentos;

XVII - elaborar Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência para aquisição de bens e serviços da área de saúde, mediante prévio Documento de Oficialização da Demanda - DOD;

XVIII - prestar à Coordenadoria de Licitação da Secretaria de Compras, Contratos e Operações e demais setores envolvidos na cadeia processual de compras

públicas as informações necessárias a aquisição e contratação de bens e serviços da área de saúde;

XIX - apoiar as demais seções da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde – SESIS, no que se refere às atividades administrativas, na execução de campanhas e/ou atividades assistenciais;

XX - dar suporte operacional às diversas atividades vinculadas aos programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria de Serviços Integrados de Saúde – SESIS;

XXI - acompanhar o processo de pesquisas de satisfação de clientes da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde – SESIS e os respectivos relatórios estatísticos e analíticos;

XXII - dar apoio logístico às reuniões gerais e científicas da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde – SESIS e às do Subcomitê de Assistência Integral à Saúde de Magistrados e Servidores;

XXIII - acompanhar e instruir os processos administrativos no âmbito da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde – SESIS;

XXIV - emitir relatórios estatísticos referentes aos atendimentos e/ou procedimentos realizados no âmbito da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde – SESIS;

XXV - consolidar o relatório anual das atividades da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde – SESIS, bem como o Relatório de Gestão;

XXVI - dar suporte ao planejamento orçamentário e plano de compras no âmbito da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde – SESIS, com o devido acompanhamento e apoio às ações das unidades solicitantes;

XXVII - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas.

Seção IV

Da Seção de Enfermagem

Art. 94. São atribuições dos funcionários da Seção de Enfermagem:

I - prestar, nas dependências do Tribunal, assistência de enfermagem curativa e preventiva aos magistrados e servidores, ativos e inativos, e aos respectivos dependentes;

II - prestar atendimento de enfermagem e encaminhar para avaliação médica, os casos de urgência e emergências;

III - assistir e auxiliar os trabalhos médicos;

IV - fornecer dados, dentro de sua área de atuação, para compor o prontuário de saúde dos servidores;

V - programar, desenvolver e executar campanhas de vacinação;

VI - administrar medicação com receituário médico, nas dependências do Tribunal ou em domicílio, quando necessário;

VII - prestar atendimento domiciliar, quando necessário, a critério do médico assistente;

VIII - manter sob sua responsabilidade o estoque de medicamentos da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde – SESIS;

IX - controlar e esterilizar materiais segundo normas técnicas;

X - planejar e desenvolver atividades de educação em serviço, destinadas ao aprimoramento da equipe técnica e de auxiliar de enfermagem;

XI - participar do planejamento, implementação e avaliação da programação de saúde, juntamente com as demais unidades administrativas;

XII - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas.

Seção V

Da Seção de Assistência Médica

Art. 95. São atribuições dos funcionários da Seção de Assistência Médica:

I - prestar assistência médica aos usuários internos do Tribunal de Justiça do Amazonas e respectivos familiares dependentes, nos ambulatórios/consultórios da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde – SESIS, mediante exame clínico, diagnóstico e tratamento de moléstias, lesões ou distúrbios orgânicos;

II - solicitar, analisar e interpretar resultados de exames complementares de laboratório e/ou radiodiagnóstico, bem como orientar e encaminhar o paciente para tratamento especializado;

III - prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, determinando cuidados especiais, quando houver concomitância de tratamentos;

IV - manter atualizados os registros de anamnese, diagnóstico, plano de tratamento e evolução de cada caso;

V - homologar atestados emitidos por terceiros e/ou atestar estado mórbido e outros, inclusive para justificação de falta ao trabalho;

VI - compor a Junta Médica, conforme designação;

VII - inspecionar e orientar os serviços paramédicos a serem executados;

VIII - solicitar informações externas de caráter profissional médico, sempre que necessárias, para avaliação pericial;

IX - elaborar laudos médico-periciais, sempre que necessário;

X - reportar aos especialistas em medicina e segurança do trabalho a incidência de patologias para áreas de risco, orientando sobre a prevenção e manutenção da saúde;

XI - propor a aquisição de equipamentos médicos e medicamentos, visando a melhoria do atendimento e do desempenho profissional;

XII - participar do planejamento e execução de programas de prevenção de saúde e das reuniões científicas do corpo clínico da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde – SESIS;

XIII - exercer outras atribuições que lhes forem determinadas.

Seção VI

Da Seção de Assistência Odontológica

Art. 96. São atribuições dos funcionários da Seção de Assistência Odontológica:

I - prestar assistência odontológica aos usuários internos do Tribunal de Justiça do Amazonas e respectivos familiares dependentes, nos consultórios odontológicos da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde – SESIS, de acordo com as possibilidades técnicas do serviço;

II - atender, preventiva e profilaticamente, às crianças a partir da primeira dentição;

III - atender, orientar e encaminhar pacientes com necessidade de tratamento clínico-odontológico externo;

IV - diagnosticar, planejar, executar e registrar o tratamento odontológico realizado na unidade;

V - prescrever especialidades farmacêuticas de uso interno e externo;

VI - solicitar exames complementares de laboratório e/ou radiodiagnóstico;

VII - participar de juntas médicas;

VIII - coordenar os serviços de raio-X, odontopediatria, profilaxia, exodontia, periodontia e endodontia;

IX - coordenar e controlar as doenças infecto bacteriológicas (esterilização);

X - atender a manutenção e conservação dos equipamentos;

XI - solicitar ao Secretário de Serviços Integrados de Saúde – SESIS a aquisição de bens e serviços afetos à área odontológica;

XII - colaborar com a unidade competente e prestar orientação técnica em processos de compra de equipamentos, instrumentais e materiais de consumo de odontologia;

XIII - colaborar com o planejamento e execução de atividades, cursos e palestras relacionadas à prevenção de doenças e à promoção da saúde e do bem estar dos servidores e seus dependentes;

XIV - exercer outras atribuições afins que lhes forem determinadas.

Seção VII

Da Seção de Assistência Psicológica

Art. 97. São atribuições dos funcionários da Seção de Assistência Psicológica:

I - prestar, nas instalações da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde - SESIS, assistência psicológica aos magistrados e servidores e, quando necessário, visitas domiciliares, às clínicas, aos hospitais e/ou a outras instituições para complementação de atendimento;

II - realizar avaliação psicológica com fins de tratamento ou acompanhamento de servidores;

III - entrevistar servidores interessados em assistência psicológica, para fins de triagem, orientação e encaminhamento;

IV - autorizar solicitações de tratamento seriado em psicoterapia, psicopedagogia e psicomotricidade, quando necessário;

V - promover atendimento em grupo para os servidores, com vistas à prevenção de doenças em promoção da saúde, melhoria das relações de trabalho e/ou do relacionamento interpessoal;

VI - proceder à avaliação social e psicológica e emitir opinião técnica;

VII - elaborar documentos (laudo, pareceres, relatórios, declarações e atestados);

VIII - elaborar e executar programas de prevenção primária, secundária e terciária e promoção da saúde, com ênfase no trabalho multidisciplinar;

IX - prestar atendimento e acompanhamento social aos servidores e familiares, bem como encaminhar providências referentes às situações apresentadas;

X - promover o estudo das condições sociais, familiares e funcionais dos servidores a fim de orientar o atendimento integral de saúde;

XI - orientar, informar e dar outras providências para que servidores e familiares utilizem recursos e serviços, oferecidos no Tribunal, na rede conveniada e outras instituições para o atendimento das suas demandas e na defesa de seus direitos;

XII - orientar gestores de unidade judiciárias e administrativas nas situações em que a doença ou o tratamento interfiram em questões funcionais dos seus subordinados;

XIII - prestar orientações sobre rotina de atendimento e homologação de atestado médico;

XIV - planejar, executar e avaliar estudos e pesquisas para subsidiar ações profissionais, decisões gerenciais e ações de prevenção de doenças e promoção da saúde;

XV - planejar e propor a aquisição de material técnico de uso restrito dos profissionais da psicologia;

XVI - planejar, executar e participar de seminários, encontros, congressos e eventos relacionados às áreas de psicologia.

Seção VIII

Da Seção de Assistência Nutricional

Art. 98. São atribuições dos funcionários da Seção de Assistência Nutricional:

I - promover ações de educação nutricional no âmbito do Tribunal, através de palestras, encontros de grupos e materiais educativos impressos e virtuais;

II - participar de grupos multidisciplinares visando o planejamento e execução de ações de promoção à saúde e prevenção e controle de doenças no âmbito do Tribunal;

III - analisar prontuário de pacientes para verificar diagnóstico clínico, evolução de patologias e agravos à saúde, uso de medicamentos e resultados de exames laboratoriais influenciados pelo estado nutricional;

IV - realizar anamnese dietética e avaliação da composição corporal;

V - solicitar, quando necessário, e avaliar exames laboratoriais que auxiliem no estabelecimento do diagnóstico nutricional e da conduta dietética;

VI - estabelecer prescrição dietética e traçar um plano alimentar individualizado que a contemple, adaptando-o às condições fisiopatológicas, socioeconômicas e culturais do paciente;

VII - acompanhar a evolução do quadro clínico-nutricional do paciente;

VIII - fiscalizar o processo de produção de alimentos nas dependências do restaurante e da lanchonete e as condições de higiene e segurança de seus utensílios, equipamentos e instalações, em apoio ao gestor do contrato;

IX - aferir e avaliar periodicamente o grau de satisfação do usuário com os serviços de restaurante e lanchonete, se houver.

Seção IX

Da Seção de Medicina do Trabalho e Prevenção

Art. 99. São atribuições dos funcionários da Seção de Medicina do Trabalho e Prevenção:

I - realizar os procedimentos afetos à execução do Programa de Exame Periódico de Saúde (EPS) dos magistrados e servidores ativos do Tribunal, requisitados, definindo as prioridades de convocação

II - avaliação da incidência de patologias por áreas de risco, orientando sobre a prevenção e manutenção da saúde;

III - encaminhar à Secretaria de Serviços Integrados de Saúde - SESIS, semestralmente, estatística médica dos CIDs cadastrados;

IV - avaliar pacientes, homologar atestados emitidos por terceiros e/ou atestar estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao trabalho;

V - participar da Junta Médica para emitir pareceres em casos de licenças médicas com mais de 120 (cento e vinte) dias, inclusão de pacientes especiais como dependentes, aposentadorias e pensões, readaptação de servidores e outros;

VI - colaborar com a unidade de gestão de pessoas na identificação das causas determinantes da diminuição do rendimento do trabalho do servidor;

VII - elaborar e divulgar normas relativas às questões de higiene e segurança dos locais de trabalho, promovendo a remoção das causas de acidentes e doenças profissionais;

VIII - realizar exame pré-admissional em servidores nomeados, para avaliação de aptidão física e mental;

IX - promover ações de prevenção de saúde para os magistrados e servidores, ativos e inativos;

X - participar do planejamento e execução de programas de prevenção de saúde e nas reuniões científicas do corpo clínico da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde - SESIS;

XI - calcular e analisar o índice de absenteísmo relacionado à licença para tratamento de saúde, acidente de trabalho e acompanhamento de pessoa da família.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Disposições gerais

Art. 100. As consultas médicas, odontológicas e psicológicas a magistrados ou servidores deverão ser previamente agendadas junto à Secretaria de Serviços Integrados de Saúde - SESIS.

§ 1º O atendimento a dependentes legais de magistrados e servidores fica condicionado a cadastro prévio na ficha funcional.

§ 2º O disposto no *caput* do art. 1º não se aplica a atendimentos de urgência/emergência.

§ 3º Os estagiários, funcionários terceirizados e policiais militares à disposição TJAM serão atendidos pela Secretaria de Serviços Integrados de Saúde - SESIS, não se estendendo esse direito aos seus dependentes.

Seção II

Da reavaliação periódica

Art. 101. A reavaliação médica periódica se destina a verificar a permanência dos motivos que ensejaram a concessão nos casos de:

I - aposentadoria por invalidez;

II - pensão do beneficiário inválido;

III - licença por motivo de doença em pessoa da família;

IV - licença para tratamento de saúde;

V - isenção de imposto de renda incidente sobre proventos de aposentadoria e valores recebidos a título de pensão.

Art. 102. Deve ser submetido à reavaliação médica periódica:

I - o servidor aposentado por invalidez;

II - o servidor licenciado por motivo de doença em pessoa da família;

III - o servidor licenciado para tratamento de saúde;

IV - o beneficiário de pensão em caso de concessão motivada por invalidez;

V - o beneficiário de isenção de imposto de renda, quando for portador de doença especificada em lei;

VI - o beneficiário de redução de contribuição sobre proventos de aposentadoria e valores recebidos a título de pensão, quando for portador de doença incapacitante.

Parágrafo único. A reavaliação periódica realizar-se-á conforme indicação de periodicidade aduzida pela Junta Médica Oficial, sendo contada a partir da publicação do respectivo ato concessivo.

Art. 103. Nos casos em que a Junta Médica Oficial declarar a insubsistência dos motivos que ensejaram a concessão de aposentadoria por invalidez, o respectivo laudo médico pericial deve ser encaminhado, em processo administrativo, à Secretaria-Geral de Administração para os fins cabíveis.

Parágrafo único. O laudo deve se fundamentar em relatório circunstanciado, que ficará arquivado no prontuário médico do servidor.

Seção III

Das licenças médicas

Art. 104. Os requerimentos de licenças médicas, bem como prorrogações de licenças médicas e justificativas de falta ao trabalho por motivo de doença, devem ser

autuados em processo administrativo e encaminhados à Secretaria de Serviços Integrados de Saúde - SESIS para a respectiva análise, registro documental e estatístico, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do retorno do agente público às suas atividades.

Art. 105. Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

I - perícia oficial: a avaliação técnica presencial, realizada por médico formalmente designado, destinada a fundamentar as decisões da administração;

II - avaliação por junta oficial: perícia oficial realizada por grupo de pelo menos 2 (dois) médicos; e

III - perícia oficial singular: perícia oficial realizada por apenas 1 (um) médico do quadro de servidores do Tribunal de Justiça do Amazonas.

Art. 106. A licença para tratamento de saúde será concedida ao servidor:

I - por meio de perícia oficial singular, em caso de licenças que ultrapassem 3 (três) dias seguidos ou alternados em um mesmo mês, e não excedam o prazo de 30 (trinta) dias no período de 12 (doze) meses, a contar do primeiro dia de afastamento; e

II - mediante avaliação por Junta Médica Oficial, em caso de licenças que excederem os prazos indicados no inciso anterior.

§ 1º As licenças médicas referentes ao inciso I serão concedidas sem a obrigatoriedade de emissão de laudo médico e de portaria, devendo constar do prontuário médico do funcionário o motivo do deferimento ou indeferimento pela perícia médica do Tribunal.

§ 2º Ainda que configurados os requisitos para a dispensa da perícia oficial, previstos nos incisos I do *caput* deste artigo, o funcionário será submetido à perícia oficial a qualquer momento, mediante recomendação do perito oficial e a pedido da chefia do servidor.

Art. 107. A perícia oficial será dispensada para a concessão de licença para tratamento de saúde, desde que não ultrapasse o período de 3 (três) dias corridos ou alternados no mesmo mês.

§ 1º A dispensa da perícia oficial fica condicionada à apresentação de atestado médico ou odontológico, que deverá ser enviado à Secretaria de Serviços Integrados de Saúde - SESIS, sem a obrigatoriedade de emissão de laudo médico pela Junta Médica.

§ 2º No atestado a que se refere o § 1º, deverá constar a identificação do servidor e do profissional emitente, o registro deste no conselho de classe, o código da Classificação Internacional de Doenças - CID ou diagnóstico e o tempo provável de afastamento, bem como eventuais exames complementares.

Art. 108. Os afastamentos por motivo de doença de magistrados deverão ser encaminhados para o Setor dos Juízes Auxiliares da Presidência, que após ciência, os encaminhará à Secretaria de Serviços Integrados de Saúde - SESIS para demais providências.

§ 1º Opinando o laudo médico pelo deferimento do pedido de licença para tratamento de saúde, a Junta Médica poderá, se for o caso, reduzir ou ampliar a licença médica originalmente concedida, o que deverá constar expressamente no laudo.

§ 2º Os processos administrativos de afastamento por motivo de saúde de 1 (um) a 30 (trinta) dias, com o deferimento ou indeferimento, deverão ser encaminhados à Secretaria de Gestão de Pessoas.

§ 3º O laudo médico para licença médica superior a 30 (trinta) dias, com o deferimento ou indeferimento, deverá ser encaminhado à Secretaria de Expediente para fins de publicação.

Art. 109. Para concessão da licença maternidade, a servidora deverá encaminhar à Secretaria de Gestão de Pessoas, mediante processo administrativo, o requerimento devidamente preenchido, a cópia da certidão de nascimento e/ou atestado médico.

Seção IV

Da justificativa de atraso e saída antecipada por motivo de doença

Art. 110. As justificativas de atrasos e saídas antecipadas, com finalidade de tratamento de saúde do servidor ou de pessoa da família, para fins de exames, vacinação, consulta com outros profissionais da área da saúde, dentre outros, deverão ser apresentadas ao chefe imediato e remetidos diretamente à Secretaria de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único. No caso de reiteração contumaz da conduta, aqui considerada aquela que ultrapassar 5 (cinco) pedidos no mesmo mês ou 20 (vinte) a cada seis meses, a Secretaria de Gestão de Pessoas informará os períodos, o número dos autos respectivos e os encaminhará para providências perante à Secretaria de Serviços Integrados de Saúde - SESIS.

CAPÍTULO VI

DA DIVISÃO DE SERVIÇO SOCIAL E ACESSIBILIDADE

Seção I

Disposições gerais

Art. 111. A Divisão de Serviço Social e Acessibilidade - DVSSA, unidade administrativa subordinada à Secretaria de Serviços Integrados de Saúde, é responsável pela promoção, prevenção e acompanhamento de situações específicas relacionadas às questões de saúde e trabalho dos agentes públicos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, consubstanciadas essas atividades no direito à saúde e no princípio da dignidade da pessoa humana.

Seção II

Da estrutura funcional

Art. 112. O Diretor da Divisão de Serviço Social e Acessibilidade, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS III, detém como requisito de escolaridade o ensino superior e a comprovada experiência na área administrativa pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos.

Parágrafo único. É assegurado ao Diretor da Divisão de Serviço Social e Acessibilidade uma função gratificada de Assistente de Diretor, Símbolo FG-1, nos termos da Lei Estadual nº 3.226, de 4 de março de 2008.

Art. 113. Para funcionamento da Divisão de Serviço Social e Acessibilidade, ficam estabelecidas as seguintes áreas de atuação:

I - Área de Serviço de Atenção aos agentes públicos;

II - Área de Serviço de Acessibilidade e Inclusão.

Seção III

Das Atribuições

Subseção I

Das atribuições gerais

Art. 114. A Divisão de Serviço Social e Acessibilidade tem como finalidade:

I - conhecer a subjetividade e objetividade do espaço organizacional, suas contradições e necessidades como forma de otimizar o trabalho investigativo/interventivo, apreendendo a diversidade das expressões da questão social, com base nas competências teórico-metodológicas, ético políticas e técnico-operativas à promoção da transformação social;

II - elaborar respostas concretas às demandas da Instituição através de uma leitura crítica da relação Usuário, Instituição e Políticas Públicas, compreendidas através do reconhecimento das múltiplas determinantes da realidade social, produzindo um conhecimento que permita ter a real dimensão das diversas possibilidades de intervenção profissional;

III - incentivar ou contribuir para a melhoria na qualidade de vida na perspectiva de atuação intersetorial e interdisciplinar com os demais setores administrativos deste Poder e dinamizar o processo produtivo estabelecendo integração, responsabilidade e confiança com impacto positivo na sociedade;

IV - articular relações com demais setores que integram a Administração, estabelecendo planejamento de comunicação de programas, projetos e ações na área de Serviço Social, bem como alinhar proposituras às recomendações da Secretaria

de Planejamento Estratégico do TJAM;

V - inspecionar, entrevistar, registrar, analisar e emitir parecer de natureza social, para apreciação final da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde na investigação de causas e emissão de laudos médicos dos seguintes casos:

a) Em caso da necessidade de comprovação de que o servidor deverá se afastar para acompanhamento de pessoa da família por motivo de doença, na ocasião em que a referida assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo;

b) Na necessidade de realizar visitas domiciliares e hospitalares solicitadas pelos médicos peritos, pela Presidência ou pela Secretaria-Geral de Administração;

c) Atuar como agente facilitador no acesso ao tratamento médico requerido para os servidores conforme o parecer médico.

VI - solicitar cursos de capacitação relativos às ações e projetos desenvolvidos no âmbito de sua competência;

VII - desenvolver práticas interdisciplinares e multidisciplinares para estudos e acompanhamento de casos e em atividades grupais, tais como: rodas de conversas, oficinas, grupos operativos, atividades socioeducativas, dentre outras;

VIII - realizar estudos sobre os elementos componentes da dinâmica familiar, as relações interpessoais e intergrupais e as condições econômicas do indivíduo em acompanhamento, quando necessário;

IX - monitorar os resultados das ações de Acessibilidade e Inclusão.

Subseção II

Do Diretor de Serviço Social e Acessibilidade

Art. 115. Cabe ao Diretor da Divisão de Serviço Social e Acessibilidade a gestão administrativa da unidade quanto ao desenvolvimento das atividades previstas neste Capítulo, observando-se as competências e atribuições privativas dos Assistentes Sociais.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor de Serviço Social e Acessibilidade:

I - acompanhar o planejamento e desenvolvimento dos processos de trabalho contínuos, bem como avaliação dos resultados;

II - propor em conjunto com as informações prestadas pelos Assistentes Sociais, a correção, aperfeiçoamento e criação de procedimentos e normatização das rotinas;

III - amparar as ações, programas, projetos relacionados a Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão, bem como propor materiais institucionais para divulgação das atividades;

IV - submeter para apreciação da Secretaria-Geral de Administração e ciência da Secretaria de Planejamento, os estudos, diagnósticos, e planos de trabalho referentes às melhorias de acessibilidade e inclusão a serem implementadas e os resultados obtidos;

V - estimular o desenvolvimento, pelos assistentes sociais, de programas de caráter curativo, preventivo e promocional, visando o equilíbrio psicossocial do funcionário, tanto em sua vida funcional como familiar;

VI - atender os funcionários e encaminhar para o profissional pertinente, a fim de prevenir problemas de saúde, que venham interferir em seu desempenho funcional e relacionamento familiar;

VII - minimizar e prevenir tensões existentes no ambiente de trabalho, contribuindo para a melhoria das relações interpessoais e da qualidade de vida dos funcionários;

VIII - 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;

IX - procurar atender às necessidades dos serviços técnicos e científicos dirigidos, coordenados, elaborados, executados ou supervisionados pelos Assistentes Sociais;

X - estimular a realização de ações voltadas à adequada preparação de funcionários em vias de aposentadoria por invalidez;

XI - exercer outras atribuições afins que lhe forem determinadas.

Subseção III

Do Assistente de Coordenador

Art. 116. São atribuições do Assistente do Diretor da Divisão de Serviço Social e Acessibilidade:

I - auxiliar o Diretor da DVSSA no exercício de suas atribuições;

II - contactar com as unidades administrativas e judiciais do TJAM, para o agendamento de reuniões ou realização de suas atividades;

III - repassar informações internas e externas de interesse da DVSSA;

IV - confeccionar relatórios e minutas de documentos;

V - acessar e acompanhar os sistemas eletrônicos;

VI - realizar contato com parceiros de ações promovidas pela DVSSA;

VII - acompanhar os feitos administrativos relacionados a ações e campanhas que envolvam a DVSSA.

Subseção IV

Dos Assistentes Sociais

Art. 117. São atribuições dos Assistentes Sociais lotados na Divisão de Serviço Social e de Acessibilidade:

I - realizar Laudo Social / Relatório Social quando solicitado;

II - prestar atendimento e orientação, realizando encaminhamento a Rede Assistencial (Saúde, Previdência, Assistência Social dentre outros) para os funcionários e seus dependentes;

III - realizar os acompanhamentos sociais, as visitas domiciliares e hospitalares, incluindo os postos de trabalho nas unidades judiciais e administrativas;

IV - viabilizar a inclusão de servidores em programas sociais, quando necessário;

V - realizar o acompanhamento de licenças médicas de servidores, quando solicitado por este ou por uma das Seções ou Junta Médica da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde;

VI - acompanhar a transferência de lotação e adaptação em conjunto com a Secretaria de Gestão de Pessoas;

VII - acompanhar os processos administrativos relativos a servidores;

VIII - fomentar parcerias e realizar pesquisas sociais voltadas a campanhas de sensibilização e melhoria da Qualidade de Vida e Saúde dos Servidores e Magistrados;

IX - prestar orientação e acompanhamento de auxílio funeral e pensão por morte;

X - realizar o acompanhamento de servidores em dependência química ou transtornos afetivos diversos com interface nas relações sociais e de trabalho, em conjunto com as Seções da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde;

XI - desenvolver estudos relacionados ao absenteísmo;

XII - realizar de pesquisa social e/ou estudo técnico quando solicitado, para suporte aos Comitês e Subcomitês aos quais a DVSSA ou seus servidores participem;

XIII - atender os funcionários que se encontram em licença para tratamento de saúde, acompanhando-os, bem como às suas famílias, durante e após o tratamento, através de visitas domiciliares, hospitalares, entrevistas e orientações;

XIV - demais atribuições decorrentes do Código de Ética do Assistente Social, Lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993.

TÍTULO VIII

DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 118. A Secretaria de Orçamento e Finanças é responsável por planejar, coordenar, gerenciar e executar as atividades relacionadas com os Sistemas de

Administração Orçamentária, Financeira e Contábil no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, com atuação decisiva no controle e racionalização da aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, bem como no registro dos fatos contábeis e das práticas de boa governança, consubstanciadas na transparência e na prestação de contas.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA FUNCIONAL

Art. 119. A Secretaria de Orçamento e Finanças é gerida pelo Secretário de Orçamento e Finanças, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS II, a quem cabe dirigir e orientar o pessoal envolvido com a execução dos trabalhos, possuindo, para tanto, competências legais, técnicas e sociais.

§ 1º O cargo de Secretário de Orçamento e Finanças será ocupado por servidor com formação de nível superior em Ciências Contábeis, com reconhecidos conhecimentos técnicos na área de orçamento, finanças e contabilidade pública, comprovada por, no mínimo, 02 (dois) anos de atuação profissional.

§ 2º O servidor efetivo pertencente ao quadro dos Órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, nomeado para ocupar o cargo comissionado de Secretário de Orçamento e Finanças, poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de 60% (sessenta por cento) da representação do respectivo cargo em comissão.

Art. 120. A Secretaria de Orçamento e Finanças detém a seguinte estrutura funcional:

I - Secretário de Orçamento e Finanças;

a) Assessoria Técnico-Administrativa de Orçamento e Finanças;

b) Assessoria de Gabinete;

c) Seção de Execução Orçamentária;

d) Seção de Execução Financeira;

e) Seção de Adiantamentos, Diárias e Relatórios;

f) Seção de Contabilidade.

§ 1º A Função Gratificada de Assessor Técnico-Administrativo de Orçamento e Finanças, Símbolo FG-4, será exercida por servidor efetivo indicado pelo Secretário de Orçamento e Finanças, devendo possuir formação de nível superior e conhecimentos técnicos na área de orçamento e finanças públicas.

§ 2º Para os cargos de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, de Chefes das Seções de Execução Orçamentária, de Execução Financeira e de Adiantamentos, Diárias e Relatórios, será exigida formação de nível superior e conhecimentos técnicos na área de orçamento e finanças públicas.

§ 3º O servidor efetivo pertencente ao quadro dos Órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, nomeado para ocupar um dos cargos comissionados de Chefes das Seções de Execução Orçamentária, de Execução Financeira e de Adiantamentos, Diárias e Relatórios, poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de 60% (sessenta por cento) da representação do respectivo cargo em comissão.

§ 4º Para a Função Gratificada, símbolo FG-3, de Chefe da Seção de Contabilidade, será exigida formação de nível superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

§ 5º A função de Assessor de Gabinete é privativa de servidor efetivo, com nível superior em Administração, sendo atribuída Gratificação de Função de símbolo GFS-2, prevista no Quadro Anexo VII da Lei n° 3.226, de 4 de março de 2008.

§ 6º É assegurado ao Secretário de Orçamento e Finanças uma função gratificada de Assistente de Secretário, Símbolo FG-1, nos termos da Lei Estadual nº 3.226, de 4 de março de 2008.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do Secretário de Orçamento e Finanças

Art. 121. São atribuições do Secretário de Orçamento e Finanças:

I - planejar, supervisionar e controlar as atividades internas, promovendo a excelência na execução e no cumprimento dos prazos internos e externos. Em particular, no que tange aos instrumentos de planejamento orçamentário (PPA, LDO e LOA), as prestações de contas mensais e anuais, bem como as obrigações relativas à transparência da gestão fiscal;

II - coordenar, supervisionar e controlar as atividades especializadas relacionadas aos serviços de contabilidade, balanços, prestações de contas mensais e anuais, transparência da gestão fiscal, relatórios e demonstrativos do CNJ (conforme Resolução n° 102/2009);

III - prestar assessoramento técnico nos assuntos de sua competência ao Secretário-Geral de Administração, a quem está diretamente subordinado, ou diretamente ao Presidente do Tribunal de Justiça, autoridade máxima do órgão, quando assim for solicitado;

IV - promover a gestão material e pessoal interna, de maneira a garantir os insumos, os equipamentos, as instalações e o efetivo de pessoal necessário ao bom funcionamento da secretaria, além da sinergia entre as seções internas;

V - interagir com as áreas responsáveis pelos planejamentos estratégicos e operacionais do Tribunal a fim de compatibilizar com os planejamentos orçamentários;

VI - intervir de ofício nos processos administrativos quando, nos limites das suas competências, observar impropriedades e inadequações potencialmente lesivas à administração;

VII - representar o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas junto a entidades públicas e privadas para tratar dos assuntos de natureza eminentemente técnica, levando imediatamente ao conhecimento e apreciação da esfera superior quando envolver decisões que extrapolem tal esfera de atuação;

VIII - dirimir quaisquer dúvidas que porventura surjam sobre as atribuições internas, acomodando e designando responsáveis para atribuições que sobrevenham.

Seção II

Da Assessoria Técnico-Administrativa de Orçamento e Finanças

Art. 122. São atribuições do Assessor Técnico-Administrativo de Orçamento e Finanças:

I - executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao titular da Secretaria;

II - dar apoio técnico e administrativo às Seções que compõem a Secretaria;

III - distribuir os processos administrativos que deem entrada na Secretaria às Seções correspondentes;

IV - elaborar e revisar os planos e programas anuais e plurianuais;

V - formular e propor critérios para a alocação de recursos na elaboração da proposta orçamentária;

VI - projetar as receitas arrecadadas para o exercício e exercício seguinte no âmbito do Tribunal, com vistas a assistir o orçamento e a proposta orçamentária;

VII - elaborar, após coleta das demandas e prioridades das unidades do Tribunal, a proposta orçamentária e encaminhá-la à Secretaria Executiva de Orçamento, com inserção de dados no SPLAN;

VIII - executar as atividades relacionadas com a elaboração e ajuste da proposta orçamentária;

IX - providenciar a abertura de créditos adicionais no SIGO;

X - efetuar as alterações no detalhamento da despesa, incluindo a inserção de dados no SIGO, confecção e publicação de portaria, quando for o caso, com vistas a adequar a programação orçamentária à realidade da execução da despesa;

XI - informar sobre a disponibilidade orçamentária em relação à dotação autorizada na Lei Orçamentária Anual;

XII - efetuar a reserva de dotação para aquisição de bens, contratação de serviços e demais despesas orçamentárias;

XIII - acompanhar a execução da programação orçamentária e controlar os saldos dos créditos;

XIV - conceder a disponibilidade orçamentária e financeira para despesas obrigatórias e sentenças judiciais;

XV - acompanhar os ingressos orçamentários, de tal maneira a elaborar e controlar a programação financeira de desembolso e evitar possíveis desequilíbrios fiscais;

XVI - projetar e acompanhar a execução das despesas com pessoal e encargos sociais;

XVII - analisar e processar a folha de pagamento de pessoal e encargos sociais, em conjunto com as seções de execução e acompanhamento orçamentário e financeiro, estabelecendo a classificação orçamentário-contábil, concedendo a disponibilidade orçamentária e financeira, e efetuando possíveis ajustes.

Seção III

Da Assessoria de Gabinete

Art. 123. São atribuições do Assessor de Gabinete:

I - prestar apoio administrativo ao Secretário de Orçamento e Finanças no desempenho de suas atividades;

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

III - marcar audiências e reuniões solicitadas, de acordo com a agenda do Secretário de Orçamento e Finanças;

IV - ordenar as atas e pautas de reuniões e digitar o serviço do Gabinete do Secretário;

V - manter ordenadamente arquivadas as cópias dos serviços;

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

VII - atender ao público interno e externo;

VIII - auxiliar o Secretário de Orçamento e Finanças no atendimento de partes e nos demais serviços inerentes ao cargo;

IX - recepcionar e anunciar as autoridades, observando o protocolo sobre a espécie;

X - gerenciar a aquisição e o uso dos bens patrimoniais e materiais disponibilizados à Secretaria;

XI - controlar a transmissão e recepção de correspondências em meio físico ou eletrônico, observando o sigilo e a integridade dos originais e cópias;

XII - redigir e assinar correspondências e expedientes administrativos afetos ao gabinete, observando o limite de sua competência;

XIII - gerenciar o atendimento via balcão virtual da Secretaria de Orçamento e Finanças;

XIV - acompanhar as comunicações oficiais pelo e-mail da Secretaria de Orçamento e Finanças, no sistema de malote digital e outros assemelhados.

Seção IV

Da Seção de Execução Orçamentária

Art. 124. São atribuições da Seção de Execução Orçamentária:

I - apurar os indicadores de desempenho orçamentário com vistas à elaboração do Relatório Justiça em Números;

II - acompanhar e participar do encerramento e abertura do exercício, observando as normas e orientações pertinentes;

III - elaborar a programação orçamentária dos contratos, com base nas informações prestadas pela Secretaria de Compras, Contratos e Operações;

IV - promover o levantamento das despesas para inscrição em restos a pagar, bem como interagir junto às áreas para dirimir eventuais dúvidas ou ausência de manifestação;

V - realizar o levantamento das despesas passíveis de inscrição em Restos a Pagar, confrontando a informação dos setores responsáveis com os saldos dos empenhos, bem como controlando os saldos dos empenhos, e anulando possíveis saldos residuais a fim de evitar inscrição indevida;

VI - processar e providenciar a emissão das notas de empenho dos contratos de duração continuada no início do exercício, observando os saldos residuais, bem como os termos finais.

VII - proceder ao registro dos contratos de duração continuada no AFI;

VIII - processar e providenciar a emissão de notas de empenho e anulações de despesas autorizadas pela administração;

IX - promover a inserção dos dados no SPLAN referente ao módulo de monitoramento, metas financeiras e físicas programadas e realizadas;

X - analisar e processar a folha de pagamento de pessoal e encargos sociais, efetuando possíveis correções e ajustes no que concerne a emissão das notas de empenho.

Seção V

Da Seção de Execução Financeira

Art. 125. São atribuições da Seção de Execução Financeira:

I - realizar o repasse das custas judiciais devidas aos cartórios e contadorias privatizadas;

II - efetuar a restituição das garantias contratuais prestadas ao Tribunal pelas empresas contratadas, a restituição das fianças e a restituição de indébitos referente a custas judiciais;

III - proceder, após análise criteriosa dos documentos comprobatórios, a liquidação das despesas, com a emissão da nota de lançamento, observando a legislação pertinente;

IV - produzir, após análise criteriosa dos documentos comprobatórios, a programação financeira de desembolso;

V - apresentar ao Secretário de Orçamento e Finanças relação diária de programas de desembolso aptos a serem executados para análise e autorização;

VI - emitir as ordens bancárias correspondentes, após a devida autorização, com a execução dos programas de desembolso;

VII - providenciar, após a conferência do domicílio bancário de destino, o pagamento das despesas através da geração e envio do arquivo das ordens bancárias eletrônicas ao banco;

VIII - interagir com fornecedores, unidades gestoras, outros departamentos do Tribunal e com órgãos responsáveis pela arrecadação, gerência e controle de tributos com a finalidade de solucionar problemas relativos aos pagamentos e recolhimentos de tributos;

IX - realizar periodicamente o acompanhamento e o controle dos saldos financeiros das contas bancárias, zelando pela funcionalidade das contas e alertando para possíveis insuficiências de caixa;

X - analisar a folha de pagamento de pessoal e encargos sociais, efetuando as movimentações financeiras pertinentes a conta corrente própria ao pagamento do líquido, da manutenção de família e do salário maternidade;

XI - providenciar o expediente de autorização do pagamento à instituição bancária do líquido, da manutenção de família e do salário maternidade da folha de pagamento pessoal e encargos sociais;

XII - efetivar o repasse financeiro para a cobertura do déficit do FFIN dos aposentados e pensionistas do Tribunal ao AMAZONPREV;

XIII - efetuar a retenção e o recolhimento de tributos incidentes sobre a folha de pagamento de pessoal e encargos sociais;

XIV - realizar o pagamento das obrigações patronais incidentes sobre a folha de pagamento de pessoal e encargos sociais, bem como a retenção e o recolhimento de tributos relativos a pagamento de terceiros;

XV - operar o pagamento aos credores das consignações em folha de pagamento;

XVI - analisar e processar a folha de pagamento de pessoal e encargos sociais, efetuando possíveis correções e ajustes no que concerne as notas de lançamentos, programação de desembolso e ordem bancária.

Seção VI

Da Seção de Adiantamentos, Diárias e Relatórios

Art. 126. São atribuições da Seção de Adiantamentos, Diárias e Relatórios:

I - informar quanto a regularidade de potencial tomador de adiantamento, observando a legislação pertinente;

II - efetuar a reserva de dotação para atender a despesas com a concessão de adiantamentos;

III - após a autorização do ordenador da despesa, efetuar a emissão da nota de empenho, da nota de lançamento, do programa de desembolso e da ordem bancária referentes a concessão de adiantamentos;

IV - providenciar, após a conferência do domicílio bancário de destino, através da geração e envio do arquivo das ordens bancárias eletrônicas ao banco, a disponibilização dos recursos financeiros que serão aplicados no regime de adiantamento;

V - controlar os prazos para prestação de contas e conferir os responsáveis por adiantamentos;

VI - interagir com os tomadores de adiantamentos a fim de promover a correção na aplicação dos recursos, divulgar as melhores práticas, orientar quanto a possíveis dúvidas;

VII - analisar e emitir parecer sobre a regularidade das prestações de contas de adiantamentos, submetendo a avaliação preliminar do Secretário de Orçamento e Finanças;

VIII - conferir a devolução de saldo residual de adiantamentos, procedendo a baixa de responsabilidade do tomador após a aprovação das contas pela autoridade ordenadora;

IX - efetuar a reserva de dotação para atender a despesas com diárias;

X - após a autorização do ordenador da despesa, efetuar a emissão da nota de empenho, da nota de lançamento, do programa de desembolso e da ordem bancária referentes a despesas com diárias;

XI - providenciar, após a conferência do domicílio bancário de destino, o pagamento das despesas com diárias, através da geração e envio do arquivo das ordens bancárias eletrônicas ao banco;

XII - informar mensalmente à Secretaria de Gestão de Pessoas quanto às diárias pagas para fins de registro nos assentamentos financeiros dos membros e servidores;

XIII - acompanhar e efetuar o devido tratamento orçamentário-contábil das devoluções de diárias, tanto por meio de desconto efetuado na folha de pagamento de pessoal, quanto por meio de depósito ou transferência bancária;

XIV - acompanhar e controlar o volume das despesas com diárias, de modo a emitir relatórios gerenciais e prestar informações quanto a possível limitação de empenho;

XV - elaborar e publicar mensalmente no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas os relatórios do CNJ, conforme Resolução CNJ n° 102/2019;

XVI - publicar, nos prazos regulamentares, no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Proposta de Lei Orçamentária Anual, o Quadro de Detalhamento da Despesa da Proposta de Lei Orçamentária, da Lei Orçamentária Anual, do Quadro de Detalhamento da Despesa da Lei Orçamentária Anual, de acordo com a Resolução CNJ n° 195/2014;

XVII - publicar, no prazo regulamentar, no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, o Mapa Demonstrativo da Execução Orçamentária por Grau de Jurisdição, de acordo com a Resolução CNJ n° 195/2014.

Seção VII

Da Seção de Contabilidade

Art. 127. São atribuições da Seção de Contabilidade:

I - elaborar as prestações de contas mensais através da inserção de dados no e-contas e enviá-las ao Tribunal de Contas do Estado;

II - elaborar as prestações de contas anuais e enviá-las ao Tribunal de Contas do Estado;

III - realizar mensalmente as conciliações bancárias, de modo a conferir a compatibilidade entre os registros contábeis de ingresso e saída de recursos e os

registros financeiros, apontando possíveis inconsistências e promovendo junto aos setores de execução a regularização de possíveis pendências;

IV - elaborar e encaminhar anualmente à Receita Federal do Brasil, no prazo fixado, a DIRF – Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte;

V - elaborar e encaminhar anualmente ao Ministério do Trabalho ou órgão fiscalizador do e-social, no prazo fixado, a RAIS – Relação Anual de Informações Sociais;

VI - elaborar e encaminhar anualmente à Receita Federal do Brasil, no prazo fixado, a DCTF – Declaração de Créditos e Débitos de Tributos Federais;

VII - elaborar e encaminhar mensalmente à Receita Federal do Brasil, no prazo fixado, a GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social deste órgão, consolidando os valores a recolher e gerando a GPS – Guia da Previdência Social correspondente;

VIII - elaborar e providenciar a publicação quadrimestral no Diário da Justiça Eletrônico e no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas o Relatório de Gestão Fiscal;

IX - realizar o controle e o ajuste, em consonância com a Divisão de Patrimônio e Material, dos bens patrimoniais e, anualmente, proceder à avaliação dos ativos, de tal maneira a determinar o valor justo de todos os bens, ou seja, o seu valor real e atualizado. Então, contabilizar a sua depreciação, amortização, obsolescência ou baixa contábil, conforme o caso, no sentido de compatibilizar o inventário de bens patrimoniais com o balanço patrimonial;

X - acompanhar os depósitos e transferências relativos aos valores recebidos de diversos órgãos pela cessão de servidores, providenciando o seu adequado tratamento contábil;

XI - efetuar mensalmente o registro contábil, no sistema AFI, do recebimento de garantias contratuais prestadas ao Tribunal pelas empresas contratadas, bem como das rentabilidades das garantias contratuais prestadas ao Tribunal pelas empresas contratadas;

XII - realizar o registro contábil, no sistema AFI, do recebimento e rentabilidade das fianças;

XIII - apurar e efetuar mensalmente o registro contábil dos ingressos orçamentários das fontes de recursos diretamente arrecadadas;

XIV - prestar informações quanto ao ingresso de recursos de natureza orçamentária e extraorçamentária.

TÍTULO IX

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 128. A Secretaria de Planejamento, unidade administrativa subordinada à Secretaria-Geral de Administração do Tribunal de Justiça do Amazonas, tem por finalidade o estudo, planejamento, orientação, coordenação, controle e avaliação dos assuntos relativos a implementação, operacionalização e gestão do planejamento estratégico, incluindo o gerenciamento de iniciativas estratégicas, a otimização dos processos de trabalho, a modernização das atividades, o mapeamento de riscos, a aferição e o acompanhamento de resultados, as políticas de qualidade no serviço público, o gerenciamento de projetos, o aprimoramento da governança, bem como o acompanhamento das Metas Nacionais, de acordo com os dados estatísticos fornecidos pelo Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica da Presidência, em cooperação com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 129. A Secretaria de Planejamento reúne, no âmbito administrativo, as seguintes funções:

I - Planejamento e Gestão Estratégica;

II - Gestão da Qualidade;

III - Acompanhamento de Metas;

IV - Aprimoramento da Governança.

§ 1º É atribuição da Secretaria de Planejamento, para além das previstas no parágrafo anterior, elaborar novas propostas, estudos e ações relativas ao Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

§ 2º São consideradas iniciativas estratégicas, programas, projetos e ações selecionadas pela Alta Administração que contribuam para o alcance das metas da instituição, alinhados aos objetivos estratégicos do Tribunal de Justiça do Amazonas.

§ 3º Para o exercício das atribuições estabelecidas nesta Resolução, a Secretaria de Planejamento poderá requisitar de quaisquer unidades administrativas e judiciárias deste Tribunal, dados e informações necessários ao desempenho de seu *mister*.

§ 4º A Secretaria de Planejamento realizará Reuniões de Análise da Estratégia – RAE, pelo menos quadrimestralmente, para avaliação e acompanhamento dos resultados, buscando possíveis subsídios para o aprimoramento do desempenho institucional.

§ 5º A Secretaria de Planejamento encaminhará à Presidência do Tribunal, para publicação no Portal Eletrônico, os seus planos estratégicos e respectivos resultados.

§ 6º Na divulgação de dados pertinentes à Estratégia Nacional do Poder Judiciário e ao respectivo Plano Estratégico, será utilizado, sempre que possível, painel interativo.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 130. A Secretaria de Planejamento detém a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretário de Planejamento:

a) Seção de Monitoramento do Plano Estratégico e Metas Nacionais;

b) Seção de Elaboração e Gerenciamento de Ações Estratégicas;

c) Seção de Apoio à Governança;

d) Seção de Gestão de Processos de Trabalho.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 131. Os cargos e funções da Secretaria de Planejamento seguem os critérios dos Quadros Anexos V a VII da Lei Estadual nº 3.226, de 04 de março de 2008 e ficam dispostos da seguinte forma:

I - Secretário de Planejamento, com provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível II, é exigida escolaridade mínima de ensino superior completo, preferencialmente na área de Administração;

II - Chefes das Seções de Monitoramento do Plano Estratégico e Metas Nacionais, de Elaboração e Gerenciamento de Ações Estratégicas e de Apoio à Governança são cargos de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, sendo exigida, preferencialmente, formação acadêmica de nível superior nas respectivas áreas de atuação;

§ 1º Ao Chefe da Seção de Gestão de Processos de Trabalho fica vinculado uma Gratificação de Função de Gerência de Administração, símbolo GFS-2, sendo exigida formação acadêmica de nível superior completo, preferencialmente na área de Administração.

§ 2º O servidor efetivo pertencente ao quadro dos Órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, nomeado para ocupar o cargo comissionado de Secretário de Planejamento, poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de 60% (sessenta por cento) da representação do respectivo cargo em comissão.

§ 3º O servidor efetivo pertencente ao quadro dos Órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, nomeado para ocupar um dos cargos comissionados de Chefes das Seções de Monitoramento do Plano Estratégico e Metas Nacionais, de Elaboração e Gerenciamento de Ações Estratégicas e de Apoio à Governança, poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de 60% (sessenta por cento) da representação do respectivo cargo em comissão.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Seção I

Do Secretário de Planejamento

Art. 132. São atribuições do Secretário de Planejamento:

I - assessorar na elaboração e atualização periódica do planejamento estratégico do Tribunal de Justiça;

II - implantar e realizar a gestão do planejamento estratégico do Tribunal;

III - promover ações de sensibilização nas unidades administrativas e judiciárias sobre a importância do planejamento, em parceria com outras unidades administrativas;

IV - orientar as Escolas de Magistratura e do Servidor no desenvolvimento de programas de capacitação contínua de magistrados e servidores para habilitá-los na coordenação e operacionalização do planejamento estratégico, gestão de iniciativas estratégicas e gestão de processos;

V - incentivar o reconhecimento institucional das melhores práticas e inovações organizacionais;

VI - manter intercâmbio com outros Tribunais em assuntos relacionados ao planejamento estratégico;

VII - promover a troca de experiência entre os Tribunais, identificar e compartilhar melhores práticas de trabalho;

VIII - informar ao Departamento de Gestão Estratégica do Conselho Nacional de Justiça as iniciativas de Administração bem-sucedidas e que possam ser adotadas por outros tribunais;

IX - elaborar o Plano Anual de Gestão da Secretaria de Planejamento, e submetê-lo a Presidência do Tribunal de Justiça, mediante visto do Secretário-Geral de Administração;

X - gerir as atividades desempenhadas pelas Seções subordinados à Secretaria de Planejamento;

XIV - coordenar as Reuniões de Análise da Estratégia – RAE;

XV - assessorar a Alta Administração em relação às iniciativas estratégicas, nos seguintes termos:

a) monitorar e controlar as iniciativas estratégicas através de relatórios técnicos gerenciais, bem como prestar informações atualizadas sobre o desempenho das mesmas;

b) participar de reuniões da Alta Administração com os Gestores de Projetos e demais partes envolvidas com o trabalho.

XVI - prestar consultoria interna na área de desenvolvimento organizacional;

XVII - orientar as áreas competentes para efetividade do cumprimento dos requisitos do Prêmio Nacional de Qualidade, e demais informações técnicas pelo Conselho Nacional de Justiça.

Seção II

Da Seção de Monitoramento do Plano de Estratégico e Metas Nacionais

Art. 133. São atribuições da Seção de Monitoramento do Plano Estratégico e Metas Nacionais:

I - promover a comunicação da estratégia e dos resultados alcançados a todos os magistrados e servidores, de forma a assegurar a efetiva compreensão e o comprometimento na execução do Plano Estratégico;

II - exercer o acompanhamento sistêmico no que diz respeito ao cumprimento das metas definidas no Plano Estratégico do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

III - auxiliar no desenvolvimento das atividades e no desdobramento estratégico nas unidades envolvidas no Plano Estratégico;

IV - avaliar e relatar o grau de sucesso na consecução de objetivos estratégicos estabelecidos, com base em indicadores de desempenho;

V - exercer o acompanhamento mensal, elaborar relatórios de produção e análise dos dados estatísticos quanto ao cumprimento das Metas Nacionais do Tribunal;

VI - propor iniciativas para o alcance das metas nacionais do CNJ;

VII - acompanhar a periodicidade e realização das Reuniões de Análise da Estratégia – RAE, bem como produzir os dados respectivos e secretariar o Secretário de Planejamento.

Seção III

Da Seção de Elaboração e Gerenciamento de Ações Estratégicas

Art. 134. São atribuições da Seção de Elaboração e Gerenciamento de Ações Estratégicas:

I - garantir que o portfólio de projetos esteja adequado ao alcance dos objetivos estratégicos, contribuindo para o alinhamento dos projetos à estratégia do Tribunal de Justiça;

II - apoiar na definição, uniformização, e defesa de padrões de processos, métricas e a utilização das ferramentas corporativas de gestão de projetos, contribuindo para sua divulgação e para a capacitação de usuários;

III - acompanhar o andamento dos projetos estratégicos, provendo informações estruturadas, atualizadas e consolidadas da atual posição do portfólio por meio de relatório de acompanhamento, apoiando a Alta Administração na tomada de decisão;

IV - manter atualizado o portfólio de projetos estratégicos visando fornecer informações rápidas à Alta Administração, bem como disponibilizar, de forma permanente, informações sobre os projetos em andamento para o público interno e externo sobre as iniciativas estratégicas em curso;

V - prestar apoio e assessoramento técnico aos gestores, aos gerentes e às equipes de projetos em todas as fases do projeto;

VI - propor treinamento e desenvolvimento dos gestores e gerentes de projetos nas melhores práticas de gestão de projetos;

VII - revisar os documentos dos projetos gerados para garantir que estarão sendo criados conforme as orientações fornecidas, validar a qualidade e verificar se o gerente de projetos necessita de ajuda;

XIII - assessorar na promoção do desenvolvimento organizacional através da implementação e manutenção da padronização de ferramentas de qualidade conforme a NBR ISO 9001 – Sistema de Gestão da Qualidade;

IX - realizar a análise crítica do desempenho institucional, e propor estratégias de melhorias, com base nos requisitos do Prêmio CNJ de Qualidade;

X – prestar suporte técnico para as áreas competentes para a efetividade do cumprimento dos requisitos do Prêmio Nacional de Qualidade;

XI – realizar monitoramento das ações e prazos para garantir a busca pela excelência na gestão organizacional e prestação jurisdicional, através do Prêmio Nacional de Qualidade.

Seção IV

Da Seção Apoio à Governança

Art. 135. São atribuições do Chefe da Seção de Apoio à Governança:

I - monitorar e articular com as unidades internas as ações relacionadas às diretrizes de governança do CNJ;

II - monitorar e prestar suporte técnico à efetividade no atendimento das recomendações do Conselho Nacional de Justiça;

III - coordenar, monitorar e propor melhorias junto às unidades internas quanto às edições anuais do Ranking da Transparência do CNJ com o objetivo de aprimorar o fornecimento das informações de forma clara e organizada ao jurisdicionado;

IV - atuar como agente de interlocução entre o Tribunal de Justiça e o CNJ com a finalidade de promover uma comunicação mais rápida e assertiva entre os órgãos, referente às Metas Nacionais, Prêmio CNJ de Qualidade, Ranking da Transparência, e demais recomendações;

V - elaborar relatórios das resoluções e portarias publicadas pelo CNJ afetas aos Tribunais Estaduais de forma a elencar os prazos, determinações e boas práticas a serem implementadas;

VI - promover estudos contínuos referentes à implementação de demandas da alta direção, referente às estratégias do Tribunal, bem como às deliberações do Conselho Nacional de Justiça – CNJ;

VII - realizar o diagnóstico quanto à operacionalização das deliberações do Conselho Nacional de Justiça e das demandas da alta direção;

VIII - encaminhar o resultado dos estudos e relatórios enunciados nos itens V e VII, com as propostas pertinentes ao Secretário de Planejamento para conhecimento e deliberação.

Seção V

Da Seção de Gestão de Processos de Trabalho

Art. 136. São atribuições da Seção de Gestão de Processos de Trabalho:

I - atuar na implantação de políticas relativas aos fluxos de trabalho da esfera judicial e administrativa do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

II - elaborar normas, manuais, fluxogramas e procedimentos padrão para as atividades das unidades judiciárias e administrativas;

III - atualizar as normas, manuais, fluxogramas e procedimentos padrão já existentes;

IV - apontar, observando as legislações e normativos internos vigentes, às necessidades de reorganização e melhorias nos fluxos de trabalho na esfera administrativa;

V - oferecer suporte técnico para implantar os fluxos e procedimentos de trabalho criados no âmbito de suas atribuições;

VI - estabelecer indicadores para mensurar a progressão, o sucesso ou insucesso das ações instituídas na esfera de suas atribuições;

VII - apresentar ao Secretário de Planejamento, relatório semestral quanto aos resultados obtidos com a implantação de procedimentos-padrão realizados, indicando os pontos favoráveis e desfavoráveis do trabalho desenvolvido;

VIII - indicar, ao Secretário de Planejamento, cursos de capacitação relacionados com os procedimentos-padrão implantados;

IX - formular metas para cumprimento e efetividade das atividades desenvolvidas.

TÍTULO X

DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 137. A Secretaria de Infraestrutura, unidade vinculada diretamente à Secretaria-Geral de Administração, é responsável por dirigir, coordenar e supervisionar as funções de apoio nas áreas de engenharia e arquitetura, projetos, obras e serviços, consubstanciadas essas atividades nos princípios da legalidade, eficiência, prevalência e indisponibilidade do interesse público.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA FUNCIONAL

Art. 138. A Secretaria de Infraestrutura é constituída pelas seguintes unidades administrativas:

I - Secretário de Infraestrutura:

a) Assessoria de Análise Estrutural de Obras;

b) Assessoria Técnico-Jurídica.

II - Divisão de Obras e Projetos;

III - Divisão de Manutenção.

Art. 139. O Secretário de Infraestrutura, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS II, detém como requisito de escolaridade o ensino superior nas áreas de Engenharia ou Arquitetura, além de comprovada experiência na área administrativa pelo prazo mínimo de 03 (três) anos.

Parágrafo único. O servidor efetivo pertencente ao quadro dos Órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, nomeado para ocupar o cargo comissionado de Secretário de Infraestrutura, poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de 60% (sessenta por cento) da representação do respectivo cargo em comissão.

Art. 140. O Diretor de Obras e Projetos, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS III, detém como requisito de escolaridade o ensino superior nas áreas de Arquitetura ou Engenharia, além da comprovada experiência na área administrativa pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos.

Parágrafo único. O servidor efetivo pertencente ao quadro de pessoal do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, nomeado para ocupar o cargo comissionado de Diretor de Obras e Projetos, poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de 55% (cinquenta e cinco por cento) da representação do respectivo cargo em comissão.

Art. 141. A Função Gratificada de Diretor de Manutenção da Secretaria de Infraestrutura, símbolo FG-4, será exercida exclusivamente por servidor efetivo indicado pelo Secretário de Infraestrutura, devendo possuir formação de nível superior completo nas áreas de Arquitetura e Engenharia, além de comprovada experiência na área administrativa pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos.

Art. 142. Para o cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, de Assessor de Análise Estrutural de Obras, será exigida, preferencialmente, formação de nível superior e conhecimentos técnicos nas áreas de Arquitetura e Engenharia.

Parágrafo único. O servidor efetivo pertencente ao quadro dos Órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, nomeado para ocupar o cargo comissionado de Assessor de Análise Estrutural de Obras poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de 60% (sessenta por cento) da representação do respectivo cargo em comissão.

Art. 143. A Função Gratificada de Assessor Técnico-Jurídico da Secretaria de Infraestrutura, Símbolo FG-3, será exercida por servidor efetivo indicado pelo Secretário de Infraestrutura, devendo possuir formação de nível superior completo em Direito.

Art. 144. É assegurado ao Secretário e seus Diretores a função gratificada de Assistente de Secretário e Diretor, Símbolo FG-1, nos termos da Lei Estadual nº 3.226, de 4 de março de 2008.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do Secretário de Infraestrutura

Art. 145. São atribuições do Secretário de Infraestrutura:

I - dirigir, coordenar e supervisionar as funções de apoio nas áreas de Engenharia e Arquitetura, projetos, obras e serviços, gerenciando os trabalhos executados pelas respectivas unidades a si subordinadas;

II - planejar, pesquisar, analisar e organizar os serviços de obras, manutenções e elaboração de projetos, no âmbito da Secretaria, visando emissão de pareceres em processos administrativos e procedimentos técnicos;

III - coordenar as ações das Divisões de Obras e Projetos e de Manutenção, bem como de suas assessorias, dirigindo sua atuação conforme os objetivos traçados no Planejamento Estratégico, Plano de Compras e de Obras do Tribunal;

IV - prezar pela melhoria contínua dos serviços prestados;

V - apresentar relatório mensal das necessidades preventivas e demandas de obras e serviços de engenharia das unidades administrativas e judiciais, da Capital e do Interior.

Seção II

Da Divisão de Obras e Projetos

Art. 146. São atribuições do Diretor de Obras e Projetos:

I - elaborar projetos relativos à construção, conservação e reforma dos prédios do Poder Judiciário;

II - produzir Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Projetos Básicos referentes a obras e serviços de engenharia;

III - elaborar orçamentos e especificações de projetos e serviços de arquitetura e engenharia;

IV - registrar e catalogar todas as plantas "*as built*" da construção, manuais técnicos, catálogos, registro fotográfico e documentos de interesse técnico e histórico referentes à construções do complexo de edifícios do Poder Judiciário;

V - realizar os serviços de manutenção predial corretiva de estruturas civis, acabamentos internos e fachadas;

VI - acompanhar as medições em obras e serviços de engenharia dos Fóruns das Comarcas do Interior;

VII - fiscalizar contratos administrativos que se referem a obras de construções civis;

VIII - prestar assistência e apoio às demais unidades administrativas, sempre que surgir a necessidade de orientação técnica com relação às atividades desta Divisão.

Seção III

Da Divisão de Manutenção

Art. 147. São atribuições do Diretor de Manutenção:

I - coordenar e realizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas elétricos (subestações de força, geradores de energia, instalações elétricas prediais, etc.);

II - gerir os serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações hidráulicas e hidrossanitárias, das instalações de prevenção e combate a incêndio, dos sistemas de climatização e ar condicionado e dos sistemas de elevadores de pessoal e carga;

III - coordenar e realizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de acesso (catracas, portas giratórias, raio-x e cancelas) e corretiva de sistemas de controle de pragas;

IV - fiscalizar os contratos de fornecimento de energia elétrica e os de prestadores de serviços terceirizados sob sua responsabilidade;

V - realizar atividades de melhoria contínua nas instalações prediais, a fim de reduzir o consumo/desperdício e os impactos ambientais;

VI - elaborar parecer técnico, laudos e Termos de Referência sobre os itens de sua área de atribuição.

Seção IV

Da Assessoria de Análise Estrutural de Obras

Art. 148. São atribuições do Assessor de Análise Estrutural de Obras:

I - proceder à análise das propostas técnicas de engenharia e arquitetura;

II - acompanhar e fiscalizar obras e serviços de engenharia;

III - realizar levantamentos das necessidades e propor a construção, reforma ou adequações de imóveis de uso do Poder Judiciário, através de análise estrutural;

IV - analisar e manifestar-se a respeito da viabilidade técnica das solicitações de obras e reformas;

V - dar suporte técnico a área de projetos, licitação, aquisição de equipamentos e outras afins quando demandado pelo Secretário;

VI - prestar assistência e apoio às demais unidades.

Seção V

Da Assessoria Técnico-Jurídica

Art. 149. São atribuições do Assessor Técnico-Jurídico:

I - instruir os processos a serem encaminhados às demais unidades administrativas;

II - supervisionar, coordenar e dar andamento aos processos encaminhados à Secretaria de Infraestrutura para consultas, informações e pareceres;

III - coordenar a elaboração, distribuição e encaminhamento dos expedientes da Assessoria aos setores competentes da Secretaria;

IV - realizar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos pertinentes à Secretaria;

V - analisar, prestar informações, emitir parecer, responder consultas e minutar decisões quanto à liberação de parcelas às empresas prestadoras de serviço de engenharia e demais matérias correlatas à Secretaria;

VI - prestar suporte jurídico à Secretaria de Infraestrutura e suas unidades na elaboração de Termos de Referência e Projetos Básicos.

TÍTULO XI

DA SECRETARIA DE COMPRAS, CONTRATOS E OPERAÇÕES

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 150. A Secretaria de Compras, Contratos e Operações, unidade administrativa subordinada à Secretaria-Geral de Administração do Tribunal de Justiça do Amazonas, tem por finalidade planejar, organizar, dirigir e controlar os processos administrativos de contratação de serviços, aquisição de materiais, convênios e atividades assemelhadas no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Amazonas.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA FUNCIONAL

Seção I

Disposições Gerais

Art. 151. A Secretaria de Compras, Contratos e Operações detém a seguinte estrutura funcional:

I - Secretário de Compras, Contratos e Operações:

a) Assessoria de Fiscalização Técnica.

II - Divisão de Compras e Operações:

a) Assessoria Técnico-Administra de Compras e Operações

b) Seção de Compras;

c) Seção de Apoio Operacional;

d) Seção de Transportes e Manutenção;

e) Seção de Registro de Preços.

III - Divisão de Contratos e Convênios:

a) Assessoria Técnico-Jurídica;

b) Seção de Gestão Contratual;

c) Seção de Convênios e Outros Ajustes;

d) Seção de Execução Contratual.

IV - Coordenadoria de Licitação;

V - Divisão de Patrimônio e Material:

a) Seção de Patrimônio;

b) Seção de Almoxarifado.

Art. 152. O Secretário da Secretaria de Compras, Contratos e Operações, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAS II, detém como requisito de escolaridade o ensino superior nas áreas de Administração ou Direito, além da comprovada experiência na área administrativa pelo prazo mínimo de 03 (três) anos.

§ 1º O servidor efetivo pertencente ao quadro dos Órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, nomeado para ocupar o cargo comissionado de Secretário de Compras, Contratos e Operações, poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de 60% (sessenta por cento) da representação do respectivo cargo em comissão.

§ 2º À Assessoria de Fiscalização Técnica é atribuída a gratificação de símbolo FG-4, sendo exercida, exclusivamente, por servidor de carreira do quadro efetivo dos

órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, indicado pelo Secretário de Compras, Contratos e Operações e designado por portaria do Presidente do TJAM.

Art. 153. Os Diretores da Secretaria de Compras, Contratos e Operações, ressalvada a Coordenadoria de Licitação, são cargos de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAS III, e serão exercidos preferencialmente por servidores efetivos, com formação de nível superior e comprovada experiência na área administrativa pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos.

Parágrafo único. O servidor efetivo pertencente ao quadro de pessoal do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, nomeado para ocupar os cargos comissionados de Diretor na Secretaria de Compras, Contratos e Operações, poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de 55% (cinquenta e cinco por cento) da representação do respectivo cargo em comissão.

Art. 154. É assegurada ao Secretário e a cada Diretor, ressalvada a Coordenadoria de Licitação, uma função gratificada de Assistente de Secretário e Diretor, Símbolo FG-1, nos termos da Lei Estadual nº 3.226, de 4 de março de 2008.

Seção II

Da Divisão de Compras e Operações

Art. 155. O Diretor de Compras e Operações, cargo de Provimento em Comissão, Símbolo PJ-DAS III, será exercido preferencialmente por servidor de carreira do quadro efetivo dos órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, com formação acadêmica em nível superior e comprovada experiência na área administrativa pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos.

§ 1º Aos Chefes de Seção da Divisão de Compras e Operações é garantida a Função Gratificada de símbolo FG-3.

§ 2º A função de Assessor Técnico-Administrativo de Compras e Operações é privativa de servidor efetivo, com nível superior em Administração, sendo atribuída Gratificação de Função de símbolo GFS-2, prevista no Quadro Anexo VII da Lei n° 3.226, de 4 de março de 2008.

Seção III

Da Divisão de Contratos e Convênios

Art. 156. O Diretor de Contratos e Convênios, cargo de Provimento em Comissão, Símbolo PJ-DAS III, será exercido exclusivamente por servidor de carreira do quadro efetivo dos órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, com formação acadêmica em nível superior no curso de Direito, com comprovada experiência na área administrativa pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos.

Art. 157. Os Chefes das Seções de Gestão Contratual e de Execução Contratual ficam classificados como Cargos de Provimento em Comissão, Símbolo PJ-DAI, e deverão possuir formação acadêmica em nível superior, preferencialmente, nos cursos de Administração, Contabilidade ou Economia.

Parágrafo único. O servidor efetivo pertencente ao quadro dos Órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, nomeado para ocupar o cargo comissionado de Chefe da Seção de Gestão Contratual ou de Execução Contratual, poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de 60% (sessenta por cento) da representação do respectivo cargo em comissão.

Art. 158. Para a Seção de Convênios e Outros Ajustes é atribuída a gratificação de símbolo GFS-2, sendo exercida, exclusivamente, por servidor de carreira do quadro efetivo dos órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, indicado pelo Diretor de Contratos e Convênios e designado por portaria do Presidente do TJAM.

Art. 159. O Assessor Técnico-Jurídico da Divisão de Contratos e Convênios deverá ter formação superior nas áreas de Direito e de Administração, além do comprovado exercício na atividade administrativa pelo prazo mínimo de 3 (três) anos, sendo-lhe atribuída a Função Gratificada de símbolo FG-3.

Seção IV

Da Coordenadoria de Licitação

Art. 160. A Coordenadoria de Licitação será integrada por seu Coordenador, um Secretário de Licitação e até 06 (seis) membros na equipe de apoio, de reputação ilibada e notórios conhecimentos na matéria, designados por ato do Presidente do

Tribunal de Justiça do Amazonas, que atuarão concomitantemente como Pregoeiros.

§ 1º Constitui-se requisito obrigatório para o exercício da função de pregoeiro, ser bacharel em Direito ou possuir nível superior em qualquer outra área desde que tenha participado de curso de capacitação específica para pregoeiro, bem como sua lotação na Coordenadoria de Licitação para o exercício pleno de suas funções.

§ 2º O agente de contratação será designado pelo Presidente do TJAM, dentre os servidores efetivos do quadro permanente do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, lotados na Coordenadoria de Licitação, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame, até a homologação.

§ 3º As Comissões de Contratação previstas no art. 8º, §2º e 32, §1º, XI da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, serão compostas pelos membros da Coordenadoria de Licitação.

Art. 161. Os membros da Coordenadoria de Licitação perceberão as Funções Gratificadas estabelecidas a seguir:

I - Coordenador de Licitação: Função Gratificada de símbolo FG-CL1;

II - Secretário da Coordenadoria de Licitação: Função Gratificada de Símbolo FG-CL1;

II - Equipe de apoio: Função Gratificada de símbolo FG-CL2;

§ 1º O Coordenador e o Secretário da Coordenadoria de Licitação devem pertencer ao quadro de servidores efetivos do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas e contar com a escolaridade mínima de Bacharel em Direito e comprovada experiência na área administrativa por pelo menos 02 (dois) anos.

§ 2º Fica vedado o percebimento concomitante da remuneração de comissão com as funções gratificadas deste artigo, para o exercício das mesmas atividades e/ou finalidades da Coordenadoria de Licitação.

Art. 162. Os membros da Coordenadoria de Licitação devem pertencer ao quadro de servidores efetivos do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas e contar, preferencialmente, com escolaridade de nível superior.

§ 1º Os membros responderão solidariamente por todos os atos praticados pelo

colegiado, salvo se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão.

§ 2º A suplência de membro da Coordenadoria de Licitação proceder-se-á mediante indicação de substitutos eventuais designados em ato próprio emitido pelo Presidente do TJAM.

§ 3º A dispensa dos membros antes do término do mandato dar-se-á mediante a solicitação do Coordenador de Licitação, do Secretário-Geral de Administração ou ainda, a pedido, apresentadas as justificativas necessárias, com a anuência do Presidente do Tribunal de Justiça do Amazonas.

§ 4º A ausência a 03 (três) reuniões consecutivas ou a 05 (cinco) alternadas no período de 60 (sessenta) dias, sem justificativa aceita pelo Coordenador de Licitação, importará na perda do mandato do membro.

Art. 163. As decisões da Coordenadoria de Licitação deverão ser realizadas, preferencialmente, por unanimidade.

Parágrafo único. Na impossibilidade, a Coordenadoria de Licitação deliberará por maioria simples de votos com a devida justificativa do voto divergente e embasada em dispositivo legal.

Seção V

Da Divisão de Patrimônio e Material

Art. 164. O Diretor de Patrimônio e Material, cargo de Provimento em Comissão, Símbolo PJ-DAS III, será exercido preferencialmente por servidor de carreira do quadro efetivo dos órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, com formação acadêmica em nível superior e comprovada experiência na área administrativa pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos.

Art. 165. Os Chefes das Seções de Patrimônio e de Almoxarifado ficam classificados como Cargos de Provimento em Comissão, Símbolo PJ-DAI, com o requisito mínimo de escolaridade de nível médio completo.

Parágrafo único. O servidor efetivo pertencente ao quadro dos Órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, nomeado para ocupar o cargo

comissionado de Chefe da Seção de Patrimônio ou de Almoxarifado, poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de 60% (sessenta por cento) da representação do respectivo cargo em comissão.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do Secretário de Compras, Contratos e Operações

Art. 166. São atribuições do Secretário de Compras, Contratos e Operações:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar os processos administrativos de contratação de serviços, aquisição de materiais, formalização de pagamento de diárias e aquisição de passagens dos magistrados e servidores;

II - aplicar modernas práticas administrativas, buscando garantir maior celeridade e presteza na realização das atividades e no cumprimento das metas estabelecidas;

III - implementar, coordenar e estimular práticas de melhoria contínua no âmbito das unidades administrativas, visando maior eficiência na utilização dos recursos e melhoria no atendimento ao usuário interno e externo.

IV - instituir normas e procedimentos sobre serviços e tarefas administrativas desenvolvidos no âmbito de sua atuação;

V - gerir e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Diretorias, Seções e Assessorias subordinadas à Secretaria de Compras, Contratos e Operações;

VI - prestar assessoria ao Secretário-Geral de Administração e à Presidência nas matérias pertinentes à área de atuação da Secretaria;

VII - promover, em parceria com as demais unidades do TJAM, o desenvolvimento profissional dos agentes da Secretaria, com foco nas suas atribuições e a melhoria dos serviços prestados;

VIII - contribuir para que os setores que compõe a sua estrutura atendam satisfatoriamente às demandas institucionais, mediante utilização de boas práticas;

IX - propor, exercer e incentivar as ações relacionadas à *compliance*;

X - estabelecer, no âmbito interno, planejamento de comunicação de ações, programas e projetos desenvolvidos pelo Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas na área de atuação;

XI - zelar pelo cumprimento da legislação, das demais normas regulamentadoras e pela obediência às determinações dos controladores externos e internos;

XII - propor à Administração Superior as atividades necessárias para a implementação, pelo TJAM, da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis;

XIII - analisar minuta de resoluções, atos, portarias e outros instrumentos normativos referentes à área de atuação da Secretaria;

XIV - indicar qual de suas unidades vai operacionalizar as dispensas de licitação.

Parágrafo único. O Secretário de Compras, Contratos e Operações poderá determinar que as Diretorias, Seções, Assessorias e servidores lotados na estrutura da Secretaria de Compras, Contratos e Operações realizem outras atividades afins, além das atribuições expressas nesta Resolução, desde que relacionadas às suas atividades ou, ainda, por determinação da Administração Superior.

Seção II

Da Assessoria de Fiscalização Técnica

Art. 167. São atribuições do Assessor de Fiscalização Técnica:

I - instruir as equipes de fiscalização técnica de contratos quanto à importância do acompanhamento e fiscalização contratual;

II - supervisionar a aplicação do Manual de Procedimento de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, aprovado pela Resolução nº 01, de 23 de fevereiro de 2021;

III - encaminhar ao Secretário de Compras, Contratos e Operações eventuais sugestões relativas a normas e padrões sobre a gestão e fiscalização técnica dos contratos administrativos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Amazonas;

IV - apresentar ao Secretário de Compras, Contratos e Operações, quando solicitado, relação de servidores para atuarem nas fiscalização dos contratos;

V - requisitar das unidades administrativas do TJAM os materiais, máquinas e equipamentos necessários à fiscalização técnica contratual;

VI - orientar os fiscais técnicos de contratos quanto ao efetivo cumprimento das normas e procedimentos aplicáveis durante a execução dos contratos administrativos;

VII - reportar ao Secretário de Compras, Contratos e Operações, através do Sistema SEI, sobre o descumprimento das normas pelos fiscais técnicos de contratos e, em caso de grave violação ou reiterada conduta, sugerir o encaminhamento para apuração de responsabilidade;

VIII - recomendar ao Secretário de Compras, Contratos e Operações a eventual necessidade de substituição do fiscal técnico designado, acompanhada dos motivos justificadores;

IX - elaborar e atualizar os fluxos e processos de trabalho, bem com formulários, modelos, checklist e outros necessários a padronização das rotinas relativas à fiscalização técnica de serviços contratados pelo TJAM;

X - elaborar os cronogramas de fiscalizações, fazendo constar os locais, datas, serviços a serem fiscalizados, nomes dos Fiscais, dentre outras informações relevantes;

XI - informar ao Secretário de Compras, Contratos e Operações, via relatório circunstanciado no sistema SEI, a ocorrência de impropriedades ou suposto descumprimento de cláusula contratual perpetrado pela empresa contratada;

XII - acompanhar, no local da prestação dos serviços, a atuação dos fiscais técnicos de contratos, de tudo registrando as atividades em relatório escrito.

Parágrafo único. Fica criada a Comissão Permanente de Fiscalização Técnica Contratual, coordenada pelo Assessor de Fiscalização Técnica da Secretaria de Compras, Contratos e Operações e composta pelos fiscais técnicos titulares, designados por portaria do Presidente do TJAM, com ônus para este Poder.

Seção III

Da Divisão de Compras e Operações

Subseção I

Do Diretor de Compras e Operações

Art. 168. São atribuições do Diretor de Compras e Operações:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar os processos administrativos de contratação de serviços, aquisição de materiais, formalização de pagamento de diárias e aquisição de passagens dos magistrados e servidores;

II - planejar, organizar e supervisionar as atividades relativas à frota de veículos do Tribunal de Justiça, como abastecimento, conservação, reposição de peças, manutenção e outras;

III - garantir suporte às atividades administrativas e operacionais, mediante estocagem e entrega eficiente de bens e prestação de serviços;

IV - instituir, implementar e acompanhar metas setoriais, devidamente alinhadas às metas institucionais, na busca da excelência na qualidade dos serviços prestados aos usuários, internos e externos;

V - elaborar mensalmente relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas pelas unidades a si vinculadas, inclusive sobre atingimento de metas;

VI - dar parecer, quando solicitado, sobre a qualidade dos serviços prestados por fornecedores, no âmbito de sua competência, bem como prestar informações sobre irregularidades detectadas no fornecimento de bens e serviços por parte de empresas contratadas;

VII - realizar e executar outras atividades afins, relacionadas às suas atribuições.

Subseção I

Da Assessoria Técnico-Administrativa de Compras e Operações

Art. 169. São atribuições do Assessor Técnico-Administrativo de Compras e Operações:

I – assessorar de forma técnica o Diretor de Compras e Operações em todos os processos e procedimentos de Dispensa de licitação, inexigibilidade e todas as modalidades de aquisição de compras públicas;

II - realizar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos pertinentes à Divisão de Compras e Operações, especialmente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e 14.133, de 1º de abril de 2021;

III - prestar informações técnicas nos procedimentos de contratação, no que diz respeito às modalidades, dispensa ou inexigibilidade;

IV - manifestar-se nos expedientes encaminhados pela Diretor de Compras e Operações, conferindo os documentos requisitados e enviando outros que entender pertinentes ao caso;

V – verificar a subsunção das aquisições dentro do TJAM às leis, Resoluções do TJAM e demais legislações da cadeia de compras;

VI - exercer outras atividades que lhes forem determinadas.

Subseção II

Da Seção de Compras

Art. 170. São atribuições da Seção de Compras:

I - receber os pedidos de aquisições de bens e serviços dos diversos setores, analisando o objeto, especificação e quantidade, encaminhando-os à Secretaria de Orçamento e Finanças, para verificação de dotação orçamentária e posterior autorização da despesa;

II - realizar, no mercado, pesquisa de preços de bens ou serviços, para efeito de elaboração de projeto básico, termo de referência ou de compra ou contratação direta, dependendo do valor;

III - elaborar os termos de referência para os processos licitatórios, com base nas informações contidas nos pedidos e no projeto básico, quando houver;

IV - prestar as informações requeridas pelos fornecedores, relativas às declarações e certidões fiscais, receber e encaminhar documentos para atesto aos setores solicitantes e formalizar os processos de pagamento, com juntada de nota de empenho e fiscal;

V - manter sempre atualizado o registro cadastral de fornecedores, de modo a facilitar futuras cotações de preço, no mercado;

VI - elaborar manual de normas e procedimentos, visando garantir melhores preços e vantagens no processo de aquisição de bens e serviços;

VII - elaborar relatórios estatísticos mensais de compra e publicar em meio eletrônico;

VIII - realizar e executar outras atividades afins, relacionadas às suas atribuições.

Subseção III

Da Seção de Apoio Operacional

Art. 171. São atribuições da Seção de Apoio Operacional:

I - fiscalizar e acompanhar a prestação de serviços prestados por empresas contratadas e afetos a área de atuação da Divisão de Compras e Operações, em cooperação com a Assessoria de Fiscalização Técnica da Secretaria de Compras, Contratos e Operações;

II - organizar, executar e controlar os processos de solicitação e de formalização de pagamento de passagens e diárias de magistrados e servidores, bem como os de inscrição em cursos ou palestras;

III - prestar apoio administrativo às demais unidades da Divisão de Compras e Operações, bem como diretamente ao seu Diretor;

IV - realizar e executar outras atividades afins, relacionadas às suas atribuições.

Subseção IV

Da Seção de Transportes e Manutenção

Art. 172. São atribuições da Seção de Transportes e Manutenção:

I - planejamento, coordenação, organização, controle e execução das atividades relativas ao transporte rodoviário e aeroviário dos membros e servidores

bem como de outras autoridades;

II - controle da manutenção preventiva e corretiva dos meios de transporte alocados à Central, bem como do consumo de combustíveis, lubrificantes, materiais, peças, acessórios e sua utilização;

III - controle permanente da documentação de pessoal, pilotos e motoristas efetivos e terceirizados, bem como das aeronaves e dos veículos, com vistas ao atendimento das prescrições legais;

IV - promoção de condições de conservação dos recursos materiais e dos meios de transporte, bem como, de sua segurança;

V - manutenção de informações, mediante contatos com os órgãos responsáveis, sobre as condições de utilização das aeronaves e dos campos de pouso, visando propiciar maior segurança nas operações de voo;

VI - articulação, com o órgão responsável, na elaboração de contratos de prestação de serviços e de convênios de manutenção e de utilização das aeronaves e veículos;

VII - expedição de ordens de missão de voo e de movimentação de veículos, com os respectivos relatórios e diários de voos;

VIII - relacionamento com as autoridades do Ministério da Aeronáutica, em nível regional;

IX - articulação com o órgão responsável oficial para a locação e a requisição dos meios de transportes rodoviários, sempre que extrapolada a capacidade da unidade;

X - manutenção de registro estatístico das operações de voo e emprego de veículos e, dos serviços de manutenção;

XI - coordenação do emprego de recursos humanos e materiais para a realização de atividades aéreas de interesse do Poder Judiciário, inclusive voos de treinamento e reavaliação de pilotos de manutenção, se for necessário;

XII - verificação das condições das pistas de pouso e horários de operação, junto aos aeroportos, bem como o apoio necessário e auxílio à navegação realizado por empresas especializadas;

XIII - coordenação da execução de programas de treinamento de interesse restrito para o seu campo de atuação;

XIV - desempenho de outras atividades correlatas.

Subseção V

Da Seção de Registros de Preços

Art. 173. São atribuições da Seção de Registros de Preços:

I - organizar, gerenciar e controlar a execução das Atas de Registros de Preços, oriundas de processos licitatórios realizados pela Coordenadoria de Licitação do Tribunal de Justiça do Amazonas, ou provenientes de autorização de adesão por outros órgãos da administração pública;

II - pesquisar Atas de Registros de Preços de outros órgãos da Administração Pública para aquisição de material e serviços, cujos preços sejam economicamente vantajosos para o Tribunal de Justiça;

III - publicar as Atas de Registro de Preços no quadro de avisos ou em meio eletrônico;

IV - formalizar os pedidos de entrega de material ou execução de serviço às empresas que tenham seus produtos ou serviços registrados em Atas de Registro de Preço;

V - auxiliar a Coordenadoria de Licitação, prestando as informações requeridas pertinentes aos materiais e serviços registrados em Atas de Registro de Preços;

VI - realizar e executar outras atividades afins, relacionadas às suas atribuições.

Seção IV

Da Divisão de Contratos e Convênios

Subseção I

Do Diretor de Contratos e Convênios

Art. 174. São atribuições do Diretor de Contratos e Convênios:

I - coordenar as atividades decorrentes das atribuições da Divisão de Contratos e Convênios;

II - submeter à apreciação do Secretário de Compras, Contratos e Operações, a indicação dos servidores para exercer as funções gratificadas e comissionadas relativas à estrutura e funcionamento da Divisão de Contratos e Convênios;

III - prestar assessoria à Autoridade Competente e aos setores com competência administrativa sobre assuntos relacionados a contratações em geral, suas peculiaridades, requisitos, espécies, objetos, formalidades e vedações;

IV - sugerir e executar normas, procedimentos, métodos e rotinas administrativas inerentes aos processos de trabalho desenvolvidos no âmbito de atuação, com vistas à racionalização de fluxos e alcance de metas;

V - implementar, coordenar, acompanhar e controlar mecanismos de fiscalização administrativa de contratos;

VI - notificar a empresa contratada a partir do conhecimento de ação ou omissão que configure descumprimento parcial ou total de obrigações assumidas e/ou execução irregular do objeto contratado;

VII - noticiar à Autoridade Competente a respeito de conduta irregular da empresa contratada, submetendo todos os atos a sua apreciação;

VIII - supervisionar, acompanhar e controlar a instrução dos processos de contratos, convênios e outros ajustes;

IX - supervisionar a execução financeira dos contratos administrativos e convênios;

X - emitir nota técnica e/ou prestar informação, quando solicitado, sobre assuntos afetos a celebração de ajustes diversos, no âmbito de sua competência;

XI - analisar minutas, aditivos, distratos e demais ajustes contratuais;

XII - submeter os processos de contratos, convênios, aditivos e demais ajustes à inspeção dos órgãos de controle interno e externo, sempre que demandado.

Subseção II

Do Assistente de Diretor

Art. 175. São atribuições do Assistente de Diretor:

I - redigir, receber, arquivar e juntar expedientes diversos (ofícios, memorandos, notificações, extratos de contratos e convênios, publicações do DJE, entre outros), de interesse da unidade;

II - organizar e arquivar processos de contratos e convênios, respeitando-se a cronologia de assinatura;

III - controlar o envio e devolução de termos de contratos e aditivos à setores diversos e/ou à contratados, bem como processos administrativos em tramitação;

IV - acompanhar no Diário da Justiça Eletrônico as publicações de extratos e outros atos que digam respeito à unidade, bem como, providenciar fotocópia, juntada e arquivamento das respectivas publicações;

V - acompanhar o estoque de materiais de expediente, bem como elaborar pedidos para reposição dos materiais, mediante autorização do Diretor da unidade;

VI - elaborar, conferir e enviar o demonstrativo dos contratos e aditivos firmados mensalmente à Secretaria de Orçamento e Finanças;

VII - manter atualizado os meios eletrônicos de acompanhamento e controle de contratos, convênios e outros ajustes;

VIII - assessorar diretamente o Diretor de Contratos e Convênios, auxiliando-o nas pesquisas de matérias administrativas e jurídicas afetas a licitações e contratos;

IX - auxiliar o Diretor no preparo da prestação de contas, relatórios e outros documentos correlatos;

X - controlar a frequência dos servidores e estagiários lotados na unidade;

XI - elaborar a escala anual de férias dos servidores e de recesso remunerado dos estagiários;

XII - desempenhar demais atividades correlatas a área.

Subseção III

Da Assessoria Técnico-Jurídica

Art. 176. São atribuições do Assessor Técnico-Jurídico:

I - elaborar as minutas de contratos administrativos, convênios, acordos, cooperações, locações, cessões, concessões, permissões, autorizações e demais ajustes, submetendo-as à análise da Assessoria Jurídica para emissão de parecer, previamente revisadas pelo Diretor de Contratos e Convênios ou Secretário de Compras, Contratos e Operações;

II - prestar consultoria jurídica, manifestando-se em procedimentos de competência exclusiva da Divisão de Contratos e Convênios, com o exame da viabilidade jurídica do ato proposto pela unidade técnica e a indicação da adequada alternativa legal porventura existente;

III - analisar e emitir nota técnica sobre minutas, aditivos, distratos e demais ajustes contratuais apresentados por instituições diversas;

IV - realizar diligências escritas a outras unidades administrativas quanto a impropriedades ou dúvidas a serem esclarecidas pela área demandante da contratação;

V - realizar consulta de legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos pertinentes à Divisão de Contratos e Convênios;

VI - integrar grupos, comissões de estudos, reuniões internas ou externas e participação em cursos, para aprimoramento da Divisão de Contratos e Convênios;

VII - propor a elaboração e a aprovação de enunciados administrativos e pareceres normativos referenciais, relativos a contratações públicas;

VIII - auxiliar na elaboração de minutas normativas referentes à sua área de atuação;

IX - desempenhar demais atividades correlatas a área.

Subseção IV

Da Seção de Gestão Contratual

Art. 177. São atribuições da Seção de Gestão Contratual:

I - requisitar do particular ou entidade, por escrito e mediante prazo consignado, a documentação da pessoa jurídica, seus representantes, procuradores e responsável técnico, conforme o caso, necessários a lavratura do termo contratual;

II - verificar, no ato da celebração do contrato, as condições de habilitação e qualificação da empresa a ser contratada, exigidas na licitação;

III - lavrar os termos de contratos e demais ajustes, de acordo com a documentação apresentada pela empresa ou entidade, verificando sua conformidade com a homologação do certame licitatório ou portaria de dispensa ou inexigibilidade de licitação e/ou dados constantes do processo administrativo correspondente, conforme o caso;

IV - solicitar à contratada, imediatamente após a celebração do contrato, a indicação do representante (preposto), acompanhado dos dados pessoais e funcionais;

V - comunicar por escrito ao Fiscal do contrato os dados e meios de contato do preposto da empresa contratada;

VI - requisitar da contratada, por escrito e mediante prazo consignado, a comprovação da prestação de garantia contratual, na forma da lei, caso essa exigência tenha sido consignada em contrato;

VII - controlar os prazos de vigência dos contratos administrativos e seus aditivos, sobretudo aqueles que versem sobre a prestação de serviços essenciais e de natureza continuada;

VIII - informar, por escrito, às áreas demandantes a expiração dos prazos de vigência dos contratos para manifestação de interesse e prazo da prorrogação, quando legalmente possível;

IX - informar, por escrito, às áreas demandantes a ocorrência de

improrrogabilidade do contrato, a fim de que, em caso de interesse, iniciem as providências para nova contratação;

X - instar a empresa contratada sobre a expiração dos prazos de vigência dos contratos para manifestação de interesse;

XI - requerer aos setores responsáveis, pesquisas de preços, prazos, justificativas e demais documentos necessários à instrução de processos de aditivo contratual, com vistas a verificar-se a vantajosidade econômica da renovação contratual;

XII - dar publicidade dos contratos administrativos celebrados pelo Tribunal de Justiça do Amazonas, notadamente no Portal da Transparência;

XIII - encaminhar ao Diário da Justiça Eletrônico o extrato resumido dos contratos administrativos e seus aditivos celebrados pelo Tribunal de Justiça do Amazonas, no prazo legal;

XIV - analisar a conformidade das solicitações de acréscimos, supressões, reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros requeridas pelos contratados, mediante elaboração de memorial de cálculo, minuta de termo aditivo e demais instrumentos indispensáveis a comprovação do pleito, de tudo atuando-se no sistema de processo administrativo digital;

XV - requisitar das áreas demandantes de fornecimento e serviços a indicação dos fiscais técnicos e seus respectivos substitutos (suplentes) para cada contrato vigente, encaminhando-os à apreciação da Secretaria-Geral de Administração, para posterior emissão e publicação de portaria de designação;

XVI - acompanhar permanentemente, durante a vigência contratual, a manutenção das condições de habilitação e qualificação do contratado, exigidas para a licitação;

XVII - encaminhar à Secretaria de Planejamento o índice de contratos aditivados em tempo hábil;

XVIII - desempenhar demais atividades correlatas a área.

Subseção V

Da Seção de Convênios e Outros Ajustes

Art. 178. São atribuições da Seção de Convênios e Outros Ajustes:

I - requisitar do particular ou entidade, por escrito e mediante prazo consignado, a documentação da pessoa jurídica, seus representantes, procuradores e responsável técnico, conforme o caso, necessários a lavratura do termo contratual;

II - controlar os prazos de vigência dos convênios, acordos, cooperações, locações, cessões, concessões, permissões, autorizações e demais ajustes;

III - instar, por escrito, os partícipes, convenentes ou locadores sobre a expiração dos prazos de vigência dos contratos, para manifestação quanto ao interesse e prazo de prorrogação, quando legalmente possível;

IV - dar publicidade dos convênios, acordos, cooperações, locações, cessões, concessões, permissões, autorizações e demais ajustes firmados pelo Tribunal de Justiça do Amazonas, notadamente no Portal de Transparência;

VI - encaminhar ao Diário da Justiça Eletrônico o extrato resumido dos convênios, acordos, cooperações, locações, cessões, concessões, permissões, autorizações e demais ajustes celebrados pelo Tribunal de Justiça do Amazonas, no prazo legal;

VII - receber, elaborar, fiscalizar e gerar relatórios relativos a prestações de contas de convênios firmados pelo Tribunal de Justiça do Amazonas;

VIII - fomentar e viabilizar parcerias com empresas privadas para a concessão de descontos e benefícios de serviços diversos, para magistrados, servidores e seus dependentes legais;

IX - desempenhar demais atividades correlatas a área.

Subseção VI

Da Seção de Execução Contratual

Art. 179. São atribuições da Seção de Execução Contratual:

I - receber e conferir as faturas e notas fiscais de cobrança de serviços prestados por empresas contratadas, juntamente com os documentos exigíveis para operacionalização da liquidação da despesa;

II - autuar os processos de pagamento de Notas Fiscais/Fatura;

III - verificar a compatibilidade do valor cobrado com os preços avençados nos termos de contratos, aditivos, apostilas e/ou cronogramas físico-financeiros;

IV - manter eletronicamente atualizado, em ordem cronológica, o acompanhamento da execução financeira dos contratos, com os dados das faturas ou notas fiscais, valores contratados e desembolsados, mês de competência e saldos remanescentes, de modo a prevenir que os valores contratados sejam ultrapassados;

V - acompanhar o desembolso mensal dos contratos, em especial os de prestação de serviços por estimativa ou demanda, objetivando detectar anomalias na cobrança ou consumo mensal superior ao valor estimado;

VI - exigir das empresas prestadoras de serviços, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias;

VII - atualizar, mensalmente, as informações relativas aos postos de trabalho terceirizados junto à unidade competente, para fins de publicação no Portal da Transparência;

VIII - encaminhar aos fiscais titulares e, nas suas faltas, aos seus substitutos, após regular verificação da conformidade da cobrança apresentada, os processos de liquidação de despesas contratadas, para atestação dos mesmos;

IX - empreender esforços para solucionar as impropriedades detectadas na execução financeira de contratos;

X - receber, autuar, conferir e encaminhar à Secretaria de Orçamento e Finanças as solicitações de levantamento de valores contingenciados em conta-depósito vinculada em nome do contratado;

XI - informar à Secretaria de Orçamento e Finanças, até 10 de dezembro de cada ano, as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, com vistas à obtenção de reforço, ao cancelamento de saldos de empenho ou à inscrição na conta

de restos a pagar;

XII - encaminhar à Secretaria de Orçamento e Finanças, até 15 de dezembro de cada exercício, os pedidos de empenho para os contratos que ainda estarão em vigor no exercício seguinte;

XIII - reportar ao Diretor de Contratos e Convênios eventuais irregularidades ou impropriedades detectadas e não solucionadas, objetivando a tomada de medidas necessárias à correção do problema;

XIV - executar os procedimentos necessários à operacionalização da conta-depósito vinculada;

XV - desempenhar demais atividades correlatas a área.

Seção V

Da Coordenadoria de Licitação

Subseção I

Disposições preliminares

Art. 180. São atribuições da Coordenadoria de Licitação:

I - executar atividades relativas ao exame, processamento e julgamento dos procedimentos licitatórios de interesse do Poder Judiciário do Amazonas, previamente autorizados pelo Presidente do Tribunal;

II - assessorar o processo de elaboração de projetos de atos normativos pertinentes às licitações e contratos;

III - promover o entendimento uniforme das leis e decretos regulamentares aplicáveis às licitações, no âmbito do Poder Judiciário Estadual, inclusive disponibilizando para acesso no site oficial do Tribunal de Justiça do Amazonas;

IV - encaminhar para publicação os atos administrativos inerentes às licitações promovidas por este Poder;

V - receber os processos administrativos de compras, obras e serviços destinados à promoção de licitação;

VI - analisar o Termo de Referência ou Projeto Básico no que concerne às

especificações do objeto a ser licitado, de acordo com a legislação vigente;

VII - definir a modalidade de licitação mais adequada ao objeto de contratação;

VIII - preencher a Minuta de Edital e organizar seus anexos para análise e parecer da Assessoria Jurídica deste Poder, em conformidade com a disposição legal;

IX - promover a publicidade dos instrumentos convocatórios através da publicação dos atos no Diário da Justiça Eletrônico (DJE), jornal de grande circulação (quando couber) e site oficial deste Tribunal de Justiça;

X - manter atualizadas as informações relativas ao andamento das licitações de modo a garantir a transparência nos procedimentos e viabilizar o acompanhamento pelos interessados;

XI - dirimir questionamentos e impugnações a editais, assim como prestar informações solicitadas, ao tempo e modo legais;

XII - realizar os processos licitatórios nas modalidades previstas na Lei nº 8.666/93, 10.520/02 e 14.133/2021;

XIII - realizar diligências necessárias ao desempenho de suas funções, inclusive recolhendo amostras do objeto da licitação, quando previsto no respectivo instrumento convocatório, providenciando, em caso de dúvida, o seu exame por órgãos oficiais de metrologia e controle de qualidade;

XIV - instaurar processo com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, em qualquer modalidade de licitação;

XV - responder perante o Secretário de Compras, Contratos e Operações; Secretário-Geral de Administração e ao Presidente do Tribunal de Justiça do Amazonas, assim como aos órgãos de Controle Interno e Externo e unidades de auditoria, no que concerne às licitações promovidas por este Poder;

XVI - rever seus atos em razão de recursos interpostos, remetendo-os à autoridade superior quando mantiver as decisões proferidas, salvo nas licitações da modalidade pregão presencial e eletrônico;

XVII - receber recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, salvo nas licitações da modalidade pregão presencial e eletrônico;

XVIII - assessorar a Presidência conduzindo os processos de análise e julgamento dos recursos previstos no art. 109, da Lei nº 8.666/1993, e no inciso XXI art. 4.º da Lei 10.520/2002, da mesma forma os processos de aplicação das sanções administrativas contidas no art. 87, da Lei de licitações, ou sobre os normativos legais que as sucederem;

XIX - assessorar a Presidência quanto aos fatos supervenientes que possam justificar a revogação da licitação, bem como os casos de ilegalidades que possam anulá-la, propondo medidas cabíveis, devidamente motivadas;

XX - exercer, através de seus membros, as atribuições de Pregoeiro e Agente de Contratação;

XXI - executar outras atividades dentro de sua área de competência.

Parágrafo único. Poderão ser convocados, sempre que necessário, especialistas para assessoramento técnico da Coordenadoria de Licitação e às comissões de contratação.

Subseção II

Do Coordenador de Licitação

Art. 181. São atribuições do Coordenador de Licitação:

I - analisar Termo de Referência ou Projeto Básico e elaborar editais, das licitações nas modalidades Concorrência, Tomada de Preço e Convite;

II - presidir os processos licitatórios e assinar os instrumentos convocatórios nas modalidades Concorrência, Tomada de Preços e Convite, ou as que as sucedam legalmente;

III - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Coordenadoria de Licitação e dos seus membros;

IV - convocar os demais membros para reuniões ordinárias e extraordinárias de assuntos afetos às atribuições do colegiado, assim como os especialistas das áreas técnicas, se necessário for;

V - aceitar ou indeferir as justificativas de ausências às reuniões apresentadas por membros da Coordenadoria de Licitação;

VI - receber recursos administrativos contra sua decisão e, se for o caso, antes de encaminhá-la à autoridade superior, exercer o juízo de retratação, comunicando tal circunstância por escrito ao recorrente e à autoridade julgadora do recurso;

VII - exercer o poder de polícia nos locais de reunião desse colegiado, requisitando, via autoridade competente, a necessária força policial para a manutenção da ordem dos atos proferidos;

VIII - exercer, junto com o Secretário e os demais membros da Coordenadoria, as atribuições de pregoeiro nas licitações da modalidade Pregão Presencial e Eletrônico.

Subseção III

Do Secretário da Coordenadoria de Licitação

Art. 182. São atribuições do Secretário da Coordenadoria de Licitação:

I - assistir diretamente ao Coordenador de Licitação, na coordenação das atividades da Coordenadoria, das comissões e dos membros;

II - lavrar atas das reuniões da Coordenadoria de Licitação quando não atuar como Pregoeiro;

III - controlar e certificar nos autos do processo licitatório os prazos respectivos;

IV - manter o controle e a atualização das informações relativas ao andamento das licitações, de modo a garantir a transparência nos procedimentos e viabilizar o acompanhamento pelos interessados;

V - substituir o Coordenador de Licitação, por delegação do Presidente do Tribunal de Justiça do Amazonas, em seus impedimentos ou afastamentos legais, inclusive na prática de atos de sua atribuição;

VI - exercer junto com o Coordenador e os demais membros as atribuições de pregoeiro nas licitações da modalidade Pregão Presencial e Eletrônico ou agente de contratação;

VII - executar outras atividades que se fizerem necessárias dentro da sua área de atribuição.

Subseção III

Dos membros da Coordenadoria de Licitação

Art. 183. São atribuições dos membros da Coordenadoria de Licitação:

I - participar na fase externa, das reuniões e sessões públicas a que forem convocados;

II - participar durante a fase interna dos processos licitatórios;

III - lavrar atas das reuniões da Coordenadoria de Licitação;

IV - controlar e certificar nos autos do processo licitatório os prazos respectivos;

V - manter o controle e a atualização das informações relativas ao andamento das licitações, de modo a garantir a transparência nos procedimentos e viabilizar o acompanhamento pelos interessados;

VI - substituir o Coordenador de Licitação, por delegação do Presidente do Tribunal de Justiça do Amazonas, em seus impedimentos ou afastamentos legais, inclusive na prática de atos de sua atribuição;

VII - assessorar o Coordenador de Licitação em atividades técnicas de sua especialidade, inclusive no acompanhamento de ações desenvolvidas ou a serem implementadas, bem como em atividades relacionadas à diligências e apuração de responsabilidades;

VIII - buscar obter conhecimento uniforme de todas as leis e decretos regulamentares utilizados pela Administração Pública e pelo Poder Judiciário Estadual, a fim de estar apto a assinar, desenvolver e participar das atividades da Coordenadoria de Licitação como membro e Pregoeiro, quando capacitado estiver, e necessário for;

IX - receber, cadastrar e encaminhar os processos licitatórios nos sistemas administrativos;

X - elaborar memorandos, ofícios e relatórios acerca das atividades desempenhadas pela Coordenadoria de Licitação;

XI - encaminhar e acompanhar a publicação dos atos da Coordenadoria de Licitação no Diário da Justiça Eletrônico (DJE), site oficial do TJAM e jornal de grande

circulação, se for o caso (fase externa);

XII - acompanhar as publicações na Imprensa Oficial, na internet e na intranet, cujas matérias sejam de interesse da Coordenadoria Licitação, mantendo os arquivos pertinentes organizados e atualizados;

XIII - organizar e encaminhar os processos licitatórios homologados destinados à prestação de contas via Auditoria de Contas Públicas (ACP) do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas;

XIV - arquivar os processos e manter organizados os arquivos da Coordenadoria de Licitação;

XV - executar outras atividades dentro de sua área de atribuição.

Subseção IV

Do Pregoeiro e Agente de Contratação

Art. 184. São atribuições do Pregoeiro e do Agente de Contratação

I - analisar os Termos de Referência ou Projetos Básicos e elaborar os Editais e Avisos das licitações da modalidade Pregão Presencial ou Eletrônico

II - coordenar o credenciamento dos interessados;

III - proferir o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;

IV - realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;

V - conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

VI - negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

VII - adjudicar a proposta de menor preço;

VIII - elaborar a Ata da Sessão e de Registro de Preços;

IX - conduzir os trabalhos referente ao certame, com o apoio dos membros;

X - receber, examinar e decidir sobre recursos contra sua decisão e, se for o

caso, antes de encaminhá-la à autoridade superior, exercer o juízo de retratação, comunicando tal circunstância por escrito ao recorrente e à autoridade julgadora do recurso;

XI - encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e à contratação;

XII - exercer o poder de polícia nos locais de reunião desse colegiado, requisitando, via autoridade competente, a necessária força policial para a manutenção da ordem dos atos proferidos;

XIII - executar outras atividades que se fizerem necessárias, dentro de sua área de atribuição.

Seção V

Da Divisão de Patrimônio e Material

Subseção I

Disposições gerais

Art. 185. A Divisão de Patrimônio e Material, unidade vinculada diretamente à Secretaria de Compras, Contratos e Operações, é responsável por planejar, supervisionar, acompanhar, armazenar e organizar bens permanentes deste Tribunal de Justiça do Amazonas, bem como o controle do estoque de bens de consumo, além de efetuar o registro dos bens permanentes e de consumo no sistema AJURI, consubstanciadas essas atividades nos princípios da transparência, prestação de contas e continuidade do serviço público.

Parágrafo único Como regra geral, a compra do bem material será realizada pelo procedimento licitatório pertinente ou compra direta, depois será tombado pela Divisão de Patrimônio e Material e, por fim, encaminhado à Secretaria de Orçamento e Finanças para registro no sistema.

Subseção II

Do Diretor de Patrimônio e Material

Art. 186. São atribuições do Diretor de Patrimônio e Material:

I - planejar, orientar e controlar as atividades dos setores a si vinculados;

II - planejar a aquisição de mobiliário, material permanente e de consumo, verificando as reais necessidades das unidades do TJAM;

III - supervisionar a guarda de manuais, certificados de garantia e outros documentos relativos aos prédios, equipamentos e mobiliários;

IV - orientar as Seções de Patrimônio e de Almoxarifado na elaboração mensal dos relatórios gerenciais, estatísticos e de produtividade sobre as atividades neles desenvolvidas, em que fique demonstrado o alcance das metas estabelecidas;

V - orientar e supervisionar a movimentação do material de consumo e bens patrimoniais, tanto no recebimento como na entrega, fazendo cumprir as normas e procedimentos pertinentes;

VI - planejar e supervisionar o levantamento de inventários periódicos ou quando solicitado por órgãos de fiscalização ou autoridade superior, tomando as providências necessárias para regularização, nos termos da lei, das diferenças encontradas;

VII - elaborar, e manter atualizado, o manual de normas e procedimentos para realização eficaz dos serviços da Divisão, mediante definição de políticas de armazenamento, distribuição, localização de materiais, mecanismos de controle, níveis de estoque e reposição;

VIII - acompanhar e controlar a alienação de bens patrimoniais baixados e de sucatas em geral;

IX - organizar e supervisionar o controle do acervo dos bens móveis e do registro dos bens imóveis, zelando para que os dados existentes no banco de dados do Sistema AJURI estejam corretos;

X - administrar todos os bens imóveis e que foram destinados a instalações do Poder Judiciário;

XI - autorizar a distribuição de bens de consumo e permanentes, representados por materiais de expediente, gráfico, limpeza, conservação, móveis, equipamentos de informática, eletro-eletrônico e eletrodomésticos;

XII - supervisionar, coordenar e dar andamento aos processos encaminhados para consultas e informações;

XIII - coordenar a elaboração, distribuição e encaminhamento dos expedientes às Chefias pertinentes;

XIV - orientar os integrantes da Divisão, promovendo reuniões para análise e discussão das matérias, quando entender necessário;

XV - prestar informações sobre processos em trâmite na Divisão de Patrimônio e Material;

XVI - zelar pela presteza e exatidão das informações, pareceres e respostas a consultas, emitidos pelos integrantes da Divisão;

XVII - realizar e executar outras atividades afins, relacionadas às suas atribuições.

Parágrafo único. Na hipótese de um aumento inesperado da demanda ou comprovada escassez de mão de obra, a Divisão de Patrimônio e Material poderá requerer a terceirização das atividades de transporte, tombamento e manutenção de bens patrimoniais, sempre sob sua supervisão e coordenação.

Subseção III

Da Seção de Patrimônio

Art. 187. São atribuições da Seção de Patrimônio:

I - pesquisar e manter cadastro atualizado das especificações técnicas dos suprimentos e materiais que serão objeto de procedimento de aquisição;

II - proceder à análise das amostras dos suprimentos e materiais, objetos de aquisições através compra direta ou licitação;

III - efetuar controle dos suprimentos enviados a laboratórios para verificação de autenticidade (amostras ou lote de produtos recebidos);

IV - proceder ao gerenciamento de toda a entrada e saída, bem como efetuar levantamentos e inventários periódicos do estoque dos suprimentos e materiais;

V - proceder à separação e conferência das requisições dos suprimentos e materiais

VI - exercer controle sistemático sobre a devolução de cartuchos de tinta e toner cheios ou vazios;

VII - elaborar e manter controle sobre a quantidade, marca e modelo das impressoras e equipamentos reprográficos instalados em cada unidade do Tribunal, inclusive com integração com o setor responsável na Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VIII - encaminhar todos os documentos relativos ao recebimento de suprimentos e materiais, como notas fiscais e requerimentos de pagamentos dos fornecedores;

IX - proceder ao recebimento, guarda, conservação e estocagem desses suprimentos e materiais, elaborando e emitindo atestados e laudos de recebimento, conforme o caso.

X - planejar e propor, através de estudo analítico, a inclusão ou a exclusão de itens do estoque, conforme a necessidade dos serviços nos diversos setores do Poder Judiciário;

XI - prestar informações aos usuários sobre os pedidos desses suprimentos e materiais, os prazos de entrega e também sobre os produtos mantidos em estoque;

XII - efetuar acompanhamento quanto ao recebimento, qualidade, quantidade, sugestões e reclamações sobre os suprimentos e materiais adquiridos;

XIII - solicitar às empresas contratadas a execução de reparos, consertos e manutenções em equipamentos;

XIV - efetuar os tombamentos, examinando as especificações, prazo de garantia, nota fiscal e nota de empenho;

XV - instruir expedientes visando à baixa de bens permanentes;

XVI - extrair, conferir e encaminhar relatórios de baixa para fins de registros contábeis;

XVII - manter a guarda das plaquetas de bens baixados;

XVIII - elaborar os Termos de Referência pertinentes;

XIX - encaminhar informações, questionamentos e respostas, bem como realizar pedidos de Atas de Registro de Preços, Notas de Empenho e Fiscais às demais Divisões e unidades administrativas;

XX - alimentar no Sistema AJURI, ou outro que o suceda, quanto à entrada e movimentação de bens patrimoniais;

XXI - requisitar compras de plaquetas patrimoniais e manter sob controle.

Subseção IV

Da Seção de Almoxarifado

Art. 188. São atribuições da Seção de Almoxarifado:

I - receber as solicitações de fornecimento de materiais de consumo, efetuar a triagem por rotas e/ou setores, obedecido ao cronograma estabelecido;

II - processar tais pedidos. via digitação ou outra forma utilizada. emitindo as respectivas pré-requisições e encaminhando-as para separação do material. conferência e embalagem;

III - exercer controle sobre entradas e saídas de materiais do estoque, com posições a serem demonstradas através de relatórios mensais a serem elaborados pelo Controle de Almoxarifado;

IV - planejar o cronograma de entrega dos materiais de consumo;

V - planejar e acompanhar o embarque dos materiais;

VI - providenciar a distribuição de material de consumo aos setores do Poder Judiciário, conforme as solicitações, segundo cronograma e rotas estabelecidas;

VII - elaborar os Termos de Referência pertinentes;

VIII - encaminhar informações, questionamentos e respostas, bem como realizar pedidos de Atas de Registro de Preços, Notas de Empenho e Fiscais às demais unidades administrativas;

IX - alimentar o Sistema AJURI, ou outro que o suceda, quanto à entrada e saída de bens de consumo.

TÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 189. A presente Resolução aprova o Projeto de Lei Ordinária a ser encaminhado à Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas, que transforma e altera o quantitativo de funções gratificadas do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

Art. 190. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário-Geral de Administração.

Art. 191. Esta Resolução entrará em vigor a contar de 1º de julho de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Sala das sessões do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, em Manaus, __ de ____ de 2021.

Desembargador **DOMINGOS JORGE CHALUB PEREIRA**

Presidente

Desembargadora **CARLA MARIA SANTOS DOS REIS**

Vice-presidente

Desembargadora **NÉLIA CAMINHA JORGE**

Corregedora Geral de Justiça

Desembargador **JOÃO DE JESUS ABDALA SIMÕES**

Desembargadora **MARIA DAS GRAÇAS PESSÔA FIGUEIREDO**

Desembargador **ARI JORGE MOUTINHO DA COSTA**

Desembargadora **MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO GUEDES MOURA**

Desembargador **YEDO SIMÕES DE OLIVEIRA**

Desembargador **FLÁVIO HUMBERTO PASCARELLI LOPES**

Desembargador **PAULO CESAR CAMINHA E LIMA**

Desembargador **ARISTÓTELES LIMA THURY**

Desembargador **JOÃO MAURO BESSA**

Desembargador **CLÁUDIO CÉSAR RAMALHEIRA ROESSING**

Desembargador **WELLINGTON JOSÉ DE ARAÚJO**

Desembargador **JORGE MANOEL LOPES LINS**

Desembargador **LAFAYETTE CARNEIRO VIEIRA JÚNIOR**

Desembargador **JOMAR RICARDO SAUNDERS FERNANDES**

Desembargador **AIRTON LUÍS CORRÊA GENTIL**

Desembargador **JOSÉ HAMILTON SARAIVA DOS SANTOS**

Desembargador **ERNESTO ANSELMO QUEIROZ CHÍXARO**

Desembargador **ELCI SIMÕES DE OLIVEIRA**

Desembargadora **JOANA DOS SANTOS MEIRELLES**

Desembargador **DÉLCIO LUÍS SANTOS**

Desembargadora **VÂNIA MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO MARQUES MARINHO**

Anexo I

Quadros Funcionais

1º Quadro: SECGAD

Secretaria-Geral de Administração				
Cargo	**Descrição**	**Símbolo**	**Requisitos e escolaridades**	**Quantidade**
Secretário-Geral de Administração		PJ-DAS I	Profissional com, no mínimo, a formação acadêmica de Bacharel em Direito.	01
Diretor de Processamento de Feitos Administrativos		PJ-DAS III	Nível superior em Administração ou Direito, com comprovada experiência na área administrativa pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos.	01
Assessor de Regulação e Normas		FG-5	Bacharel em Direito, com comprovada experiência na área administrativa pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos e, preferencialmente, com especialização em direito público ou similar.	01
Chefe de Gabinete		PJ-DAI	Escolaridade mínima de nível médio e provimento preferencial por profissionais com nível superior.	01
Assessor Técnico		FG-4	Servidor Efetivo, com nível superior em Economia, Administração ou Contabilidade..	01
Assistente de Secretário/Diretor		FG-1	Servidor do quadro efetivo do TJAM, com o mínimo de 12 (doze) meses de experiência idêntica ou afim e escolaridade mínima de ensino médio.	05*

*02 (duas) previstas no art. 26, II da Lei nº 3.226/08 e 03 (três) no projeto de lei anexo.

2º Quadro: SEGEP

Secretaria de Gestão de Pessoas
Gabinete do Secretário de Gestão de Pessoas

Cargo	Descrição	Símb.	Requisitos e escolaridades	Quant.
Secretário de Gestão de Pessoas		PJ-DAS II	Ensino superior nas áreas de Administração, Direito ou Psicologia e comprovada experiência na área administrativa pelo prazo mínimo de 03 (três) anos.	01
Assessor	Atendimento e Suporte	FG-3	Nível superior em qualquer área de formação.	03
	Tecnologia e Pesquisa		Nível superior na área de tecnologia da informação e afins.	
	Legislação e Jurisprudência		Bacharel em Direito.	
Assistente do Secretário		FG-1	Servidor do quadro efetivo do TJAM, com o mínimo de 12 (doze) meses de experiência idêntica ou afim e escolaridade mínima de ensino médio.	01
Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas				
Diretor de Provimento e Movimentação de Pessoas		PJ-DAS III	Nível superior e comprovada experiência na área administrativa pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos.	01
Chefe de Seção	Provimento de Cargos, Lotação e Seleção	FG-3	Servidor estável, com experiência comprovada na área administrativa por 02 (dois) anos, preferencialmente com nível superior.	04
	Integração, Adaptação e Desligamento		Preferencialmente nível superior em Psicologia.	
	Avaliação de Desempenho.		Ensino superior completo, preferencialmente em Psicologia.	

	Desenvolvimento de Competências.		Ensino superior completo na área de Administração.	
Assistente de Diretor		FG-1	Servidor do quadro efetivo do TJAM, com o mínimo de 12 (doze) meses de experiência idêntica ou afim e escolaridade mínima de ensino médio.	01
Divisão de Informações Funcionais				
Diretor de Informações Funcionais		PJ-DAS III	Nível superior e comprovada experiência na área administrativa pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos.	01
Chefe de Seção	Informações dos Magistrados	FG-4	Nível Superior em qualquer área de formação.	01
	Registros Funcionais	FG-3		04
	Cálculos		Ensino superior em Contabilidade.	
	Frequência e Controle de Acesso		Nível Superior em qualquer área de formação.	
	Previdenciária			
Assistente de Diretor		FG-1	Servidor do quadro efetivo do TJAM, com o mínimo de 12 (doze) meses de experiência idêntica ou afim e escolaridade mínima de ensino médio.	01
Divisão da Folha de Pagamento				
Diretor da Folha de Pagamento		PJ-DAS III	Nível superior e comprovada experiência na área administrativa pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos.	01

Chefe de Seção	Pagamentos de Magistrados	FG-3	Nível Superior em qualquer área de formação.	04
	Pagamentos de Servidores e Estagiários			
	Conformidade			
	Transparência			
Assistente de Diretor		FG-1	Servidor do quadro efetivo do TJAM, com o mínimo de 12 (doze) meses de experiência idêntica ou afim e escolaridade mínima de ensino médio.	01
Divisão de Gestão do Teletrabalho				
Diretor de Gestão do Teletrabalho		PJ-DAS III	Nível superior e comprovada experiência na área administrativa pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos	01
Chefe de Seção	Acompanhamento e Controle	PJ-DAI	Ensino Médio, preferencialmente com nível superior.	01
Assistente de Diretor		FG-1	Servidor do quadro efetivo do TJAM, com o mínimo de 12 (doze) meses de experiência idêntica ou afim e escolaridade mínima de ensino médio.	01

3º Quadro: SECEXP

Secretaria de Expediente				
Cargo	**Descrição**	**Símbolo**	**Requisitos e escolaridades**	**Quantidade**
Secretário de Expediente		PJ-DAS II	Bacharel em Direito.	01

Assessor de Análise e Gestão de documentos	FG-5	Bacharel em Direito.	01
Assessor de Expediente	FG-4	Ensino Médio, preferencialmente com nível superior.	01
Chefe da Seção de Informações, Registro e Arquivamento Processual	FG-1		03*
Chefe da Seção de Expediente e Controle de Processos Administrativos			
Assistente de Secretário		Art. 26, II da Lei nº 3.226/08.	
Diretor do Diário Eletrônico	PJ-DAS III	Servidor do quadro efetivo do TJAM, com o mínimo de 12 (doze) meses de experiência idêntica ou afim e escolaridade mínima de ensino médio.	01
Assistente de Diretor	FG-1	Servidor do quadro efetivo do TJAM, com o mínimo de 12 (doze) meses de experiência idêntica ou afim e escolaridade mínima de ensino médio.	02*

*02 (duas) previstas no art. 26, II da Lei nº 3.226/08 e 03 (três) no projeto de lei anexo.

4º Quadro: SETIC

Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação				
Gabinete do Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação				
Cargo	**Descrição**	**Símbolo.**	**Requisitos e escolaridades**	**Quantidade**
Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação		PJ-DAS II	Ensino superior nas áreas de Ciência da Computação, Processamento de Dados, Informática, Engenharia da Computação e afins, comprovada experiência na área referida pelo prazo mínimo de 03 (três) anos.	01
Assistente do Secretário		FG-1	Art. 26, II da Lei nº 3.226/08.	01

Assessor de Gabinete	FG-2	Nível superior em alguma das áreas de Ciência da Computação, Processamento de Dados, Informática, Engenharia da Computação e afins.	04
Assessor de Governança de TIC			
Assessor de Estratégia e Serviços de TIC			
Assessoria de Aquisição e Contratos			
Assessoria de Segurança da Informação e Proteção de Dados	PJ-DAI		01
Divisão de Suporte e Gestão de Ativos de TIC			
Diretor de Suporte e Gestão de Ativos de TIC	FG-5	Nível superior em alguma das áreas de Ciência da Computação, Processamento de Dados, Informática, Engenharia da Computação e afins, e comprovada experiência na área pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e especialização na área (*lato sensu* ou *stricto sensu*).	01
Coordenador de Suporte e Atendimento da Sede e Anexos	FG-4	Nível superior em alguma das áreas de Ciência da Computação, Processamento de Dados, Informática, Engenharia da Computação e afins.	01
Coordenador de Suporte e Atendimento dos Fóruns da Capital	PJ-DAI		02
Coordenadoria de Suporte, Instalação e Manutenção de Infraestrutura			
Divisão de Infraestrutura de TIC			

Diretor de Infraestrutura de TIC	PJ-DAS III	Nível superior em alguma das áreas de Ciência da Computação, Processamento de Dados, Informática, Engenharia da Computação e afins, e comprovada experiência na área pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e especialização na área (*lato sensu* ou *stricto sensu*).	01
Coordenador de Segurança e Gestão de Datacenters	PJ-DAI	Nível superior em alguma das áreas de Ciência da Computação, Processamento de Dados, Informática, Engenharia da Computação e afins.	01
Coordenador de Redes e Telecomunicações	FG-1		01
Divisão de Suporte aos Sistemas Judiciais da Capital			
Diretor de Suporte aos Sistemas Judiciais da Capital	FG-5	Nível superior em alguma das áreas de Ciência da Computação, Processamento de Dados, Informática, Engenharia da Computação e afins, e comprovada experiência na área pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e especialização na área (*lato sensu* ou *stricto sensu*)	01
Chefe da Seção de Sistemas Judiciais de Primeiro Grau	FG-1	Art. 26, II da Lei nº 3.226/08.	02
Chefe da Seção de Sistemas Judiciais de Segundo Grau			
Divisão de Suporte aos Sistemas Judiciais do Interior			
Diretor de Suporte aos Sistemas Judiciais do Interior	PJ-DAS III	Nível superior em alguma das áreas de Ciência da Computação, Processamento de Dados, Informática, Engenharia da Computação e afins.	01
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas e Inovações Tecnológicas			
Diretor de Desenvolvimento de Sistemas e Inovações Tecnológicas	FG-4	Nível superior em alguma das áreas de Ciência da Computação, Processamento de Dados, Informática, Engenharia da Computação e afins, e comprovada experiência na área pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e especialização na área (*lato sensu* ou *stricto sensu*).	01

Chefe da Seção de Manutenção e Evolução de Sistemas	FG-3	Nível superior em alguma das áreas de Ciência da Computação, Processamento de Dados, Informática, Engenharia da Computação e afins.	01
Chefe da Seção de Qualidade de Sistemas	FG-1		02
Chefe da Seção de Banco de Dados e Painéis			

5º Quadro: SESIS

Secretaria de Serviços Integrados de Saúde*			
Cargo/Função	**Sigla**	**Quant.**	**Requisito**
Secretário	FG-SIS	01	Formação Superior em Enfermagem, Medicina, Odontologia ou Psicologia.
Chefe de Seção	PJ-DAI	03	Formação Superior nas áreas da saúde e registro na entidade de classe correspondente.
Membro da Junta Médica	FG-1	03	Médicos inscritos e regulares junto ao Conselho Regional de Medicina do Estado do Amazonas - CRM/AM.
Assistente de Secretário		01	Previsto no art. 26 da Lei Estadual nº 3.226, de 4 de março de 2008.
Divisão de Serviço Social e Acessibilidade**			
Diretor de Serviço Social e Acessibilidade	PJ-DAS III	01	Ensino superior completo e comprovada experiência na área administrativa pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos.
Assistente de Diretor	FG-1	01	Previsto no art. 26 da Lei Estadual nº 3.226, de 4 de março de 2008.

*Os cargos e funções da SESIS permanecem conforme aprovados pela Resolução TJAM nº 29, de 1º de dezembro de 2020 e encaminhado o projeto de lei à Assembleia Legislativa do Estado com efeitos a contar dessa data.
**Sem alterações quanto à denominação e remuneração dos cargos e funções.

6º Quadro: SECOF

Secretaria de Orçamento e Finanças			
Cargo/Função	**Sigla**	**Quant.**	**Requisito**

Secretário	PJ-DAS II	01	Formação de nível superior em Ciências Contábeis, com reconhecidos conhecimentos técnicos na área de orçamento, finanças e contabilidade pública, comprovada por, no mínimo, dois anos de atuação profissional.
Assessor Técnico-Administrativo de Orçamento e Finanças	FG-4	01	Formação de nível superior e conhecimentos técnicos na área de orçamento e finanças públicas.
Chefe da Seção de Execução Orçamentária	PJ-DAI	03	
Chefe da Seção de Execução Financeira			
Chefe da Seção de Adiantamentos, Diárias e Relatórios			
Chefe da Seção de Contabilidade	FG-3	01	Nível superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade
Assistente de Secretário	FG-1	01	Previsto no art. 26 da Lei Estadual nº 3.226, de 4 de março de 2008.
Assessor de Gabinete	GFS-2	01	Nível Superior em Administração, conforme Quadro Anexo VII da Lei n° 3.226, de 4 de março de 2008.

7º Quadro: SEPLAN

Secretaria de Planejamento			
Cargo/Função	**Sigla**	**Quant.**	**Requisito**
Secretário	PJ-DAS II	01	Ensino Superior Completo, preferencialmente na área de Administração.
Chefe da Seção de Monitoramento do Plano Estratégico e Metas Nacionais	PJ-DAI	03	Formação de Nível Médio de Escolaridade e preferencialmente, formação acadêmica de nível superior na área.
Chefe da Seção de Elaboração e Gerenciamento de Ações Estratégicas			
Chefe da Seção de Apoio à Governança			
Assistente de Secretário	FG-1	01	Previsto no art. 26 da Lei Estadual nº 3.226, de 4 de março de 2008.
Chefe da Seção de Gestão de Processos de Trabalho	GFS-2	01	Prevista no Quadro Anexo VII da Lei n° 3.226, de 4 de março de 2008.

8º Quadro: SEINF

Secretaria de Infraestrutura			
Cargo/Função	**Sigla**	**Quant.**	**Requisito**
Secretário	PJ-DAS II	01	Ensino Superior Completo nas áreas de Engenharia ou Arquitetura, além da comprovada experiência na área administrativa pelo prazo mínimo de 03 (três) anos.
Diretor de Obras e Projetos	PJ-DAS III	01	Ensino superior nas áreas de Arquitetura ou Engenharia, além da comprovada experiência na área administrativa pelo prazo mínimo de dois anos.
Assessoria de Análise Estrutural de Obras	PJ-DAI	01	Formação de Nível Médio de Escolaridade e preferencialmente, expertise técnica na área de Arquitetura e Engenharia Civil.
Diretor de Manutenção	FG-4	01	Servidor efetivo com ensino superior nas áreas de Arquitetura ou Engenharia, além da comprovada experiência na área administrativa pelo prazo mínimo de dois anos.
Assessoria Técnico-Jurídica	FG-3	01	Nível superior em Direito.
Assistente de Coordenador e Secretário	FG-1	03*	02 (duas) previstas no art. 26, II da Lei nº 3.226/08 e 01 (uma) no projeto de lei anexo.

9º Quadro: SECOP

Secretaria de Compras, Contratos e Operações			
Gabinete do Secretário			
Cargo/Função	**Sigla**	**Quant.**	**Requisito**
Secretário	PJ-DAS II	01	Ensino superior nas áreas de Administração ou Direito, além da comprovada experiência na área administrativa pelo prazo mínimo de 03 (três) anos.
Assessor de Fiscalização Técnica	FG-4	01	Servidor de carreira do quadro efetivo dos órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, indicado pelo Secretário de Compras, Contratos e Operações e designado por portaria do Presidente do TJAM.

Assistente de Secretário	FG-1	01	Previsto no art. 26 da Lei Estadual nº 3.226, de 4 de março de 2008.
Divisão de Compras e Operações			
Diretor de Compras e Operações	PJ-DAS III	01	Preferencialmente ocupado por servidor de carreira do quadro efetivo dos órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, com formação acadêmica em nível superior e comprovada experiência na área administrativa pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos.
Chefe da Seção de Compras	FG-3	03	Nível Médio de Escolaridade, preferencialmente com nível superior na área de atuação.
Chefe da Seção de Apoio Operacional			
Chefe da Seção de Registro de Preços			
Chefe da Seção de Transportes e Manutenção	FG-4	01	
Assistente de Diretor	FG-1	01	Previsto no art. 26 da Lei Estadual nº 3.226, de 4 de março de 2008.
Assessor Técnico-Administrativo de Compras e Operações	GFS-2	01	Nível Superior em Administração, conforme Quadro Anexo VII da Lei n° 3.226, de 4 de março de 2008.
Divisão de Contratos e Convênios			
Diretor de Contratos e Convênios	PJ-DAS III	01	Cargo exclusivo de servidor de carreira do quadro efetivo dos órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, com formação acadêmica em nível superior no curso de Direito, com comprovada experiência na área administrativa pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos.
Assessor Técnico-Jurídico	FG-4	01	Formação superior nas áreas de Direito e de Administração, além do comprovado exercício na atividade administrativa pelo prazo mínimo de 3 (três) anos.
Chefe da Seção de Gestão Contratual	PJ-DAI	02	Nível Médio de escolaridade, preferencialmente com formação acadêmica em nível superior em Administração, Contabilidade ou Economia.
Chefe da Seção de Execução Contratual			
Chefe da Seção de Convênios e Outros Ajustes	GFS-2	01	Prevista no Quadro Anexo VII da Lei n° 3.226, de 4 de março de 2008.
Assistente de Diretor	FG-1	01	Previsto no art. 26 da Lei Estadual nº 3.226, de 4 de março de 2008.

Coordenadoria de Licitação			
Coordenador de Licitação	FG-CL1	02	Integrar o quadro de servidores efetivos do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, contar com a escolaridade mínima de Bacharel em Direito e comprovada experiência na área administrativa por pelo menos dois anos.
Secretário de Licitação			
Membro da Equipe de Apoio	FG-CL2	06	Pertencer ao quadro de servidores efetivos do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas e contar, preferencialmente, com escolaridade de nível superior.
Divisão de Patrimônio e Material			
Diretor de Patrimônio e Material	PJ-DAS III	01	Formação superior em Administração, Engenharia, Arquitetura ou Economia.
Chefe da Seção de Almoxarifado	PJ-DAI	02	Nível Médio de escolaridade.
Chefe da Seção de Patrimônio			
Assistente de Diretor	FG-1	01	Previsto no art. 26 da Lei Estadual nº 3.226, de 4 de março de 2008.

Anexo II
Detalhamento do Impacto Financeiro

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO				
Detalhamento do impacto financeiro				**Despesa total por Secretaria**
FG-ATJEF (vagos)	24	R$ 3.716,48	R$ 89.195,52	R$ -105.739,07
PJ-DAS III (Assessor Técnico da Presidência)	01	R$ 16.543,55	R$ 16.543,55	
Estrutura Interna da Secretaria-Geral de Administração				
Cargos e funções criados	**Quant.**	**Valor Individual**	Total	**R$ 18.819,78**
FG-4 (65% PJ-DAI)	01	R$ 5.615,79	R$ 5.615,79	
FG-1	03	R$ 1.092,62	R$ 3.277,86	
FG-5 (60% PJ-DAS III)	01	R$ 9.926,13	R$ 9.926,13	
Total da despesa de cargos e funções criados na unidade			**R$ 18.819,78**	
Secretaria de Gestão de Pessoas				
Cargos e Funções extintas	**Quant**	**Valor Individual**	Total parcial	**R$ 54.304,36**
PJ-DAI	06	R$ 8.639,68	R$ 51.838,08	
Total da despesa cargos e funções extintas na unidade			**R$ 51.838,08**	
Cargos e funções criados	**Quant.**	**Valor Individual**	Total	
PJ-DAS II	01	R$ 17.000,26	R$ 17.000,26	
PJ-DAS III	01	R$ 16.543,55	R$ 16.543,55	
FG-3 (50% PJ-DAI)	15	R$ 4.319,84	R$ 64.797,60	
FG-4 (65% PJ-DAI)	01	R$ 5.615,79	R$ 5.615,79	

FG-1	02	R$ 1.092,62	R$ 2.185,24	
Total da despesa de cargos e funções criados na unidade			**R$ 106.142,44**	
Secretaria de Expediente				
Cargos e Funções extintas	**Quant**	**Valor Individual**	Total parcial	**R$ 2.732,94**
PJ-DAS III	02	R$ 16.543,55	R$ 33.087,10	
Total da despesa cargos e funções extintas na unidade			**R$ 33.087,10**	
Cargos e funções criados	**Quant.**	**Valor Individual**	Total	
PJ-DAS II	01	R$ 17.000,26	R$ 17.000,26	
FG-5 (60% PJ-DAS III)	01	R$ 9.926,13	R$ 9.926,13	
FG-4 (65% PJ-DAI)	01	R$ 5.615,79	R$ 5.615,79	
FG-1	03	R$ 1.092,62	R$ 3.277,86	
Total da despesa de cargos e funções criados na unidade			**R$ 35.820,04**	
Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação				
Cargos e Funções extintas	**Quant**	**Valor Individual**	Total parcial	**R$ 1.376,15**
PJ-DAS III	03	R$ 16.543,55	R$ 49.630,65	
PJ-DAI	01	R$ 8.639,68	R$ 8.639,68	
Total da despesa cargos e funções extintas na unidade			**R$ 58.270,33**	
Cargos e funções criados	**Quant.**	**Valor Individual**	Total	
PJ-DAS II	01	R$ 17.000,26	R$ 17.000,26	

FG-1	01	R$ 1.092,62	R$ 1.092,62	
FG-2	04	R$ 1.537,48	R$ 6.149,92	
FG-3 (50% PJ-DAI)	01	R$ 4.319,84	R$ 4.319,84	
FG-4 (65% PJ-DAI)	02	R$ 5.615,79	R$ 11.231,58	
FG-5 (60% PJ-DAS III)	02	R$ 9.926,13	R$ 19.852,26	
Total da despesa de cargos e funções criados na unidade			**R$ 59.646,48**	
Secretaria de Orçamento e Finanças				
Cargos e Funções extintas	**Quant**	**Valor Individual**	Total parcial	**R$ 10.392,34**
PJ-DAS III	01	R$ 16.543,55	R$ 16.543,55	
Total da despesa cargos e funções extintas na unidade			**R$ 16.543,55**	
Cargos e funções criados	**Quant.**	**Valor Individual**	Total	
PJ-DAS II	01	R$ 17.000,26	R$ 17.000,26	
FG-3 (50% PJ-DAI)	01	R$ 4.319,84	R$ 4.319,84	
FG-4 (65% PJ-DAI)	01	R$ 5.615,79	R$ 5.615,79	
Total da despesa de cargos e funções criados na unidade			**R$ 26.935,89**	
Secretaria de Planejamento				
Cargos e Funções extintas	**Quant**	**Valor Individual**	Total parcial	**R$ 456,71**
PJ-DAS III	01	R$ 16.543,55	R$ 16.543,55	
Total da despesa cargos e funções extintas na unidade			**R$ 16.543,55**	
Cargos e funções criados	**Quant.**	**Valor Individual**	Total	

PJ-DAS II	01	R$ 17.000,26	R$ 17.000,26	
Total da despesa de cargos e funções criados na unidade			**R$ 17.000,26**	
Secretaria de Infraestrutura				
Cargos e Funções extintas	**Quant**	**Valor Individual**	Total parcial	
PJ-DAS III	02	R$ 16.543,55	R$ 33.087,10	
Total da despesa cargos e funções extintas na unidade			**R$ 33.087,10**	
Cargos e funções criados	**Quant.**	**Valor Individual**	Total	
PJ-DAS II	01	R$ 17.000,26	R$ 17.000,26	**R$ -5.058,59**
FG-1	01	R$ 1.092,62	R$ 1.092,62	
FG-3 (50% PJ-DAI)	01	R$ 4.319,84	R$ 4.319,84	
FG-4 (65% PJ-DAI)	01	R$ 5.615,79	R$ 5.615,79	
Total da despesa de cargos e funções criados na unidade			**R$ 28.028,51**	
Secretaria de Compras, Contratos e Operações				
Cargos, Funções e Comissões extintas	**Quant**	**Valor Individual**	Total parcial	
Comissão de Presidente e Secretário da CPL	02	R$ 5.000,00	R$ 10.000,00	
Comissão de Membros da CPL	06	R$ 3.000,00	R$ 18.000,00	**R$ 20.888,11**
PJ-DAI	03	R$ 8.639,68	R$ 25.919,04	
Total da despesa cargos e funções extintas na unidade			**R$ 53.919,04**	

Cargos e funções criados	**Quant.**	**Valor Individual**	Total	
PJ-DAS II	01	R$ 17.000,26	R$ 17.000,26	
FG-3 (50% PJ-DAI)	03	R$ 4.319,84	R$ 12.959,52	
FG-4 (65% PJ-DAI)	03	R$ 5.615,79	R$ 16.847,37	
FG-CL1	02	R$ 5.000,00	R$ 10.000,00	
FG-CL2	06	R$ 3.000,00	R$ 18.000,00	
Total da despesa de cargos e funções criados na unidade			**R$ 74.807,15**	
IMPACTO FINANCEIRO TOTAL				**R$ -1.827,27**

SUGESTÃO LEGISLATIVA

ANTEPROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº ____/2021

Cria, transforma e extingue cargos e funções no Quadro de Pessoal do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, e dá outras providências.

A **ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO AMAZONAS**

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam transformados, dentro do Quadro de Pessoal do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas Tribunal Federal, os cargos e funções detalhados no Anexo único desta lei, nos níveis e quantitativos neles indicados.

Parágrafo único. O servidor efetivo pertencente ao quadro dos Órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, nomeado para ocupar o cargo comissionado na estrutura da Secretaria-Geral de Administração, poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de percentual do cargo comissionado, definido por Resolução e limitado ao art. 29, parágrafo único, da Lei nº 3.226, de 4 de março de 2008, alterado pela Lei nº 4.614, de 8 de junho de 2018.

Art. 2º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

Art. 3º Esta Lei Ordinária entra em vigor a contar de 1º de julho de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Anexo único

Relação da transformação dos cargos e funções

Transformação de cargos e funções	
Cargos e Funções extintos	**Cargos e Funções criados**
I - 24 (vinte e quatro) unidades da Função Gratificada FG-ATJEF, criadas pela Lei Ordinária nº 4.502, de 13 de julho de 2017, atualmente vagas; **II -** 9 (nove) cargos PJ-DAS III; **III -** 10 (dez) cargos PJ-DAI; **IV -** qualquer valor referente à Comissões destinadas aos membros, Presidente e Secretária da Comissão Permanente de Licitação do TJAM.	**I -** 07 (sete) cargos de Secretário PJ-DAS II; **II -** 10 (dez) funções gratificadas de Símbolo FG-1; **III -** 04 (quatro) funções gratificadas de Símbolo FG-2; **IV -** 21 (vinte e uma) funções gratificadas de Símbolo FG-3 **V -** 10 (dez) funções gratificadas de Símbolo FG-4; **VI -** 04 (três) funções gratificadas de Símbolo FG-5; **VII -** 02 (duas) funções gratificada de símbolo FG-CL1; **VIII -** 06 (seis) funções gratificadas de Símbolo FG-CL2.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

EM Nº __/2021/GP

Manaus, __ de _____ de 2021

Excelentíssimos(as) Senhores(as) Desembargadores(as) do Tribunal Pleno do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas:

Nos termos do art. 96, I, 'b' da CF/88 c/c o art. 39 da Lei nº 3.226, de 4 de março de 2008, é imperativo ao Poder Judiciário Estadual se auto-organizar, atendendo a necessidade de reordenação da estrutura da Secretaria-Geral de Administração, de modo a atender às novas demandas e necessidades apresentadas pela moderna administração pública e a natural evolução de suas relações jurídicas e administrativas.

Nesse contexto, a Administração do Poder Judiciário do Estado do Amazonas busca constantemente aperfeiçoar suas funções, em vista da demanda crescente de servidores, magistrados e estagiários, somando-se ao atendimento às deliberações, recomendações e obrigações impostas pelo Conselho Nacional de Justiça.

Assim, apesar de inolvidável a importância das modificações legislativas e da dinâmica funcional, a estrutura da Secretaria-Geral de Administração historicamente veio apenas se adaptando à realidade de trabalho de forma empírica, sem a determinação de atribuições específicas a todas as suas unidades, além de inexistir a padronização de suas estruturas funcionais tampouco a forma de remuneração de seus servidores.

A falta dessa previsão de atribuições e estruturas, bem como a existência de cargos sem a lotação expressamente prevista para aquelas unidades turbam a necessária continuidade do serviço público administrativo do TJAM, tendo em vista o risco constante de prejuízos na manutenção de sua qualidade e eficácia, quando do remanejamento das atividades desenvolvidas pelos agentes da atividade-meio deste Tribunal.

Desse modo, na busca pela vanguarda na atuação funcional e os desafios ali inerentes, surge a necessidade premente da reorganização dos cargos e funções da Secretaria do Tribunal, utilizando-se como paradigma os regulamentos da Secretaria do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal, bem como as demais Cortes Estaduais, com a especificação das atribuições e deveres às unidades e ao seu corpo de servidores, de modo a subsumir-se aos princípios expressos no art. 37 da CF/88 e art. 2º da Lei Estadual nº 2.794/03.

Para tanto, a reformulação administrativa demanda o fortalecimento das relações hierárquicas, bem como a maior higidez funcional para uma estrutura mais simples, enxuta e eficiente, sem descuidar da necessária preocupação com as despesas com o pessoal do Judiciário Amazonense, as quais não serão exasperadas.

Denota-se, ainda, que a destinação expressa de funções gratificadas, com o detalhamento necessário de suas atribuições, atende não somente ao desejo da Administração em ter uma economia formal na despesa, mas também à continuidade do serviço público na manutenção dos servidores efetivos ali ocupantes, sem a necessidade da criação ou destinação de outros cargos de provimento em comissão.

Busca-se, então, não só atender aos interesses imediatos da Presidência ou da Secretaria do Tribunal, mas também assegurar a especialização e aperfeiçoamento da atividade administrativa do TJAM, cenário que está intimamente ligado aos princípios do interesse público, finalidade e eficiência.

Isto posto, levando em conta que o Estado do Amazonas é participante do Programa Federativo de Enfrentamento ao Coronavírus SARS-CoV-2 (Covid-19), regulamentado pela Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020, este se vincula às vedações previstas em seu art. 8º, dentre as quais a impossibilidade da criação de cargos ou admitir ou contratar pessoal, a qualquer título, salvo no caso de reposições, sem aumento de despesa.

Ex positis, encaminha-se a presente Resolução e o Projeto de Lei em anexo, a fim de atender às necessidades permanentes da Administração quanto à sua modernização, bem como ao interesse das atividades administrativa, jurisdicional e de controle do Poder Judiciário.