RESOLUÇÃO Nº 56, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre a estrutura e organização das unidades vinculadas à Presidência 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 o disposto no art. 96 da Constituição Federal, que reserva aos Tribunais a competência privativa para dispor sobre o funcionamento dos respectivos órgãos jurisdicionais e administrativos, além de organizar suas secretarias e serviços auxiliares;

CONSIDERANDO 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;

CONSIDERANDO as competências estabelecidas na Lei Complementar Estadual nº 17/97, bem como as normas do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

CONSIDERANDO a necessária promoção da efetividade contida no art. 74 da Constituição da República Federativa do Brasil;

CONSIDERANDO os termos 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 a aprovação, na Sessão do E. Tribunal Pleno de 07 de novembro de 2023, nos autos do Processo Administrativo SEI/TJAM nº 2023/000040461-00,

RESOLVE:

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução estabelece a estrutura, organização e funcionamento das unidades que integram o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, especificando o quadro funcional, as atribuições e disposições dos titulares dos cargos em comissão e funções gratificadas.

Art. 2º A Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, possui em sua estrutura funcional, a seguinte composição:

I - Gabinete da Presidência;

II - Setor dos Juízes Auxiliares;

III - Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça.

Parágrafo único. A Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça é subordinada diretamente à Presidência e ao Tribunal Pleno do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, com sua estrutura, organização e atribuições definidas nos termos desta Resolução.

TÍTULO II
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO GABINETE
Seção I
Da Estrutura Interna

Art. 3º O Gabinete da Presidência detém a seguinte estrutura organizacional:

a) Consultoria Jurídica;

b) Assessoria Especial;

c) Assistência da Presidência;

d) Apoio auxiliar de Gabinete.

Parágrafo único. São unidades que estão diretamente vinculadas ao Gabinete da Presidência:

I - Juízes Auxiliares da Presidência;

II - Assessoria Jurídico-Administrativa;

III - Assessoria Judicial;

IV - Núcleo de Assessoramento Jurídico Virtual;

V - Assistência Militar;

VI - Secretaria de Auditoria Interna;

VII - Assessoria de Conformidade e Controle;

VIII - Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça.

Seção II
Dos Cargos e Funções

Art. 4º Os cargos e funções do Gabinete da Presidência ficam organizados da seguinte forma:

I - a Consultoria Jurídica do Gabinete da Presidência será composta por 02 (dois) cargos de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, exercidos, exclusivamente, por profissionais com nível superior em Direito;

II - a Assessoria Especial do Gabinete da Presidência será composta por 02 (duas) Funções Gratificadas, símbolo FG-5, com escolaridade mínima de nível superior;

III - junto ao Gabinete atuarão 10 (dez) Assistentes da Presidência, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI e 11 (onze) cargos de Auxiliar de Gabinete, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-AG.

Seção III

Das Atribuições

Subseção I

Dos Consultores Jurídicos

Art. 5º São atribuições dos Consultores Jurídicos da Presidência:

I – cumprir os encargos de consultoria e assessoramento jurídico em assuntos administrativos que lhe sejam submetidos, bem como realizar os demais serviços jurídicos que lhe sejam atribuídos pela Presidência do Tribunal;

II – proceder ao exame dos fundamentos legais e da forma dos atos propostos à Presidência do Tribunal;

III – elaborar e/ou revisar anteprojetos de lei e propostas de atos administrativos, por determinação da Presidência do Tribunal;

IV – examinar ordens e sentenças judiciais e orientar as autoridades do Tribunal, quanto ao seu exato cumprimento;

V – emitir parecer em processos administrativos que lhes sejam submetidos, envolvendo aspectos controversos ou matéria nova;

VI – acompanhar a tramitação de projetos de lei na Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas e no Congresso Nacional, bem como o andamento de proposições, processos e demais assuntos de interesse do Tribunal junto aos órgãos do Poder Legislativo, preparando relatório circunstanciado;

VII – manter atualizada, para consultas e informações, descrição resumida das matérias legislativas de interesse do Tribunal em tramitação no Congresso Nacional;

VIII – realizar controle especial e a análise dos documentos oriundos do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, para posterior apresentação à Presidência do Tribunal.

Subseção II

Da Assessoria Especial

Art. 6º São atribuições dos Assessores Especiais da Presidência:

I - prestar assessoramento à Presidência na análise jurídica de assuntos administrativos que lhe sejam submetidos;

II – coligir elementos de fato e de direito e preparar informações que devam ser prestadas pela Presidência do Tribunal em mandado de segurança, contra ato por ela praticado;

III – coligir elementos de fato e de direito e preparar minutas de decisão em suspensão de segurança e outros processos da competência da Presidência do Tribunal;

IV – realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução de processos que lhe forem encaminhados;

V – preparar ofícios contendo informações solicitadas pelos desembargadores do Tribunal, a fim de que os mesmos possam instruir os processos de sua competência;

VI – receber os pedidos de suspensão da execução de medida liminar ou de sentença, encaminhando-as para decisão da Presidência do Tribunal;

VII - receber, durante o recesso do Tribunal, os pedidos de liminar em mandado de segurança e demais medidas que reclamem urgência, encaminhando-as para decisão da Presidência do Tribunal.

Subseção III

Da Assistência da Presidência

Art. 7º São atribuições dos Assistentes da Presidência:

I – realizar movimentação, indexação, triagem e distribuição de processos;

II – auxiliar na elaboração das audiências afetas aos juízes auxiliares, após determinação da Presidência do Tribunal;

III – preparar o índice da sessão de julgamento referente aos processos de competência da Presidência, que irão para julgamento do Egrégio Tribunal Pleno;

IV – selecionar e arquivar legislação e atos administrativos publicados no Diário da Justiça e Diário Oficial do Estado, a fim de organizar e manter atualizado material a ser utilizado em eventuais pareceres da Assessoria;

V – registrar e controlar a chegada e saída de documentos nos sistemas informatizados de gestão documental, assim como operar os sistemas Justiça, SEI e Malote Digital;

VI – realizar triagem e cadastramento de toda a documentação que dá entrada na Presidência;

VII – acompanhar as publicações diárias do Diário Oficial do Estado e Diário da Justiça Eletrônico – DJE, relativas a nomeação/aposentadoria de magistrados, a extinção/criação de cargos, assim como nomeações, designações e exonerações ocorridas no âmbito do Tribunal;

VIII - realizar as atividades designadas pela Presidência do Tribunal no interesse na gestão administrativa do tribunal.

CAPÍTULO II

DOS JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA

Seção I

Da estrutura interna

Art. 8º Os 03 (três) Juízes Auxiliares da Presidência são designados dentre os Juízes de Direito do TJAM, na forma da Lei de Divisão e Organização Judiciária do Estado do Amazonas para

prestar assessoramento à Presidência nas atividades relativas a assuntos funcionais dos magistrados, bem como naquelas referentes à preservação dos seus direitos, interesses e prerrogativas.

Art. 9º Junto aos Juízes Auxiliares da Presidência, tem-se o seguinte corpo de Assessoria:

I - Assessores de Juiz Auxiliar da Presidência;

II - Assistentes de Juiz Auxiliar da Presidência;

III - Núcleo de Expedição de Precatórios;

IV - Secretaria da Central de Precatórios.

Seção II

Dos Cargos e Funções

Art. 10. Os cargos e funções subordinados aos Juízes Auxiliares da Presidência, exceto aqueles vinculados à Secretaria de Precatórios, especificados em capítulo próprio, ficam organizados da seguinte forma:

I - 03 (três) cargos de Assessor de Juiz Auxiliar, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, exercidos, exclusivamente, por profissionais com formação superior em Direito;

II - 06 (seis) Assistentes de Juiz Auxiliar da Presidência, cargos de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, exercidos, preferencialmente, por profissionais com conhecimentos nas áreas jurídica e administrativa;

III - o Chefe do Núcleo de Expedição de Precatórios, função gratificada, símbolo FG-4, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em Direito.

Parágrafo único. A unidade dos Juízes Auxiliares da Presidência funcionará em regime de plantão permanente, em escala mensal definida em conjunto pelos juízes auxiliares e aprovada por decisão da Presidência, sendo atribuída a seus funcionários a mesma remuneração definida para o Plantão Judiciário de Segundo Grau.

Seção III

Das atribuições

Subseção I

Disposições gerais

Art. 11. Os Juízes de Direito Auxiliares da Presidência são autorizados a coordenar, organizar, supervisionar, orientar e acompanhar as funções administrativas e institucionais, assim como as atividades das unidades vinculadas, cumprindo e fazendo cumprir as determinações da Presidência, bem como as seguintes atividades:

I - prestar assessoramento à Presidência nas atividades relativas a assuntos funcionais dos magistrados, bem como naquelas referentes à preservação dos seus direitos, interesses e prerrogativas;

II - instruir e acompanhar os processos de interesse dos magistrados;

III - expedir ofícios e outras correspondências oficiais, salvo quando endereçadas aos desembargadores, às autoridades ocupantes de cargos de direção superior de órgãos dos Poderes e do Ministério Público Federal e Estadual;

IV - emitir despachos necessários para dar o devido encaminhamento aos expedientes que lhes forem destinados;

V - aprovar ou propor à Presidência a rejeição de pareceres emitidos pelas unidades técnicas, ressalvando-se que a proposição de rejeição deverá ser fundamentada, para análise e decisão da Presidência;

VI - dirigir-se diretamente aos magistrados de primeiro grau para encaminhamento e resolução dos assuntos procedimentais e administrativos de interesses institucionais da Presidência;

VII - analisar, determinar e elaborar estudos sobre qualquer matéria levada a exame da Presidência;

VIII - despachar petições e ofícios endereçados à Presidência, podendo solicitar diretamente as providências necessárias para assegurar o alcance dos objetivos institucionais da Presidência;

IX - proferir os atos relativos à concessão de férias e folgas dos magistrados de primeiro grau.

Parágrafo único. A Presidência definirá a distribuição entre os Juízes Auxiliares da Presidência quanto às atribuições acima elencadas, bem como outros misteres que tenham vinculação com as suas atividades.

Subseção II

Do Juiz Auxiliar de Precatórios Judiciais

Art. 12. São atribuições do Juiz Auxiliar da Presidência de Precatórios Judiciais, para além das estabelecidas na Lei Ordinária nº 4.062, de 21 de julho de 2014 e suas respectivas alterações:

I - coordenar as atividades de processamento da quitação de precatórios, supervisionando, instituindo e uniformizando atividades e procedimentos que gerem maior celeridade, efetividade, transparência e segurança jurídica;

II - coordenar o Núcleo de Expedição de Precatórios e a Secretaria da Central de Precatórios;

III - elaborar informações a serem prestadas pela Presidência do Tribunal ao Conselho Nacional de Justiça em relação à gestão de precatórios;

IV - elaborar as decisões da Presidência relacionadas à Central de Precatórios;

V - demais atos administrativos e jurisdicionais necessários ao processamento dos precatórios.

Subseção III

Da Assessoria do Juiz Auxiliar da Presidência

Art. 13 . São atribuições do Assessor de Juiz Auxiliar da Presidência:

I – prestar assessoramento jurídico direto aos Juízes Auxiliares em assuntos inerentes às atividades judiciais e extrajudiciais;

II – elaborar minutas de atos decisórios como despachos, decisões, sentenças, acórdãos, bem como de atos normativos e outros de maior complexidade jurídica;

III – realizar pesquisas na legislação, doutrina e jurisprudência para embasamento dos provimentos judiciais;

IV – consolidar os relatórios, minutas em geral e preparar quaisquer outras informações a cargo do Juiz Auxiliar.

Subseção IV

Da Assistência do Juiz Auxiliar da Presidência

Art. 14 . São atribuições do Assistente de Juiz Auxiliar da Presidência:

I – elaborar relatórios, minutas em geral e preparar quaisquer outras informações a cargo do respectivo Juiz Auxiliar;

II – organizar e manter atualizados os arquivos de relatórios, ofícios, atos e outros expedientes da comarca;

III – desempenhar outras atividades correlatas;

IV – gerenciar o andamento processual e controle dos prazos.

Subseção V

Núcleo de Expedição de Precatórios

Art. 15. São atribuições do Chefe do Núcleo de Expedição de Precatórios:

I - expedir os precatórios nos processos de competência da fazenda pública estadual, municipal, suas autarquias e fundações públicas, bem como ações acidentárias, que tramitem nas unidades de primeiro e segundo graus do Tribunal de Justiça;

II - receber os processos eletrônicos referentes a precatórios, após a homologação dos cálculos pelo juízo de origem ou quando tornados incontroversos pelas partes;

III - prestar atendimento ao público externo, quando o processo estiver com remessa ao setor pela vara de origem.

Parágrafo único. Não é atribuição do Núcleo a expedição de precatórios nos processos de competência delegada.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA DA CENTRAL DE PRECATÓRIOS

Seção I

Disposições Gerais

Art. 16. A Secretaria da Central de Precatórios funcionará sob a coordenação geral de 01 (um) Juiz Auxiliar de Precatórios, designado pela Presidência do Tribunal dentre os Juízes Auxiliares da Presidência, com o objetivo de gerir o andamento dos processos de precatórios, sem prejuízo de outras ações e atividades previstas em normas legais e regulamentares, observando regramento legal próprio, definido na Lei Ordinária nº 4.062, de 21 de julho de 2014 e suas respectivas alterações.

Parágrafo único. As finalidades e atribuições da Secretaria da Central de Precatórios são as definidas na Lei Ordinária nº 4.062, de 21 de julho de 2014 e suas respectivas alterações, bem

como as derivadas das normas do Conselho Nacional de Justiça e suas respectivas alterações.

Seção II

Da Estrutura Interna

Art. 17. A Secretaria da Central de Precatórios detém a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria da Central de Precatórios:

a) Seção de Análise e Acompanhamento Processual;

b) Seção de Cálculos Judiciais;

c) Assistente Técnico de Precatórios.

Seção III

Dos cargos e Funções

Art. 18. Os cargos e funções da Secretaria da Central de Precatórios ficam organizados da seguinte forma:

I - o Secretário da Central de Precatórios, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível II, será ocupado exclusivamente por servidor de carreira do quadro efetivo do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, com formação superior em Direito;

II - o Chefe da Seção de Análise e Acompanhamento Processual, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com conhecimentos técnicos na área jurídica;

III - o Chefe da Seção de Cálculos Judiciais, função gratificada, símbolo FG-SCP, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com formação escolar mínima em ciências contábeis;

IV - o Assistente Técnico de Precatórios, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área jurídica.

§ 1º Fica vinculada à Secretaria da Central de Precatórios 01 (um) Auxiliar Jurídico de Precatórios, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-AG, ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos na área jurídica.

§ 2º Fica vinculada à Secretaria da Central de Precatórios 01 (uma) função gratificada de símbolo FG-1, com as atribuições de Assistente de Diretor.

Seção IV

Das Atribuições

Subseção I

Da Secretaria da Central de Precatórios

Art. 19. São atribuições do Secretário da Central de Precatórios:

I - elaboração e controle da listagem da ordem cronológica de credores relativo a cada entidade devedora;

II - elaboração de informações relativas ao cumprimento da ordem cronológica de apresentação dos precatórios, antes do levantamento de qualquer quantia depositada para fins de pagamento de precatório;

III - expedir certidão de adimplência ou inadimplência acerca dos pagamentos dos precatórios, quando solicitado pela entidade devedora e determinado pela Presidência do Tribunal ou Juiz Auxiliar de Precatórios;

IV - a supervisão das movimentações bancárias relativas aos pagamentos de precatórios judiciais;

V - responder aos processos administrativos relacionados à precatórios, encaminhados ao setor via sistema;

VI - expedir ofícios, cartas de intimação, mandados e outros expedientes determinados pela Presidência do Tribunal ou Juiz Auxiliar de Precatórios;

VII - abrir vista dos autos aos advogados, aos Defensores Públicos e ao representante do Ministério Público, quando determinado pela Presidência do Tribunal ou Juiz Auxiliar de Precatórios;

VIII - controlar os prazos para cumprimento da determinação judicial;

IX - certificar se cumprida ou não a determinação judicial;

X - encaminhar os autos para baixa na distribuição e arquivo, quando determinado pela Presidência do Tribunal ou Juiz Auxiliar de Precatórios;

XI - responder ao juízo requisitante, sempre que solicitado, acerca do andamento de precatórios;

XII - o atendimento das partes interessadas e credores, fornecendo informações sobre andamento processual e posição na ordem cronológica de pagamento;

XIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Subseção II

Da Seção de Análise e Acompanhamento Processual

Art. 20. São atribuições do Chefe da Seção de Análise e Acompanhamento Processual:

I - elaboração de certidão concernente ao preenchimento dos requisitos necessários para expedição do precatório, previstos no art. 7.º, da Resolução TJAM n.º 19/2023 c/c art. 6.º da Resolução CNJ n.º 303/2019;

II - expedir ofícios, cartas de intimação com os avisos de recebimento, mandados e outros expedientes determinados pela Presidência do Tribunal ou Juiz Auxiliar de Precatórios;

III - elaboração de ofícios e informações em processos administrativos relacionados à precatórios;

IV - publicar o teor do despacho/decisão no Diário da Justiça Eletrônico (DJE);

V - auxiliar no controle dos prazos para cumprimento da determinação judicial;

VI - certificar se cumprida ou não a determinação judicial;

VII - proceder a juntada aos autos dos termos de audiências;

VIII - abrir vista dos autos aos advogados, aos Defensores Públicos e ao representante do Ministério Público, quando determinado pela Presidência do Tribunal ou Juiz Auxiliar de Precatórios;

IX - encaminhar os autos para baixa na distribuição e arquivo, quando determinado pela Presidência do Tribunal ou Juiz Auxiliar de Precatórios;

X - requisitar ao arquivo, quando determinado pela Presidência do Tribunal ou Juiz Auxiliar de Precatórios, a apresentação de autos de processo;

XI - o atendimento das partes interessadas e credores, fornecendo informações sobre andamento processual e posição na ordem cronológica de pagamento;

XII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Subseção III

Da Seção de Cálculos Judiciais

Art. 21. São atribuições do Chefe da Seção de Cálculos Judiciais:

I - realizar cálculos e atualizações referentes a precatórios e esclarecer eventuais questionamentos acerca dos cálculos elaborados;

II - elaboração de cálculo e retenção dos tributos e contribuição previdenciária, devidas pelos credores;

III - expedição de guias de pagamento e/ou alvará eletrônico;

IV - elaboração de informações sobre os precatórios federais a serem pagos no exercício, encaminhando ao Conselho Nacional de Justiça, até 20 de fevereiro de cada ano, conforme o art. 79-C da Resolução CNJ n.º 303/2019 e, por ocasião do repasse, elaborar a planilha dos pagamentos;

V - elaboração de informações acerca da dívida consolidada dos precatórios em 31 de dezembro de cada ano, incluindo todas as entidades devedoras, para fins de encaminhamento ao Conselho Nacional de Justiça, até 31 de março do ano seguinte, bem como, disponibilizando em nossa página da internet a relação das entidades devedoras e o valor da dívida, nos termos do art. 85 da Resolução CNJ n.º 303/2019;

VI - atualização dos valores dos precatórios apresentados ao Tribunal entre 3 de abril do ano anterior e 2 de abril do ano de elaboração da proposta orçamentária, com a data de 2 de abril, para fins de comunicar à entidade devedora até 31 de maio de cada ano, conforme o disposto no art. 15 da Resolução CNJ n.º 303/2019;

VII - elaboração de informações ao juízo de precatórios para subsidiar o despacho-ofício destinado ao banco conveniado para fins de pagamento das retenções devidas;

VIII - a supervisão e acompanhamento das movimentações bancárias relativas aos pagamentos de precatórios judiciais;

IX - o atendimento das partes interessadas e credores, fornecendo informações sobre os cálculos elaborados;

X - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Subseção IV

Da Assistência Técnica de Precatórios

Art. 22. São atribuições do Assistente Técnico de Precatórios:

I - elaborar minutas de despacho e decisão interlocutória;

II - pesquisar textos jurídicos em legislações, doutrinas e jurisprudências;

III - elaborar informações em Mandado de Segurança, relacionado à precatórios, quando o impetrado for a Presidência do Tribunal ou Juiz Auxiliar de Precatórios;

IV - acompanhar o Juiz Auxiliar de Precatórios nas audiências de conciliação, lavrando os respectivos termos de audiência;

V - responder aos processos administrativos relacionados à precatórios, encaminhados ao setor via sistema;

VI - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO IV
DA ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA
Seção I
Disposições Gerais

Art. 23. A Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência - AJAP é unidade vinculada diretamente ao Gabinete da Presidência, competindo-lhe:

I – prestar Assessoria direta à Presidência, bem como à Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça, em matérias de sua competência;

II – analisar e emitir pareceres em matéria administrativa;

III - instituir, junto com a unidade de controle interno, modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos, admitida a adoção das minutas do Poder Executivo Federal;

IV - analisar e preparar os processos sobre matéria administrativa a serem submetidos à Presidência;

V - emitir parecer sobre a conformidade das minutas de edital de licitação, contratos e demais ajustes, às exigências legais;

VI - prestar informações nas consultas sobre assuntos relacionados com a respectiva área de competência, visando resguardar a coerência e uniformidade das decisões do Tribunal;

VII - elaborar minutas referentes às matérias administrativas, quando determinadas pela Presidência;

VIII - elaborar estudos, quando determinado, sobre outras matérias de cunho jurídico-administrativo levadas à apreciação da Presidência;

IX - opinar sobre as minutas de anteprojetos de lei e propostas de atos normativos sobre assuntos pertinentes a matérias administrativas do Tribunal de Justiça, por determinação da Presidência.

Seção II
Da Estrutura Interna

Art. 24. A Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência detém a seguinte estrutura organizacional:

I - Diretoria da Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência:

a) Assessoria de Governança;

b) Assessoria de Matérias Funcionais;

c) Assistente de Licitação;

d) Assistente de Contratos e Convênios;

e) Assistente Previdenciário;

f) Assistente Técnico Administrativo;

g) Auxiliares de Gabinete;

h) Assistente de Diretor.

Seção III

Dos Cargos e Funções

Art. 25. Os cargos e funções da Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência ficam organizados da seguinte forma:

I - o Diretor da Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, será exercido exclusivamente por profissional com, no mínimo, formação acadêmica de Bacharel em Direito;

II – a Assessoria de Governança, Função Gratificada de símbolo FG-4, a ser ocupada por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em direito;

III - o Assessor de Matérias Funcionais, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e, preferencialmente, com conhecimentos técnicos na área jurídica ou administrativa;

IV - o Assistente de Licitação, o Assistente de Contratos e Convênios, o Assistente Previdenciário e o Assistente Técnico Administrativo, cargos de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, devem ser ocupados por profissionais com conhecimentos técnicos na área jurídica ou administrativa;

V - dois Auxiliares de Gabinete, simbologia PJ-AG.

Parágrafo único. Fica vinculada à Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência 01 (uma) função gratificada de símbolo FG-1, com as atribuições de Assistente de Diretor.

Seção IV

Das atribuições

Subseção I

Das atribuições do Diretor da Assessoria Jurídico-Administrativa

Art. 26. São atribuições do Diretor da Assessoria Jurídico-Administrativa:

I - gerir os processos e serviços dos Assessores e servidores da unidade, orientando o seu cumprimento;

II - assessorar diretamente a Presidência, e a Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça, em matérias de natureza jurídico-administrativa;

III - revisar e aprovar as minutas de pareceres e demais documentos elaborados pelos Assessores e demais servidores lotados na unidade;

IV - despachar junto à Presidência e à Secretaria-Geral em matérias específicas, previamente definidas em fluxos de trabalho;

V - zelar pela observância das orientações emitidas pelas unidades de controle e auditoria, bem como adotar práticas de gerenciamento de riscos, de forma a garantir segurança razoável quanto à legalidade, eficácia, eficiência e economicidade de suas atividades;

VI – designar servidor, em matéria de sua especialidade, para acompanhar preposto do Tribunal em audiência judicial ou administrativa externa, quando determinado por autoridade competente, bem como minutar a respectiva carta de preposição.

Subseção II

Das atribuições da Assessoria de Governança

Art. 27. São atribuições do Assessor de Governança:

I – pesquisar, compilar e manter atualizadas as normas jurídicas, jurisprudência e doutrina correlatas, a fim de instruir os procedimentos e processos administrativos de sua competência;

II – recebimento e análise inicial dos processos encaminhados à AJAP;

III - mapeamento das atribuições de todas as funções e cargos da unidade;

IV - devolução dos processos encaminhados por equívoco à AJAP;

V - definição, junto ao Diretor, das atribuições dos servidores efetivos lotados na unidade;

VI - distribuição dos processos entre os servidores lotados na unidade, de acordo do a definição feita junto ao Diretor da AJAP, bem como de acordo com as atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas;

VII - análise da correlação de todos os processos encaminhados com as atribuições da AJAP;

VIII - manter o controle do material permanente da respectiva Assessoria;

IX - organização e controle das escalas anuais de férias;

X - administrar a divisão de tarefas entre os servidores em regime presencial e em regime de teletrabalho;

XI - leitura e encaminhamento das providências recebidas via Malote Digital e acompanhamento do Diário da Justiça Eletrônico;

XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor da AJAP.

Subseção III

Das atribuições da Assessoria de Matérias Funcionais

Art. 28. São atribuições do Assessor de Matérias Funcionais:

I - minutar pareceres referentes às matérias de provimento, vacância, reintegração e adaptação dos servidores;

II – analisar, requisitar diligências e minutar parecer nos processos oriundos da Secretaria de Gestão de Pessoas que tratam sobre matérias de férias, licenças e incorporação de vantagens e demais direitos dos servidores;

III – prestar auxílio à Secretaria de Gestão de Pessoas quanto aos requisitos de movimentação funcional do servidor, bem como assessorar a Comissão respectiva, sem ônus, sempre que requisitado;

IV – minutar parecer nos processos referentes ao estágio probatório de servidores, sempre que requisitado;

V – acompanhar, requisitar diligências e minutar parecer nos processos relativos a concursos públicos e contratação de pessoal, observadas as Leis Estaduais nº 3.226, de 04 de março de 08 e a nº 2.607, de 28 de junho de 2000;

VI – analisar, requisitar diligências e minutar parecer nos processos de concessão de pagamentos retroativos, com a indicação expressa quanto à ocorrência da prescrição ou decadência administrativa, observado o prazo do art. 54 da Lei nº 2.794/03 e o art. 1º do Decreto-Lei nº 20.910/32;

VII - exercer outras atribuições afetas à sua área, que lhe forem conferidas pelo Diretor da AJAP.

Subseção IV

Das atribuições da Assistência de Licitação

Art. 29. São atribuições do Assistente de Licitação:

I – examinar as minutas de editais, de termos de referência, de modo a auxiliar o Diretor da AJAP a instituir os modelos do art. 19, IV da Lei nº 14.133/2021;

II – analisar e auxiliar na elaboração de pareceres em procedimentos licitatórios (no que diz respeito às modalidades de licitação), dispensa ou inexigibilidade;

III - auxiliar na elaboração de pareceres com o fito de aprovação das minutas dos editais licitatório;

IV – auxiliar na elaboração de minutas de pareceres em impugnação de edital de licitação, quando requisitado;

V – sugerir e minutar enunciados para padronização de procedimentos licitatórios;

VI – auxiliar a Coordenadoria de Licitação e Pregoeiro na solução de conflitos em instrumento convocatório de licitação;

VII – auxiliar na elaboração de parecer conclusivo em processo de apuração de responsabilidade por falta cometida por licitantes durante o procedimento licitatório, e encaminhando-o para apreciação e decisão superior;

VIII - exercer outras atribuições afetas à sua área, que lhe forem conferidas pelo Diretor da AJAP.

Subseção V

Das atribuições da Assistência de Contratos e Convênios

Art. 30. São atribuições do Assistente de Contratos e Convênios:

I – examinar as minutas de contratos e convênios, bem como de outros documentos, de modo a auxiliar o Diretor da AJAP a instituir os modelos do art. 19, IV da Lei nº 14.133/2021;

II – auxiliar na manifestação sobre cabimento de contratação direta nos casos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, salvo nas hipóteses de dispensa em razão do valor;

III – analisar, requisitar diligências e auxiliar na elaboração de parecer em processos administrativos que versem sobre:

a) contratação de serviços de natureza continuada e locação de imóveis;

b) Convênios e Acordos de Cooperação Técnica;

c) prorrogações, renovações, alterações e aditamentos contratuais;

d) demais matérias correlatas.

IV – acompanhar e analisar procedimento de apuração de responsabilidade por faltas cometidas durante a execução contratual, auxiliando na elaboração de parecer conclusivo e encaminhando-o para apreciação e decisão superior;

V - auxiliar na manifestação sobre questão de interpretação de lei e de ato normativo suscitada em contrato, convênio e demais ajustes firmados pelo Tribunal;

VI - exercer outras atribuições afetas à sua área, que lhe forem conferidas pelo Diretor da AJAP.

Subseção VI

Das atribuições da Assistência Previdenciária

Art. 31. São atribuições do Assistente Previdenciário:

I – pesquisar, compilar e manter atualizadas as normas jurídicas, jurisprudência e doutrina correlatas, a fim de instruir os procedimentos e processos administrativos de sua competência;

II - auxiliar na elaboração de pareceres em processos de aposentadoria, pensão e reforma em caso de questionamentos de interessados ou da AMAZONPREV;

III - auxiliar na elaboração de parecer em processos que versem sobre a temática previdenciária oriundos do Tribunal de Contas, bem como acompanhar o seu andamento;

IV - prestar informações aos servidores e magistrados em matérias de âmbito previdenciário;

V - auxiliar na elaboração de parecer que verse sobre abono de permanência, com a indicação da data na qual o servidor ou magistrado preencheu os requisitos ou em que momento é possível que esses estejam satisfeitos;

VI – representar a AJAP, na impossibilidade do Diretor, perante o Fundo Previdenciário do Estado do Amazonas – Amazonprev - e o Tribunal de Contas do Estado do Amazonas no tocante às matérias previdenciárias, requisitando e prestando informações necessárias ao escorreito desempenho de suas funções;

VII – prestar informação quanto aos processos no qual se discute a contribuição patronal e dos servidores, bem como os fundos previdenciários respectivos;

VIII – acompanhar a evolução normativa das regras e critérios de concessão dos benefícios previdenciários, no âmbito do RGPS e RPPS;

IX – minutar recomendações dirigidas aos servidores e magistrados para adoção providências preventivas e instruções devidas quanto ao período de aposentação;

X – auxiliar na elaboração de parecer nos processos de concessão de verbas rescisórias (Férias, Licença, PAE), com a indicação expressa quanto ao Manual de Cálculos Remuneratórios e Indenizatórios do TJAM, bem como a ocorrência da prescrição ou decadência administrativa, observado o prazo do art. 54 da Lei nº 2.794/03 e o art. 1º do Decreto-Lei nº 20.910/32.

Subseção VII

Das atribuições da Assistência Técnico-Administrativa

Art. 32. São atribuições do Assistente Técnico-Administrativo:

I – pesquisar, compilar e manter atualizadas as normas jurídicas, jurisprudência e doutrina correlatas, a fim de instruir os procedimentos e processos administrativos de sua competência;

II - acompanhar as decisões das sessões plenárias, oferecendo suporte necessário ao Diretor da AJAP nas matérias de cunho administrativo;

III – analisar, requisitar diligências e auxiliar na elaboração de parecer em processos administrativos que versem sobre:

a) pagamento de honorários periciais (Processo judicial para beneficiários da gratuidade judiciária);

b) devolução de custas judiciais (preparo, duplicidade e gratuidade, transferência de custas);

c) restituição de fiança por extinção da punibilidade;

d) pagamento de instrutores e palestrantes.

IV – desempenhar a função de preposto do Tribunal em audiência judicial ou administrativa externa, em matérias de competência da AJAP, podendo solicitar a designação de servidor em matéria de sua especialidade para acompanhá-lo no exercício do seu encargo;

V - exercer outras atribuições afetas à sua área, que lhe forem conferidas pelo Diretor da AJAP.

CAPÍTULO V

DA ASSESSORIA JUDICIAL

Seção I

Disposições gerais

Art. 33. A Assessoria Judicial da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, unidade administrativa subordinada diretamente à Presidência do Tribunal de Justiça do Amazonas, tem por finalidade realizar as atividades relacionadas a análise dos pedidos de suspensão de liminar, bem como outras atribuições judiciais, em conformidade com as leis processuais e o disposto nesta Resolução.

Seção II

Da Estrutura Interna

Art. 34. A Assessoria Judicial da Presidência detém a seguinte estrutura organizacional:

I - Diretoria da Assessoria Judicial da Presidência:

a) Assessores Judiciais;

b) Ocupantes de cargos de provimento em comissão de Gabinete de Desembargador no

exercício da Presidência.

Seção III

Dos cargos e funções

Art. 35. A Assessoria Judicial da Presidência possui a seguinte estrutura funcional:

I - o Diretor da Assessoria Judicial, ao qual será atribuída a Função Gratificada de símbolo FG-5, a ser ocupada por servidor efetivo, com nível superior em direito;

II - 02 (dois) Assessores Judiciais, sendo atribuída a Função Gratificada de símbolo FG-4, a ser ocupada por servidor efetivo, com nível superior em direito;

III - os ocupantes de cargos de provimento em comissão, oriundos do quadro de pessoal do Gabinete do Desembargador Presidente.

Seção IV

Das atribuições

Subseção I

Das atribuições dos Assessores Judiciais

Art. 36. São atribuições dos Assessores Judiciais da Presidência preparar e revisar as minutas de despacho, decisão ou acórdãos das decisões da Presidência nos processos que versem sobre:

I - suspeições e impedimentos de Desembargadores nos processos em trâmite no Poder Judiciário do Estado do Amazonas;

II - conflitos de Competência entre os Desembargadores do TJAM;

III - cumprimento de acórdãos do Tribunal Pleno do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

IV - pedidos de Suspensão de Liminar ou de Segurança;

V - as Reclamações previstas no art. 988 a 993 do CPC;

VI - Agravos Internos em PSL;

VII - outros processos judiciais de competência da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

Parágrafo único. É também atribuição da Assessoria Judicial da Presidência a revisão das minutas de acórdão encaminhadas à Presidência que tratem de aposentadorias, pensões ou reformas previdenciárias dos agentes públicos do TJAM.

CAPÍTULO VI

DO NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO VIRTUAL

Seção I

Disposições gerais

Art. 37. O Núcleo de Assessoramento Jurídico Virtual (NAJV), unidade administrativa subordinada diretamente à Presidência do Tribunal de Justiça do Amazonas, tem como finalidade prestar assessoria jurídica e praticar atos de Secretaria de forma remota às Unidades Judiciais do Amazonas, prioritariamente às Unidades do interior do Estado, objetivando dar andamento aos processos onde houver número reduzido de servidores.

§ 1º É atribuição do Núcleo de Assessoramento Jurídico Virtual fornecer, após determinação da Presidência, apoio às unidades jurisdicionais que apresentem:

I - significativo número de processos com excesso de prazo ou carências decorrentes de situações contingenciais;

II - Processos objetivamente identificados nas Metas dos anos anteriores do CNJ e nas Metas Nacionais;

III - feitos conclusos há mais de 100 (cem) dias;

IV - outro déficit contingencial, identificado nos relatórios correcionais, que denote a necessidade de reforço para atingimento das metas em comarcas ou unidades específicas.

§ 2º As unidades judiciais atendidas devem remeter, prioritariamente, ao Núcleo de Assessoramento Jurídico e Virtual - NAJV, os processos relacionados aos maiores litigantes do TJAM, que se encontrem na fase de sentença, para fins de organização das atividades por temas, sendo vedado o envio de processos que não se ajustem ao cumprimento das Metas Nacionais do Conselho Nacional de Justiça e que contenham mais de 500 folhas.

§ 3º A produção realizada pelo NAJV deve ser assinada exclusivamente pelo Juiz Coordenador e Juízes Supervisores, na hipótese do atendimento por determinação da Presidência, da Corregedoria e da Comissão de Acompanhamento das Metas Nacionais, ocasião em que os processos poderão ser requisitados, inclusive por indicação do Núcleo de Estatística.

§ 4º Exclusivamente na hipótese do apoio ocorrer a pedido da unidade atendida poderá também ser solicitada atuação do magistrado titular da Comarca apoiada pelo NAJV, sendo-lhe dado o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de encaminhamento do expediente à sua revisão e assinatura, para proceder à devida análise, e se for o caso, solicitar as respectivas alterações.

§ 5º O magistrado que, por 02 (duas) vezes consecutivas não atender, injustificadamente, à solicitação do § 4º, terá a Comarca de sua titularidade excluída da lista de unidades jurisdicionais assistidas pelo Núcleo de Assessoramento Jurídico Virtual.

Seção II

Da Estrutura Interna

Art. 38. O Núcleo de Assessoramento Jurídico Virtual detém a seguinte estrutura organizacional:

I - Coordenadoria do Núcleo de Assessoramento Jurídico Virtual;

II - Supervisão do Núcleo de Assessoramento Jurídico Virtual;

III - Diretoria do Núcleo de Assessoramento Jurídico Virtual.

Seção III

Dos Cargos e Funções

Art. 39. O Núcleo de Assessoramento Jurídico Virtual possui a seguinte estrutura

funcional:

I - 01 (um) juiz de direito auxiliar da Presidência, que funcionará como Coordenador;

II - 03 (três) juízes de direito, que atuarão como Supervisores, cabendo em certos casos, competência para decidir em processos;

III - 01 (um) cargo comissionado de Diretor do Núcleo de Assessoramento Jurídico Virtual, símbolo PJ-DAS III, será exclusivo de bacharel em Direito, diretamente subordinado aos magistrados designados pela Presidência do Tribunal de Justiça para compor o Núcleo, mediante edição de portaria específica;

IV - 10 (dez) servidores/serventuários com formação superior em Direito, para a elaboração de minutas de despachos de mero expediente, decisões interlocutórias e sentenças terminativas e definitivas, além de outros serviços técnico-jurídicos que lhes sejam solicitados;

V - 05 (cinco) servidores/serventuários com ou sem formação, para o cumprimento de tarefas inerentes à Secretaria de Vara.

Seção IV

Das atribuições

Subseção I

Das atribuições do Diretor do Núcleo de Assessoramento Jurídico Virtual

Art. 40. Incumbe ao Diretor do Núcleo de Assessoramento Jurídico Virtual, sob a supervisão do Magistrado Coordenador, além de outras inerentes ao cargo:

I - manter permanente interlocução com os magistrados titulares e substitutos das unidades atendidas, discutindo os encaminhamentos jurídicos das decisões, mantendo-os atualizados sobre o desenvolvimento e encerramento das atividades;

II - selecionar e distribuir entre os servidores/serventuários, de forma igualitária, os processos do Núcleo;

III - apresentar mensalmente à Presidência do Tribunal de Justiça do Amazonas os relatórios das atividades realizadas em cada unidade jurisdicional, bem como ao término do exercício, o relatório geral, preferencialmente acompanhado de sugestões que possam contribuir para o melhor desempenho do serviço de Assessoria Jurídica Virtual.

Parágrafo único. Os serviços de assessoria devem ser prestados de modo impessoal e coletivo, sendo vedada a designação ou a cessão de servidor específico para atuar em processos e procedimentos de qualquer natureza.

CAPÍTULO VI

DA ASSISTÊNCIA MILITAR

Art. 41. A Assistência Militar, conforme definido em lei, está estruturada da seguinte forma:

I - Assistente Militar do Tribunal de Justiça;

II - Subassistente Militar do Tribunal de Justiça;

III - Chefe do Gabinete Militar da Vice-Presidência;

IV - Chefe do Gabinete Militar da Corregedoria Geral de Justiça;

V - Chefe de Gabinete Administrativo da Assistência Militar.

§ 1º As funções relacionadas nos incisos I a IV, deste artigo, serão atribuídas exclusivamente a Oficiais Militares Superiores da Ativa.

§ 2º A função relacionada no inciso V, deste artigo, poderá ser atribuída a Oficiais Militares de qualquer posto da ativa.

Art. 42. A quantidade e os valores das representações dos integrantes da Polícia Militar à disposição do TJAM estão definidos em lei.

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA
Seção I
Disposições Gerais

Art. 43. A Secretaria de Auditoria Interna está prevista na Lei Complementar Estadual nº 213, de 10 de junho de 2021, tendo como função proteger o valor organizacional dos órgãos que compõem o Poder Judiciário do Estado do Amazonas, auxiliando-os a alcançar seus objetivos, mediante a execução de atividades de avaliação e consultoria baseadas no risco, visando à melhoria da eficácia, eficiência, efetividade e economicidade dos processos de governança corporativa, de gestão, de gerenciamento de riscos, de controles internos e, ainda, apoiar o controle externo e o Conselho Nacional de Justiça no exercício de suas missões institucionais.

Seção II
Da Estrutura Interna

Art. 44. A Secretaria de Auditoria Interna detém a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria de Auditoria Interna:

a) Coordenadoria de Avaliação;

b) Coordenadoria de Consultoria;

c) Assessoria Técnica em Engenharia Civil;

d) Assessoria Técnica em Contabilidade;

e) Assistente de Secretário.

Seção III
Dos Cargos e Funções

Art. 45. Os cargos e funções da Secretaria de Auditoria Interna ficam organizados da seguinte forma:

I - o Secretário de Auditoria Interna, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS II, será ocupado por profissional com formação superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia e sua indicação será privativa da Presidência do Tribunal de Justiça, devendo ser

aprovada pelo Órgão Pleno do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, nos termos da Resolução nº 308 - CNJ;

II - o Coordenador de Avaliação e o Coordenador de Consultoria, funções gratificadas, símbolo FG-CAI, com valor correspondente à metade do vencimento do cargo de Direção e Assessoramento Superior PJ-DAS III, serão exercidas por servidores efetivos, dos quadros do TJAM, com formação superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia;

III - o Assessor Técnico em Engenharia Civil e o Assessor Técnico em Contabilidade, funções gratificadas especializadas, símbolo FG-AI, com valor correspondente à metade do vencimento do cargo de Direção e Assessoramento Superior PJ-DAS III, serão exercidas por servidores efetivos, dos quadros do TJAM, com formação superior em Engenharia Civil e Contabilidade, respectivamente.

§ 1º Fica vinculada 01 (uma) função gratificada de símbolo FG-1 à Secretaria de Auditoria Interna, 01 (uma) função gratificada de símbolo FG-1 à Coordenadoria de Avaliação e 01 (uma) função gratificada de símbolo FG-1 à Coordenadoria de Consultoria, com as atribuições de Assistente de Diretor.

§ 2º Dentre os cargos de Secretário e Coordenadores, obrigatoriamente, um dos ocupantes deverá ser bacharel em Direito.

Art. 46. É vedada a designação para os cargos e funções descritos nesta seção, de servidores ou profissionais, efetivos ou não, que tenham sido, nos últimos cinco anos:

I - responsáveis por atos julgados irregulares por decisão definitiva de Tribunal de Contas;

II - punidos, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público; ou

III - condenados judicialmente em decisão com trânsito em julgado em processos criminais ou, na forma da lei, pela prática de improbidade administrativa.

Parágrafo único. Serão imediatamente exonerados os ocupantes dos cargos e funções que estiverem inseridos em algumas das hipóteses descritas no *caput*.

Seção IV

Das Atribuições

Art. 47. As atribuições da Secretaria de Auditoria Interna, dos cargos e funções que a compõem, os procedimentos e técnicas de avaliação e consultoria serão objeto de Resolução do Órgão Pleno do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

CAPÍTULO VIII

DA ASSESSORIA DE CONFORMIDADE E CONTROLE

Seção I

Disposições gerais

Art. 48. A Assessoria de Conformidade e Controle da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas tem por finalidade subsidiar a tomada de decisão do Chefe do Poder Judiciário Amazonense, além de propiciar a melhoria contínua da governança e da qualidade do gasto público, a partir da criação de modelos de documentos, do auxílio na sistematização de procedimentos e da geração, comparação e análise das informações relativas aos custos, eficiência, desempenho e

cumprimento dos objetivos e metas da Corte.

Seção II

Da estrutura interna

Art. 49. A Assessoria de Conformidade e Controle detém a seguinte estrutura funcional:

I – Assessoria de Conformidade e Controle;

II – Assistência Técnica;

III – Assistência de Controladoria;

IV – Assistência de Conformidade.

Seção III

Dos Cargos e Funções

Art. 50. Os cargos e funções da Assessoria de Conformidade e Controle ficam organizados da seguinte forma:

I – o Assessor de Conformidade e Controle, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, ocupado exclusivamente por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, Bacharel em Direito e, preferencialmente, com conhecimento em matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e de administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e possuir, no mínimo, 02 (dois) anos de exercício na atividade administrativa do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

II – o Assistente Técnico, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, será exercido preferencialmente por servidor efetivo, com conhecimentos na atividade administrativa do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

III – o Assistente de Controladoria, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, será exercido exclusivamente por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com conhecimentos na área de contabilidade ou gestão pública;

IV – o Assistente de Conformidade, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, será exercido exclusivamente por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com conhecimentos na atividade administrativa do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

Parágrafo único. É assegurado ao Assistente de Controladoria, 1 (um) cargo de provimento em comissão de Auxiliar de Controladoria, símbolo PJ-AG, exercido preferencialmente por profissional com conhecimento na área de contabilidade ou gestão pública.

Seção IV

Das atribuições

Subseção I

Do Assessor de Conformidade e Controle

Art. 51. São atribuições do Assessor de Conformidade e Controle:

I – articular as atividades relacionadas com o sistema de controle interno, promover a integração operacional e sugerir a elaboração de atos normativos sobre procedimentos de controle;

II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e orientando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III – assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo;

IV – pronunciar-se sobre a aplicação da legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V – medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno;

VI – avaliar o cumprimento do PCA - Plano de Contratações Anual;

VII – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos estabelecidos nas demais normas;

VIII - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

IX – aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de bens do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

X – acompanhar a implementação das políticas e procedimentos de prevenção e combate à corrupção, bem como a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão, nos termos da Lei de responsabilidade Fiscal, aferindo a veracidade e robustez das informações divulgadas;

XI – prestar assessoria e manifestar-se sobre os aspectos técnicos, econômicos, financeiros e orçamentários das contratações da Administração Pública, com base na Lei n. 14.133/2021;

XII – instituir, manter e propor sistemas de informações para subsidiar o desenvolvimento das funções do sistema de controle interno, aprimorar os controles, agilizar as rotinas e melhorar a qualidade das informações;

XIII - manifestar-se sobre possíveis irregularidades, identificadas nos processos administrativos em trâmite no Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

XIV – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure o respectivo Processo de Apuração de Responsabilidade – PAR sempre que tiver conhecimento de ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo, irregular ou antieconômico, de que resulte dano ao erário, bem como da omissão no dever de prestar contas;

XV - orientar os responsáveis quanto à formalização dos processos de Tomada de Contas Especial, promovendo a definição de procedimentos, a realização de treinamentos e a avaliação do resultado;

XVI - representar ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades ou ilegalidades identificadas nas ações de controle que evidenciem danos ou prejuízos ao erário;

XVII - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

XVIII - realizar outras atividades de coordenação e aperfeiçoamento do sistema de controle interno;

XIX – participar, como membro, do Conselho Estadual de Controle Interno criado pela

Lei Complementar n. 224, de 23 de dezembro de 2021, tão logo convocado pelo órgão central do sistema de controle interno do Poder Executivo Estadual.

Subseção II

Do Assistente Técnico

Art. 52. São atribuições do Assistente Técnico:

I – auxiliar, sempre que demandado pelo Assessor de Conformidade e Controle, no cumprimento das competências da Assessoria de Conformidade;

II – distribuir os processos e demandas recebidas na Assessoria;

III – praticar providências de encaminhamento, inclusive expedientes voltados à instrução de processos afetos à Assessoria de Conformidade e Controle, de sorte a possibilitar a análise pela unidade;

IV – receber, controlar e providenciar o trâmite dos processos encaminhados à análise do Assessor de Conformidade e Controle;

V – promover a uniformização das manifestações da unidade;

VI - auxiliar, sempre que demandado pelo Assessor de Conformidade e Controle, na elaboração dos modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos a serem utilizados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

VII - Auxiliar, sempre que demandado pelo Assessor de Conformidade e Controle, dirimindo dúvidas na fiscalização dos contratos celebrados com o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, visando prevenir riscos na execução contratual;

VIII – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Assessor de Conformidade e Controle;

IX – selecionar, catalogar e divulgar legislação e jurisprudência referente à área de Governança, Riscos e Compliance;

X – manter organizada e atualizada a legislação e os atos normativos do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas referentes à atividade da Assessoria de Conformidade e Controle;

XI – manter atualizado o controle das Recomendações do CNJ, Resoluções, Portarias e outros documentos, inerentes à Assessoria de Conformidade e Controle, porventura expedidos por outras Cortes.

Subseção III

Do Assistente de Controladoria

Art. 53. São atribuições do Assistente de Controladoria:

I – orientar e capacitar os gestores das unidades administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas na avaliação da execução dos procedimentos de gestão orçamentária, contábil e financeira do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

II – examinar as demonstrações contábeis e outros relatórios financeiros sobre a adequação em relação aos Princípios de Contabilidade, às Normas Brasileiras de Contabilidade e à legislação pertinente;

III – prestar auxílio técnico especializado ao Assessor de Conformidade e Controle;

IV – propor estudos e medidas que conduzam à racionalização dos gastos do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

V – emitir Pareceres, sempre que demandado pelo Assessor de Conformidade e Controle, acerca das competências previstas no art. 4º, *caput* e incisos, desta Resolução;

VI – atuar, em conjunto com as Secretarias do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, no planejamento orçamentário e nas prestações de contas mensais e anuais, garantindo a transparência, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do Tribunal;

VII – acompanhar a publicação do Mapa Demonstrativo da Execução Orçamentária por Grau de Jurisdição, de acordo com a Resolução CNJ n° 195/2014, garantindo a higidez econômica e financeira do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

VIII – acompanhar a prestação de contas mensal no sistema e-contas, alertando ao Assessor de Conformidade e Controle sobre qualquer disparidade detectada;

IX – realizar análise prévia da prestação de contas anual;

X – emitir Parecer Técnico sobre o Relatório de Gestão Fiscal, elaborado pela Secretaria de Orçamento e Finanças e posteriormente assinado pelo Assessor de Conformidade e Controle;

XI – atestar a regularidade da destinação de recursos oriundos da alienação de bens obsoletos do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

XII – acompanhar os procedimentos de avaliação de ativos, bem como a contabilização de sua depreciação, amortização, obsolescência e baixa contábil, visando compatibilizar o inventário de bens com o balanço patrimonial;

XIII – prestar informações, sempre que solicitado pelo Assessor de Conformidade e Controle, sobre recursos de natureza orçamentária e extraorçamentária.

Parágrafo único. A Assistência de Controladoria será auxiliada, em suas atribuições, pelo Auxiliar de Controladoria.

Subseção IV

Do Assistente de Conformidade

Art. 54. São atribuições do Assistente de Conformidade:

I – apoiar o Assessor de Conformidade e Controle na avaliação do cumprimento do PCA - Plano de Contratações Anual;

II – promover, sob a orientação do Assessor de Conformidade e Controle, a transparência dos dados fiscais, nos termos da Lei Complementar n. 131, de 27 de maio de 2009;

III – auxiliar o Assessor de Conformidade e Controle nas fiscalizações da gestão da Segurança da Informação, do uso dos recursos e da governança de Tecnologia de Informação;

IV - analisar os sistemas em uso no Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, de modo a garantir-lhes a atualização constante, especialmente no que se refere à legislação, propondo as mudanças e soluções que se fizerem necessárias;

V – efetuar avaliações internas dos servidores, serventuários e magistrados do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas quanto às noções básicas de Governança, Riscos e Compliance;

VI – promover, em todas as unidades administrativas e judiciais, a cultura da mitigação de riscos;

VII – requisitar informações, diretamente, das unidades administrativas que compõem o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

VIII – sugerir à Escola Judicial e à Escola da Magistratura cursos sobre planejamento estratégico, gestão de iniciativas estratégicas e gestão de processos;

IX – analisar o Plano Anual de Gestão, elaborado pela Secretaria de Planejamento, e emitir Parecer Técnico a ser encaminhado à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, visando subsidiar a tomada de decisão;

X – propor ações que fomentem o alcance das metas nacionais previstas pelo Conselho Nacional de Justiça, especialmente àquelas relativas aos eixos de Governança e Transparência;

XI – acompanhar o andamento dos projetos estratégicos, provendo informações à Assistente de Conformidade e Controle sobre a atual posição do portfólio;

XII – realizar a análise crítica do desempenho institucional, bem como propor estratégias de melhoria.

Seção V

Do Provimento dos Cargos, das Prerrogativas, das Garantias e das Vedações

Art. 55. A Assessoria de Conformidade e Controle deverá permanecer diretamente vinculada à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, tanto hierárquica quanto funcionalmente, sem qualquer Secretaria ou outra unidade congênere entre ambos.

Art. 56. São prerrogativas e garantias dos servidores que integram a Assessoria de Conformidade e Controle:

I – livre ingresso em todas as unidades administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

II – acesso às dependências e processos, documentos, livros, registros ou informações existentes ou sob a guarda das unidades administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, inclusive à base de dados dos sistemas de informação, ainda que o acesso a tais locais, documentos e informações esteja sujeito a restrições, com autorização expressa da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

III – competência para requerer as informações e os documentos necessários à instrução de atos, processos e relatórios de que tenham sido encarregados pelo órgão de controle interno no qual exerçam suas funções;

IV – livre manifestação técnica e independência intelectual, observado o dever de motivação de seus atos.

Art. 57. São deveres dos servidores que integram a Assessoria de Conformidade e Controle do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas:

I - manter atitude de independência, serenidade e imparcialidade no exercício de suas funções;

II - guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes aos assuntos sob sua fiscalização, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres, instruções e relatórios, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal;

III - observar e cumprir, relativamente às informações, documentos, registros e sistemas a que tiveram acesso, no exercício de suas funções, as mesmas normas de conduta exigíveis àqueles agentes públicos originalmente responsáveis por essas informações, documentos, registros e sistemas;

IV - resguardar, em sua conduta, a honra e a dignidade de sua função, em harmonia com a preservação da boa imagem institucional;

V - manter-se atualizado com as instruções, normas de serviço e legislação pertinentes às atividades de governança;

VI - cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos para realização de suas atividades;

VII - aplicar o máximo de cuidado e zelo na realização dos trabalhos e na exposição de suas recomendações e conclusões, mantendo conduta imparcial.

Art. 58. É vedado aos integrantes da Assessoria de Conformidade e Controle:

I - realizar, em caráter particular, auditorias governamentais e consultorias aos Poderes e órgãos da Administração;

II - realizar atividades inerentes ao sistema de controle interno, quando houver vínculos conjugais, de parentesco consanguíneo em linha reta, sem limites de grau, em linha colateral, até o terceiro grau e por afinidade, até o segundo grau, com os gestores e servidores das áreas a serem auditadas;

III - agir em favor de interesses particulares ou onde houver conflito de interesses, que visem quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas para si, para outros indivíduos, grupos de interesses ou entidades públicas ou privadas;

IV - adulterar ou deturpar o teor de documentos que tramitam nos órgãos e entes auditados.

Parágrafo único. É vedado ao Assessor de Conformidade e Controle o exercício concomitante de:

I – Atividade político-partidária ou sindical;

II – Profissão liberal.

Art. 59. É proibido nomear, para o exercício de função gratificada ou cargo em comissão relacionado com o sistema de controle interno, pessoas que tenham sido, nos últimos cinco anos:

I - responsabilizadas por atos ou contas julgadas irregulares em decisão definitiva de qualquer Tribunal de Contas;

II - sancionadas em processo administrativo disciplinar, na condição de responsáveis, por ato lesivo ao patrimônio público, desde que não caiba recurso administrativo da decisão;

III - condenadas, em processo judicial transitado em julgado, por:

a) prática de crimes contra a administração pública;

b) atos de improbidade administrativa, tipificados em lei.

TÍTULO III

DA SECRETARIA-GERAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA-GERAL

Seção I

Disposições gerais

Art. 60. A Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça tem por finalidade a gestão e acompanhamento dos serviços administrativos e judiciais do Tribunal, em conformidade com as normas legais, com as deliberações da Presidência do Tribunal de Justiça do Amazonas e do Egrégio Tribunal Pleno, bem como as orientações estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça.

Parágrafo único. Compete à Secretaria-Geral desempenhar as atribuições de Chefia de Gabinete da Presidência.

Seção II

Dos Recursos

Art. 61. Os processos administrativos distribuídos, salvo previsão legal expressa, serão decididos em primeira instância pelos Secretários respectivos e, em segunda instância, pelo Secretário de Administração, salientando-se que o processamento do recurso será realizado na forma do Capítulo XV da Lei Estadual n. 2.794, de 06 de maio de 2003 e Capítulo VI da Lei Estadual n. 1.762 de 14 de novembro de 1986.

Parágrafo único. Serão decididas pelo Secretário de Administração, em primeira instância, as matérias de atribuição direta da Secretaria de Administração, cuja decisão em recurso será de competência do Secretário-Geral do Tribunal de Justiça.

Seção III

Da Estrutura Interna

Art. 62. A Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça detém a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria Geral do Tribunal de Justiça;

a) Assessoria Técnico-Jurídica;

II - Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica;

a) Assessoria de Acompanhamento Estatístico.

Parágrafo único. São subordinadas diretamente à Secretaria-Geral do Tribunal Justiça as seguintes unidades:

I - Assessoria de Cerimonial;

II - Assessoria de Comunicação Social;

III - Secretaria de Justiça;

IV - Secretaria de Administração.

Seção IV

Dos Cargos e Funções

Art. 63. Os cargos e funções da Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça ficam organizados da seguinte forma:

I - o Secretário-Geral do Tribunal de Justiça, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível I, será exercido exclusivamente por profissional com, no mínimo, a formação acadêmica de Bacharel em Direito;

II - a Assessoria Técnico-Jurídica da Secretaria-Geral será composta por 02 (duas) Funções Gratificadas de símbolo FG-5, exercidas por servidores efetivos, dos quadros do TJAM, com escolaridade mínima de nível superior;

III - o Coordenador do Núcleo, função gratificada, símbolo FG-4, sendo ocupado

obrigatoriamente por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em Estatística;

IV – o Assessor de Acompanhamento Estatístico, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, sendo ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM e com conhecimento, preferencialmente, na área de Estatística.

§ 1º É assegurado à Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça uma Função Gratificada de Assistente de Secretário, Símbolo FG-1.

§ 2º A Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça funcionará em regime de plantão permanente, com escala mensal definida pelo gestor da unidade e quantidade de servidores definida por decisão da Presidência, sendo atribuída a mesma remuneração definida para o Plantão Judiciário de Segundo Grau.

Seção V

Das Atribuições

Subseção I

Do Secretário-Geral do Tribunal de Justiça

Art. 64. São atribuições do Secretário Geral do Tribunal de Justiça:

I – coordenar, supervisionar e acompanhar com a orientação da Presidência do Tribunal, as unidades subordinadas à Presidência do TJAM;

II - organizar as competências, o funcionamento, as atividades e a distribuição de funções comissionadas relativas à Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça, 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;

III - supervisionar e acompanhar as atividades das unidades que compõem a Presidência do Tribunal;

IV - despachar pessoalmente com a Presidência do Tribunal e fazer cumprir suas determinações;

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

VI – remeter as petições despachadas à unidade competente para processamento;

VII – executar o expediente do Gabinete da Presidência e os trabalhos relativos às audiências da Presidência do Tribunal;

VIII – acompanhar os atos normativos assinados pela Presidência, até serem referendados pelo colegiado*;*

IX – auxiliar os desembargadores da Corte nas demandas administrativas, após a orientação da Presidência do Tribunal;

X – revisar o texto das decisões, atos normativos e demais documentos que serão assinados pela Presidência do Tribunal;

XI - gerenciar as atividades da Secretaria de Administração e da Secretaria de Justiça;

XII - manifestar-se nos processos administrativos, acerca da regularidade dos atos antes de remeter à Presidência para aprovação;

XIII - emitir decisão nos processos administrativos que não sejam de competência expressa da Presidência e que não importem em ordenação de despesa.

Subseção II

Da Assessoria Técnico-Jurídica

Art. 65. São atribuições dos Assessores Técnicos-Jurídicos:

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

II - distribuir os processos e demandas recebidas no Gabinete;

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

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

V – elaborar e revisar minutas dos atos de atribuição do Secretário-Geral;

VI - exercer outras atividades que lhes forem determinadas pelo Secretário-Geral.

Subseção III

Do Coordenador do Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica

Art. 66. São atribuições do Coordenador do Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas:

I – coordenar e supervisionar a execução de atividades técnicas relativas à obtenção, coleta, inventário, classificação, registro, validação, recuperação, armazenamento, tratamento, divulgação e disseminação de dados e informações estatísticas exigidos pelos órgãos do Poder Judiciário competentes;

II – calcular e analisar a qualidade e utilidade dos dados coletados, referentes aos indicadores de gestão e de desempenho do Poder Judiciário estadual, adequando-os aos critérios e exigências estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo próprio tribunal;

III – diagnosticar as deficiências na geração de dados e das informações, adotando as providências necessárias para retificação, caso necessária;

IV – conceber, em colaboração com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIC, sistemas que gerem informações de forma automatizada, dispensando-se a coleta e procedimentos manuais de dados;

V – acompanhar permanentemente os critérios de avaliação do Prêmio CNJ de Qualidade, instituído pelo Conselho Nacional de Justiça, ou outro que o suceda;

VI – coordenar os trabalhos desenvolvidos pelo Assessor de Acompanhamento Estatístico do Núcleo;

VII – propor e promover o intercâmbio técnico com entidades afins, visando o fornecimento e à aquisição de informações, bem como à transferência de tecnologia e metodologia;

VIII – coordenar a elaboração de manuais técnicos, publicações, relatórios e outros suportes, com a finalidade de divulgação de resultados estatísticos, bem como a orientação para utilização dos recursos disponíveis na área de informações do Poder Judiciário;

IX – elaborar, divulgar e manter atualizados os indicadores estatísticos do Poder Judiciário;

X – solicitar das unidades administrativas e judiciárias do Tribunal de Justiça do Amazonas, o envio de quaisquer informações, com o objetivo de atender às solicitações formuladas pelo Conselho Nacional de Justiça;

XI – fornecer dados estatísticos solicitados por outras instituições públicas e privadas, desde que devidamente autorizados pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

XII – auditar os indicadores estatísticos dos sistemas judiciais do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

XIII – desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias às suas atribuições específicas;

XIV - auxiliar o Tribunal na racionalização do processo de modernização institucional;

XV – realizar análise crítica e acompanhamento dos dados extraídos dos sistemas judiciais relacionados à litigiosidade, Metas Nacionais, Datajud, Prêmio de Qualidade e outros indicadores estabelecidos pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo próprio Tribunal;

XVI – enviar informações estatísticas do Poder Judiciário do Estado do Amazonas a outros órgãos do Poder Judiciário.

Parágrafo único. Os dados estatísticos produzidos pelo Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas poderão ser compartilhados com outras unidades do Tribunal.

Subseção IV

Das atribuições do Assessor de Acompanhamento Estatístico

Art. 67. São atribuições do Assessor de Acompanhamento Estatístico:

I – inserir os dados das Metas Nacionais do Poder Judiciário no sistema corporativo do CNJ, comunicando-se à Secretaria de Planejamento;

II – acompanhar e inserir os dados do relatório "Justiça em Números", conforme a Resolução nº 76/2009, do Conselho Nacional de Justiça;

III – habilitar ou desabilitar os usuários dos sistemas do Conselho Nacional de Justiça, cuja gestão pertença à Presidência do Tribunal;

IV – elaborar demonstrativos gráficos de desempenho do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, com a indicação de índices comparativos e cálculos de indicadores de gestão e desempenho, possibilitando a produção de diagnósticos e elaboração de estudos;

V – gerenciar e alimentar, de forma ininterrupta e periódica, banco de dados, consolidando as informações, a fim de viabilizar o pronto atendimento de demandas oriundas do Conselho Nacional de Justiça e de outras entidades;

VI – acompanhar e fornecer dados estatísticos diversos solicitados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

VII – elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisões da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL

Seção I

Disposições Gerais

Art. 68. À Assessoria de Cerimonial do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas - ACT cabe cumprir e fazer cumprir as Normas do Cerimonial Público e as Normas do Cerimonial estabelecidas no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, zelando pela observância dos princípios norteadores da Ordem de Precedência editada pela Presidência da República.

Seção II

Da estrutura interna

Art. 69. A Assessoria de Cerimonial detém a seguinte estrutura organizacional:

I - Diretoria da Assessoria de Cerimonial:

a) Coordenadoria de Eventos;

b) Assessores de Cerimonial.

Seção III

Dos Cargos e Funções

Art. 70. Os cargos e funções da Assessoria de Cerimonial ficam organizados da seguinte forma:

I - o Diretor da Assessoria de Cerimonial, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, será ocupado por profissional com escolaridade mínima de nível superior;

II - o Coordenador de Eventos, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado por profissional com escolaridade mínima de nível médio e comprovada experiência na área;

III - a Assessoria de Cerimonial será composta por 06 (seis) cargos de provimento em comissão, símbolo PJ-AC, com escolaridade mínima de nível médio.

Parágrafo único. É assegurado à Assessoria de Cerimonial, uma Função Gratificada de Assistente de Diretor, Símbolo FG-1.

Seção IV

Das atribuições

Subseção I

Da Diretoria da Assessoria de Cerimonial

Art. 71. São atribuições do Diretor da Assessoria de Cerimonial:

I - propor e garantir o cumprimento das normas do cerimonial público quando o TJAM for anfitrião ou participante de eventos;

II – acompanhar a Presidência do Tribunal em audiências e visitas a autoridades dos demais Poderes, órgãos e entes federativos;

III – acompanhar a Presidência do Tribunal em eventos internos e externos;

IV – acompanhar a Vice-Presidência, no exercício da presidência, nos eventos internos e externos, quando assim solicitado pelo Gabinete da Presidência;

V – acompanhar magistrado ou servidor designado pela Presidência do Tribunal para representar o Tribunal em eventos internos e externos, quando solicitado pelo Gabinete da Presidência;

VI – organizar e supervisionar solenidades (posse da Presidência e de desembargador, homenagem a desembargador aposentado, homenagem póstuma, aposição de fotografia na galeria dos ex-presidentes do Tribunal e recepções oficiais), bem como orientar as autoridades participantes acerca do protocolo;

VII – orientar quanto ao protocolo em solenidades e comemorações internas, quando da participação da Presidência do Tribunal;

VIII – elaborar o roteiro para o mestre de cerimônias e para a Presidência do Tribunal, das solenidades e eventos organizados pela Assessoria, ou por unidades do Tribunal, se formalmente solicitado, neste último caso;

IX – organizar e supervisionar cafés da manhã, almoços e jantares realizados nas dependências do Tribunal, em que esteja prevista a participação da Presidência do Tribunal;

X – apoiar eventos promovidos pela ESMAM e pela EJUD;

XI – recepcionar autoridades para audiência com a Presidência do Tribunal, inclusive autoridades estrangeiras;

XII – recepcionar autoridades para audiência com a Vice-Presidência ou desembargador no exercício da presidência, inclusive autoridades estrangeiras;

XIII – planejar e preparar ambiente, em local distinto do Gabinete da Presidência, quando assim solicitado, para recepcionar autoridades, inclusive estrangeiras, em visita à Presidência do Tribunal;

XIV – recepcionar desembargadores da ativa em solenidades de posse realizadas em outros tribunais;

XV – organizar velórios de desembargadores, quando solicitada a sua realização nas dependências do Tribunal;

XVI – comunicar aos desembargadores da ativa acerca de falecimento de desembargador do Tribunal, ou de seu cônjuge;

XVII – comunicar às autoridades dos demais Poderes acerca de falecimento de desembargador do Tribunal;

XVIII – coordenar e acompanhar a visitação pública às dependências do Tribunal, não abrangida pelo Museu do Judiciário ou outras unidades;

XIX – apresentar as dependências do Tribunal aos participantes de programas de intercâmbio institucionais;

XX – acompanhar visitantes conforme solicitação dos desembargadores da ativa;

XXI – organizar e manter atualizado, na intranet, o Guia de Autoridades dos Três Poderes e do corpo diplomático;

XXII – organizar e manter atualizada relação dos desembargadores da ativa e aposentados do Tribunal;

XXIII – disponibilizar aos gabinetes, quando formalmente solicitado, relação dos desembargadores da ativa e aposentados do Tribunal;

XXIV – disponibilizar a instituições, quando formalmente solicitado, relação dos desembargadores da ativa;

XXV – encaminhar mensagens e convites recebidos por meio do endereço eletrônico da Assessoria para os gabinetes dos desembargadores e demais unidades do Tribunal;

XXVI – elaborar e manter atualizada a lista de aniversariantes para a correspondência de cortesia da Presidência do Tribunal;

XXVII – preparar e expedir cartões de cumprimentos – aniversário – assinados pela

Presidência do Tribunal;

XXVIII – inserir e atualizar, mediante solicitação formal dos gabinetes, os currículos dos desembargadores da ativa na intranet/internet;

XXIX – manter os currículos dos desembargadores aposentados na internet/intranet;

XXX – manter atualizada a galeria de retratos de ex-presidentes e dos desembargadores do Tribunal;

XXXI – planejar, coordenar e executar os eventos comemorativos do TJAM;

XXXII – assessorar as demais unidades do TJAM no planejamento e execução de seus eventos;

XXXIII – assessorar no planejamento e na execução de eventos de outras instituições realizados nas instalações e em parceria com o TJAM;

XXXIV – solicitar a contratação de serviços especializados, quando devidamente autorizados, necessários à realização dos eventos;

XXXV – elaborar e acompanhar a execução do Cronograma Anual de Eventos do TJAM;

XXXVI – emitir e enviar certificados dos eventos apoiados pela Presidência, quando assim solicitados;

XXXVII – gerenciar e/ou acompanhar as reservas dos espaços disponíveis para eventos no TJAM;

XXXVIII – gerenciar a divulgação das informações referentes aos eventos no Portal do TJAM;

XXXIX - executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de suas atribuições.

Subseção II

Da Coordenadoria de Eventos

Art. 72. São atribuições do Coordenador de Eventos:

I - auxiliar o Diretor da Assessoria de Cerimonial na elaboração e planejamento de eventos e solenidades a serem realizados no âmbito do TJAM;

II - coordenar os assessores de cerimonial no cumprimento das atribuições da Assessoria de Cerimonial;

III – orientar a elaboração dos relatórios dos eventos;

IV – supervisionar a lista de convidados para solenidades do TJAM;

V – projetar/definir a infraestrutura necessária para a execução de eventos e recepções;

VI – coordenar a recepção de convidados em eventos do Tribunal;

VII – auxiliar na gestão dos contratos afetos à área do Cerimonial e Eventos;

XIII - outras atividades correlatas.

Subseção III

Dos Assessores de Cerimonial

Art. 73. São atribuições dos Assessores de Cerimonial:

I - organizar solenidades e eventos, conforme orientações do Diretor de Cerimonial e Coordenador de Eventos;

II - orientar os participantes de eventos sobre os protocolos do cerimonial;

III - elaborar o roteiro dos eventos do TJAM;

IV - realizar visitas prévias nos locais dos eventos;

V - outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
Seção I
Disposições gerais

Art. 74. A Assessoria de Comunicação Social, órgão de direção especializada, subordinada à Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça, tem por finalidade planejar, organizar, gerir e desenvolver as atividades de comunicação institucional do Tribunal, em todas as suas vertentes e em quaisquer meios, suportes, mídias, veículos ou plataformas capazes de criar, integrar, interagir e fomentar conteúdos destinados a garantir o exercício da cidadania, o acesso aos serviços e informações de interesse público, cujo objetivo primordial é conferir maior transparência às ações do Tribunal.

Seção II
Da Estrutura Interna

Art. 75. A Assessoria de Comunicação Social detém a seguinte estrutura organizacional:

I - Diretoria da Assessoria de Comunicação Social:

a) Seção de Comunicação Interna;

b) Seção de Comunicação Externa.

Seção III
Dos Cargos e das Funções

Art. 76. Os cargos e funções da Assessoria de Comunicação Social ficam organizados da seguinte forma:

I - o cargo de Diretor da Assessoria de Comunicação Social, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, será exercido por profissional com ensino superior completo;

II – o Chefe da Seção de Comunicação Interna, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, será exercido por profissional com escolaridade mínima de nível médio e ocupado, preferencialmente, por servidor efetivo;

III – o Chefe da Seção de Comunicação Externa, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, será exercido por profissional com escolaridade mínima de nível médio e ocupado, preferencialmente, por servidor efetivo.

Parágrafo único. É assegurado à Assessoria de Comunicação Social da Presidência, uma Função Gratificada de Assistente de Diretor, Símbolo FG-1.

Seção IV

Das Atribuições

Subseção I

Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 77. São atribuições do Diretor da Assessoria de Comunicação Social:

I - coordenar as atividades de comunicação em meios escritos e de relacionamento com as mídias impressas, eletrônicas, televisivas e radiofônicas de todo o país, com vistas a dar ampla publicidade e divulgação às atividades de comunicação institucional do Tribunal;

II – difundir ao público externo, informações objetivas sobre fatos atuais relacionados ao Tribunal, seus membros e servidores;

III – praticar ações de fortalecimento da identidade e relacionamento institucional, bem como divulgar produtos, serviços, direitos de cidadania e conceitos e políticas públicas;

IV – realizar a cobertura jornalística das sessões de julgamento dos órgãos que compõem o Tribunal a fim de produzir matérias informativas a serem publicadas nas notícias no portal do TJAM;

V – interagir com o público interno do Tribunal, por meio de troca de informações importantes ao desenvolvimento das atividades de produção de conteúdo jornalístico, excetuadas as relacionadas com a comunicação administrativa;

VI – difundir informações de interesse público e destinação geral ou coletiva, emitidas pelo Tribunal ou seus representantes, interna ou externamente, sobre suas políticas, práticas e objetivos, de modo a torná-las compreensíveis pelos destinatários;

VII – garantir o pleno funcionamento aos chamados "setoristas" – profissionais que fazem coberturas jornalísticas no Judiciário;

VIII – atender as demandas por informações, esclarecimentos e entrevistas originadas por meios jornalísticos e intermediar os contatos entre a instituição, seus membros e servidores, com as mídias;

IX – promover o registro fotográfico das atividades do Tribunal para fins históricos, jornalísticos, institucionais ou administrativos;

X – promover a comunicação interna e contribuir com as demais áreas do Tribunal para o bom clima organizacional, por meio da elaboração e produção de conteúdos, newsletters e projetos gráficos que permitam maior interação em âmbito interno;

XI – planejar e executar campanhas internas de promoção e divulgação institucional;

XII – divulgar, para os públicos internos, os conteúdos produzidos pelas diversas áreas do Tribunal;

XIII – intermediar e acompanhar as solicitações de entrevistas com magistrados do Tribunal;

XIV – estabelecer parcerias com agências de notícias a fim de ampliar a audiência sobre decisões tomadas pelo Tribunal que repercutem diretamente nas vidas dos cidadãos;

XV – fortalecer a correta percepção do verdadeiro papel institucional deste Tribunal, a partir do estímulo à compreensão mútua, do estabelecimento e manutenção de adequados canais de comunicação, padrões de relacionamentos e fluxos de informação entre o Tribunal e seus públicos de interesse;

XVI – credenciar profissionais da imprensa para eventos que se realizem no Tribunal, quando se avaliar a necessidade dessa formalidade, a exemplo de evento de posse de desembargador;

XVII – veicular para o público interno e externo informações objetivas sobre as atividades institucionais e jurisdicionais do Tribunal, seus membros e servidores, em especial para integrar a programação da TV e Rádio, emissoras parceiras e internet;

XVIII – praticar ações de fortalecimento da identidade e relacionamento institucionais, bem como divulgar produtos, serviços, direitos de cidadania e conceitos ou políticas públicas, inclusive por meio de vídeos com cunho educacional;

XIX – conceder apoio audiovisual, por meio da elaboração de vídeos e gravações radiofônicas, e empreender esforços de divulgação e interação com o público interno do Tribunal, para a devida divulgação na intranet e mídias externas, excetuada a comunicação administrativa;

XX – divulgar informações de interesse público e destinação geral ou coletiva, emitidas pelo Tribunal ou seus representantes, interna ou externamente, sobre suas políticas, práticas e objetivos, de modo a torná-los compreensíveis pelos destinatários, inclusive com a produção de vídeos e áudios institucionais;

XXI – atender às demandas dos magistrados no sentido de dar publicidade a ações de cunho institucional, educacional e promocional referentes aos direitos do cidadão;

XXII – gerir o conteúdo do serviço de som ambiente nas dependências do Tribunal;

XXIII – produzir programas de TV e rádio para divulgação em emissoras públicas e privadas e redes sociais, através de parcerias, com o objetivo de dar a maior visibilidade às decisões do Tribunal;

XXIV – desenvolver ações de fortalecimento da identidade e relacionamento institucional, bem como divulgar produtos, serviços, direitos de cidadania e conceitos ou políticas públicas que afetem tanto o público interno quanto externo;

XXV – gerir processos de comunicação pública, em qualquer suporte ou meio, com participação ativa e recíproca do público;

XXVI – garantir e zelar pela observância, por todas as unidades, da identidade visual do Tribunal, de seus padrões gráficos e de sua linguagem visual;

XXVII – apoiar as unidades do Tribunal em suas ações de comunicação e divulgação, com ações de planejamento e consultoria;

XXVIII – executar atividades de planejamento e design gráfico;

XXIX – desenvolver a seu critério e com exclusividade, marcas, tipos e estilos para unidades, projetos, eventos, veículos, documentos e materiais em geral do Tribunal, em qualquer suporte;

XXX – coordenar o conteúdo, arquitetura da informação e visual do portal do Tribunal e sítios vinculados, em interface com as áreas provedoras de informação;

XXXI – zelar pelo cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pelo Comitê Gestor de Mídias Interativas;

XXXII – garantir que o conteúdo do portal seja aderente à política de comunicação do Tribunal e à sua identidade visual;

XXXIII – gerenciar, com exclusividade e identidade unificada, conforme seus critérios, a presença em mídias sociais do Tribunal;

XXXIV – avaliar sistematicamente o desempenho geral do portal e das mídias sociais;

XXXV – manter e executar o Plano Anual de Conteúdos e Serviços das Mídias

Interativas do TJAM.

Subseção II

Da Seção de Comunicação Interna

Art. 78. É atribuição do Chefe da Seção de Comunicação Interna:

I - receber demandas e informações externas ou internas que se destinem ao conhecimento do público interno do tribunal;

II - realizar campanhas de divulgação das informações estratégicas para a atuação da Administração do Tribunal;

III - operacionalizar o fluxo de informações oriundas da alta gestão, de divisões do tribunal e de órgãos externos com destinação ao público interno;

IV - realizar a identificação visual do Tribunal e de suas informações estratégicas perante o público interno do tribunal;

V - coletar dados de impacto de campanhas de divulgação realizadas e apresentar os resultados ao Diretor da Assessoria de Comunicação;

VII - articular meios adequados e mais eficientes de comunicação institucional ao público interno;

VIII - outras atividades designadas pela Diretoria da Assessoria de Comunicação.

Subseção III

Da Seção de Comunicação Externa

Art. 79. É atribuição do Chefe da Seção de Comunicação Externa:

I - produzir material jornalístico e audiovisual dos atos do Poder Judiciário dignos de conhecimento geral da sociedade;

II - fazer interlocução com a imprensa visando ao fortalecimento do Poder Judiciário como instrumento de serviço à sociedade;

III - realizar os atendimentos à imprensa;

IV - colher os pedidos rotineiros de informações realizados pela imprensa externa, submetendo-os ao Diretor da Assessoria de Comunicação;

V - estabelecer rotina de atualização de matérias e conteúdo jornalístico no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

VI - produzir material para divulgação de campanhas, mutirões, projetos e programas do Poder Judiciário, assegurando que atinjam de forma eficiente os seus destinatários;

VII - outras atividades designadas pela Diretoria da Assessoria de Comunicação.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA DE JUSTIÇA

Seção I

Disposições gerais

Art. 80. A Secretaria de Justiça do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas tem por finalidade acompanhar as atividades das secretarias judiciárias do Tribunal, exercer as atividades de apoio jurídico-administrativo, instruir processos em matéria de sua atribuição, além de desempenhar as demais atribuições previstas em lei e no Regimento Interno.

Seção II
Da Estrutura Interna

Art. 81. A Secretaria de Justiça detém a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Secretaria de Justiça

a) Subsecretaria de Justiça;

b) Chefia de Gabinete;

c) Assessoria Administrativa;

e) Assessoria de Expedição, Controle e Revisão de Normativos;

f) Assessoria de Apoio Institucional Integrado;

g) Assessoria do Sistema de Banco de Peritos e Administradores Judiciais.

Parágrafo único. São subordinadas diretamente à Secretaria de Justiça:

I - as Secretarias Judiciárias de 2º Grau do Tribunal:

a) Secretaria do Tribunal Pleno;

b) Secretaria das Câmaras Reunidas;

c) Secretaria das Câmaras Isoladas;

d) Secretaria Judiciária.

II - Secretaria Judiciária de 1º Grau e Unidades de Processamentos Judiciais;

III - Coordenadoria de Distribuição de 2º Grau;

IV - Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas;

V - Divisão Geral de Bens Judiciais Apreendidos;

VI - Núcleo de Advocacia Voluntária;

VII - Central de Mandados;

VIII - Secretaria de Custódia;

IX - Contadoria Judicial;

X - Setor de Certidão e Reprografia de 2 Grau;

XI - Núcleo Permanente de Leilões Judiciais;

XII - Secretaria de Arquivo e Memória Institucional.

Seção III
Dos Cargos e Funções

Art. 82. Os cargos e funções da Secretaria de Justiça ficam organizados da seguinte forma:

I - Secretário de Justiça, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível I, exercido exclusivamente por profissional com nível superior em Direito;

II - Subsecretário de Justiça, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, exercido exclusivamente por profissional com nível superior em Direito;

III - Chefe de Gabinete da Secretaria de Justiça, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, exercido por profissional com formação escolar mínima de ensino médio completo;

IV - Assessor Administrativo da Secretaria de Justiça, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, exercido por profissional com formação escolar mínima de ensino médio completo;

V - Assessor de Expedição, Controle e Revisão de Normativos, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área jurídica;

VI - Assessor de Apoio Institucional Integrado, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado por servidor efetivo, do quadro do TJAM, e preferencialmente com conhecimentos técnicos na área jurídica;

VII - Assessor do Sistema de Banco de Peritos e Administradores Judiciais, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI.

§ 1º Ficam vinculadas à Secretaria de Justiça 04 (quatro) Funções Gratificadas, de Assistente Técnico, símbolo FG-2, ocupadas por servidor efetivo e com o requisito mínimo de escolaridade de nível médio completo, sendo 01 (uma) vinculada ao Secretário de Justiça.

§ 2º Ficam vinculadas à Secretaria de Justiça 06 (seis) Funções Gratificadas de Assistente, símbolo FG-1, ocupadas por servidor efetivo e com conhecimento técnico na área administrativa, sendo 01 (uma) vinculada diretamente ao Subsecretário de Justiça.

Art. 83. O Gabinete da Secretaria de Justiça funcionará em regime de plantão permanente, com escala mensal definida pelo gestor da unidade e quantidade de servidores definida por decisão da Presidência, sendo atribuída a mesma remuneração definida para o Plantão Judiciário de Segundo Grau.

Seção IV

Das atribuições

Subseção I

Da Secretaria de Justiça

Art. 84. São atribuições do Secretário de Justiça:

I – secretariar pessoalmente as Sessões do Egrégio Tribunal Pleno, com assento ao lado esquerdo da Presidência;

II – representar junto à Presidência os interesses funcionais dos setores descritos nos incisos I a XIII do art. 2º desta Resolução;

III – fiscalizar os serviços desenvolvidos pelas secretarias e setores subordinados;

IV – despachar e ordenar, com autorização da Presidência, serviços e requerimentos das Secretarias Judiciárias e Unidades Judiciais;

V – elaborar e submeter à Presidência a escala de Plantão Judicial de 1º e 2º graus;

VI – elaborar e submeter à Presidência, pedido de férias, licenças e outros afastamentos de pessoal das Secretarias Judiciárias e Setores subordinados à Secretaria Justiça;

VII - acompanhar à Presidência do Tribunal em visita aos demais Poderes bem como os demais desembargadores em audiências, sabatinas, reuniões e qualquer ocasião que requeira o acompanhamento da Presidência do TJAM;

VIII - manter a organização dos plenários;

IX - realizar e executar outras atividades afins relacionadas às suas atribuições ou que lhe forem cometidas por autoridade competente.

§ 1° Na ausência do Secretário de Justiça, tomará assento ao lado esquerdo da Presidência, o Subsecretário de Justiça, para exercer a atribuição prevista no inciso I deste artigo.

§ 2° A Secretaria de Justiça, para realização das sessões plenárias, será auxiliada por equipe de apoio aos plenários, à qual competirá:

I - proceder à abertura e ao fechamento dos ambientes em que se realizam as sessões;

II - comunicar imediatamente ao Secretário de Justiça qualquer intercorrência ocorrida nos plenários;

III - solicitar do setor competente os materiais de expedientes necessários para o plenário e para realização das sessões;

IV - guardar e conservar as togas dos Desembargadores, mantendo a organização da Sala de Togas.

Subseção II

Da Subsecretaria de Justiça

Art. 85. São atribuições do Subsecretário de Justiça, auxiliado pela assessoria técnica:

I – realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução de processos que lhe forem encaminhados;

II – preparar ofícios contendo informações solicitadas ao Secretário de Justiça, a fim de que os mesmos possam instruir os processos de sua atribuição;

III – realizar controle especial e a análise dos documentos oriundos do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, para posterior apresentação ao Secretário de Justiça;

IV - revisar minutas de anteprojetos de lei e propostas de atos normativos sobre assuntos pertinentes ao Poder Judiciário do Estado do Amazonas, elaboradas pelo Assessor de Expedição, Controle e Revisão de Normativos, por determinação do Secretário de Justiça;

V - propor ao Secretário de Justiça 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;

VI - requisitar informações, diretamente, das unidades subordinadas à Secretaria de Justiça;

VII - prestar consultoria jurídica em relação às atividades desenvolvidas pela Secretaria de Justiça;

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

IX - responder às consultas jurídicas formuladas ou encaminhadas ao Secretário de Justiça;

X - substituir o Secretário de Justiça em faltas, impedimentos, férias, licenças e demais afastamentos legais e regulamentares;

XI - realizar e executar outras atividades afins relacionadas às suas atribuições ou que lhe forem cometidas por autoridade competente.

Subseção III
Da Chefia de Gabinete

Art. 86. São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - prestar apoio administrativo ao Secretário de Justiça e ao Subsecretário de Justiça 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 de Justiça;

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 de Justiça e o Subsecretário de Justiça 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 atribuição;

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

XIV - acompanhar as comunicações oficiais pelo e-mail da Secretaria de Justiça, no sistema de malote digital e outros assemelhados;

XV - realizar e executar outras atividades afins relacionadas às suas atribuições ou que lhe forem cometidas por autoridade competente.

Subseção IV
Da Assessoria Administrativa

Art. 87. São atribuições do Assistente Administrativo da Secretaria de Justiça:

I - prestar apoio administrativo ao Chefe de Gabinete no desempenho de suas atividades;

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

III - realizar o controle dos processos administrativos recebidos pela Secretaria;

IV - auxiliar na instrução dos feitos administrativos;

V - realizar e executar outras atividades afins relacionadas às suas atribuições ou que lhe forem designadas pelo Secretário de Justiça ou pelo Subsecretário de Justiça.

Subseção V

Da Assessoria de Expedição, Controle e Revisão de Normativos

Art. 88. São atribuições do Assessor de Expedição, Controle e Revisão de Normativos:

I – cumprir os encargos de consultoria e assessoramento jurídico em assuntos normativos que lhe sejam submetidos, bem como realizar os demais serviços jurídicos que lhe sejam atribuídos pela Secretaria de Justiça e pelo Subsecretário de Justiça;

II – proceder ao exame dos fundamentos legais e da forma dos atos propostos;

III – elaborar e/ou revisar anteprojetos de lei, minutas de resoluções e propostas de atos administrativos, por determinação da Presidência do Tribunal;

IV – emitir parecer em processos administrativos que lhes sejam submetidos, envolvendo aspectos controversos normativos ou matéria nova;

V – acompanhar a tramitação de projetos de lei na Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas e no Congresso Nacional, bem como o andamento de proposições, processos e demais assuntos de interesse do Tribunal junto aos órgãos do Poder Legislativo, apresentando relatório circunstanciado;

VI – manter atualizada, para consultas, informação e descrição resumida das matérias legislativas de interesse do Tribunal em tramitação na Assembléia Legislativa do Estado;

VII – elaborar semestralmente relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas, bem como, caso necessário, minutar a criação ou alteração de normas sobre assuntos relacionados à sua área de atuação, a serem apresentados ao Secretário de Justiça;

VIII - atuar como apoio do Gabinete da Secretaria de Justiça na instrução dos processos administrativos;

IX - realizar e executar outras atividades afins relacionadas às suas atribuições ou que lhe forem designadas pelo Secretário de Justiça ou pelo Subsecretário de Justiça.

Subseção VI

Da Assessoria de Apoio Institucional Integrado

Art. 89. São atribuições do Assessor de Apoio Institucional Integrado:

I - desenvolver processos organizacionais, objetivando o fortalecimento de processos de apoio e processos gerenciais;

II - efetuar o contato e reuniões, quando designado pelo Secretário de Justiça, com os gestores das unidades subordinadas;

III - auxiliar a Secretaria de Justiça na assessoria de questões relacionadas às suas atribuições;

IV - elaborar semestralmente relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas, bem como, caso necessário, minutar a criação ou alteração de normas sobre assuntos relacionados à sua área de atuação, a serem apresentados ao Secretário de Justiça;

V - promover a integração da Secretaria de Justiça com as demais unidades subordinadas;

VI - atuar como apoio do Gabinete da Secretaria de Justiça na instrução dos processos administrativos;

VII - realizar e executar outras atividades afins relacionadas às suas atribuições ou que lhe forem designadas pelo Secretário de Justiça ou pelo Subsecretário de Justiça.

Subseção VII

Das atribuições da Assessoria do Sistema de Banco de Peritos e Administradores Judiciais

Art. 90. São atribuições do Assessor do Sistema de Banco de Peritos e Administradores Judiciais:

I - gerenciar e manter íntegro o Banco de Peritos e o Banco de Administradores Judiciais do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

II - confeccionar os editais fixando os requisitos a serem cumpridos e os documentos a serem apresentados pelos profissionais e pelos órgãos interessados;

III - avaliar e validar, quando for o caso, os cadastros dos profissionais e órgãos cadastrados;

IV - elaborar semestralmente relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas, bem como, caso necessário, minutar a criação ou alteração de normas sobre assuntos relacionados à sua área de atuação, a serem apresentados ao Secretário de Justiça;

V - atualizar, anualmente, o Sistema de Banco de Peritos e Banco de Administradores Judiciais;

VI - atuar como apoio do Gabinete da Secretaria de Justiça na instrução dos processos administrativos;

VII - realizar e executar outras atividades afins relacionadas às suas atribuições ou que lhe forem designadas pelo Secretário de Justiça ou pelo Subsecretário de Justiça.

CAPÍTULO V

DAS SECRETARIAS JUDICIÁRIAS DE 2º GRAU DO TRIBUNAL

Seção I

Disposições Gerais

Art. 91. São Secretarias Judiciárias de 2º Grau subordinadas administrativamente à Secretaria de Justiça:

I - Secretaria do Tribunal Pleno;

II - Secretaria das Câmaras Reunidas;

III - Secretarias das Câmaras Isoladas;

IV - Secretaria Judiciária.

Seção II

Dos cargos e funções

Art. 92. Os cargos e funções das Secretarias Judiciárias de 2º Grau ficam organizados da seguinte forma:

I - o Secretário do Tribunal Pleno, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS II, exercido exclusivamente por profissionais com, no mínimo, a formação acadêmica de Bacharel em Direito;

II - o Secretário das Câmaras Reunidas, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS II, exercido exclusivamente por profissionais com, no mínimo, a formação acadêmica de Bacharel em Direito;

III - 05 (cinco) cargos de Secretários das Câmaras Isoladas, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS II, exercido exclusivamente por profissionais com, no mínimo, a formação acadêmica de Bacharel em Direito, sendo 1 (um) para cada Câmara Isolada;

IV - o Secretário Judiciário, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS II, será exercido exclusivamente por profissionais com, no mínimo, a formação acadêmica de Bacharel em Direito.

Parágrafo único. São asseguradas às Secretarias Judiciárias de 2º Grau 08 (oito) funções gratificadas de assistente, símbolo FG-2, ocupada exclusivamente por servidor efetivo, com o requisito mínimo de escolaridade de nível médio completo, sendo 01 (uma) vinculada ao Secretário do Tribunal Pleno, 01 (uma) ao Secretário das Câmaras Reunidas, 01 (uma) a cada Secretário das Câmaras Isoladas e 01 (uma) ao Secretário Judiciário.

Seção III

Das Atribuições das Secretarias Judiciárias de 2º Grau do Tribunal

Art. 93. São atribuições dos Secretários do Tribunal Pleno, das Câmaras Reunidas e das Câmaras Isoladas:

I - dar cumprimento às ordens proferidas pelos Desembargadores integrantes do respectivo órgão julgador, com a expedição de cartas, ofícios, mandados e alvarás, a publicação dos atos proferidos nos processos que nelas tramitam;

II - a formulação e publicação do calendário, das pautas e atas de julgamento das sessões ordinárias e extraordinárias dos respectivos órgãos julgadores e a devida divulgação destes documentos no sítio oficial do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

III - secretariar pessoalmente as Sessões dos respectivos órgãos, com assento ao lado esquerdo da Presidência;

IV - prestar informações à Secretaria de Justiça, quando requisitado, para instrução de processos, objetivando subsidiar deliberação da Presidência;

V - outras atribuições que lhe forem conferidas em lei, por regulamento ou pela Presidência.

Art. 94. São atribuições do Secretário Judiciário:

I - o cumprimento das decisões proferidas nos processos judiciais de competência da Presidência e da Vice-Presidência;

II - a tramitação dos processos em que foram interpostos recursos às Instâncias Superiores;

III - prestar informações à Secretaria de Justiça, quando requisitado, para instrução de processos, objetivando subsidiar deliberação da Presidência;

IV - outras atribuições que lhe forem conferidas em lei, por regulamento ou pela Presidência.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA JUDICIAL DO 1º GRAU E UNIDADES DE PROCESSAMENTOS JUDICIAIS

Seção I

Disposições Gerais

Art. 95 A Secretaria Judicial do 1º Grau e Unidades de Processamentos Judiciais é unidade especializada, subordinada à Secretaria de Justiça, tendo por finalidade o monitoramento e gerenciamento das atividades desenvolvidas no 1º Grau e Unidades de Processamento Judiciais, promovendo ações para a garantia do amplo acesso à justiça, o fortalecimento das políticas administrativas instituídas, bem como desenvolver ações para efetivar a celeridade processual e desenvolvimento da justiça do 1º Grau de jurisdição.

Seção II

Dos Cargos e Funções

Art. 96. Os cargos e funções da Secretaria Judicial do 1º Grau e Unidades de Processamentos Judiciais ficam organizados da seguinte forma:

I - Secretário Judicial do 1º Grau e Unidades de Processamentos Judiciais, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, exercido exclusivamente por profissional com, no mínimo, a formação acadêmica de Bacharel em Direito.

Parágrafo único. Fica vinculada ao Secretário Judicial do 1º Grau e Unidades de Processamentos Judiciais 01 (uma) função gratificada de símbolo FG-1, ocupada exclusivamente por servidor efetivo, com o requisito mínimo de escolaridade de nível médio completo e com as atribuições de Assistente de Diretor.

Seção III

Das Atribuições

Subseção I

Da Secretaria Judicial de 1º Grau e Unidades de Processamento Judiciais - UPJ

Art. 97. São atribuições do Secretário Judicial de 1º Grau e Unidades de Processamento Judiciais - UPJ:

I - supervisão da atividade dos Diretores das Unidades de Processamento Judiciais, bem como secretarias de varas do 1º grau de jurisdição;

II - gerenciamento da aplicação das rotinas e fluxos processuais;

III - suporte às rotinas e resolução de problemas apresentados nos Sistemas Jurídicos de tramitação de processos judiciais;

IV - interlocução com a Presidência da Corte de Justiça no que tange às demandas de 1º Grau, por intermédio da Secretaria de Justiça;

V - gerenciamento do quadro de diretores;

VI - gerenciamento no painel de metas com a utilização de relatórios e análises preditivas;

VII - suporte e atuação junto à Diretoria dos Fóruns da Capital;

VIII - atuação direta junto aos magistrados e diretores em relação a aplicação das regras estabelecidas pelo CNJ em relação aos requisitos do Selo de Qualidade do Conselho Nacional de Justiça;

IX - gerenciamento do setor nas demandas funcionais;

X - aplicação de melhorias, aperfeiçoamento e treinamento em sistemas já existentes e a serem implementados;

XI - apoio à manutenção quanto às necessidades do parque computacional e demais ativos;

XII - receber as demandas dos Magistrados de 1º Grau de jurisdição, como também dos diretores de secretaria, e encaminhá-las diretamente à Secretaria de Justiça para as providências;

XIII – elaborar semestralmente relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas, bem como, caso necessário, minutar a criação ou alteração de normas sobre assuntos relacionados à sua área de atuação, a serem apresentados ao Secretário de Justiça;

XIV - prestar informações à Secretaria de Justiça, quando requisitado, para instrução de processos, objetivando subsidiar deliberação da Presidência;

XV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas em lei, por regulamento ou pela Presidência.

CAPÍTULO VII

DA COORDENADORIA DE DISTRIBUIÇÃO DE 2º GRAU

Seção I

Disposições Gerais

Art. 98. A Coordenadoria de Distribuição de 2° Grau é unidade especializada, subordinada à Secretaria de Justiça, tendo por finalidade o recebimento, digitalização, autuação, cadastro e distribuição processual.

Art. 99. A Distribuição será feita por processamento eletrônico de dados, mediante sorteio aleatório e uniforme, diária e imediatamente, em tempo real, em local de acesso público, à vista dos interessados, sendo publicada periodicamente no Diário da Justiça.

Art. 100. Os feitos serão distribuídos por competência cível ou criminal, por classe, possuindo designação distinta e por espécie, conforme tabela a ser usada pela Coordenadoria de Distribuição Processual do Tribunal de Justiça.

Seção II

Dos Cargos e Funções

Art. 101. Os cargos e funções da Coordenadoria de Distribuição de 2° Grau ficam organizados da seguinte forma:

I - Coordenador da Distribuição de 2° Grau, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, será exercido por profissionais com, no mínimo, a formação acadêmica de Bacharel em Direito.

Parágrafo único. Fica vinculada ao Coordenador de Distribuição de 2° Grau 01 (uma) função gratificada de símbolo FG-1, ocupada exclusivamente por servidor efetivo, com o requisito mínimo de escolaridade de nível médio completo e com as atribuições de Assistente de Diretor.

Seção III

Das Atribuições

Subseção I

Da Coordenadoria de Distribuição de 2° Grau

Art. 102. São atribuições do Coordenador de Distribuição de 2° Grau:

I – receber processo e verificar:

a) a existência de prevenção ou dependência, a ocorrência de impedimento ou suspeição de desembargador, consoante comunicação deste, por ofício, e arquivado na distribuição;

b) se o advogado está suspenso de suas atividades, consoante comunicação, por ofício, da Ordem dos Advogados do Brasil ou, se inscrito noutra Seção da OAB, não anexou ele prova de haver participado sua advocacia eventual à Seccional local da mesma Instituição.

II – realizar a digitalização, autuação e cadastro processual das demandas;

III – distribuir os autos por processamento eletrônico de dados, mediante sorteio aleatório e uniforme, diária e imediatamente, em tempo real, em local de acesso público, à vista dos interessados, sendo publicada periodicamente no Diário da Justiça;

IV – encaminhar, imediatamente, os feitos distribuídos aos Gabinetes através das respectivas Secretarias;

V – dar baixa nos autos encaminhados pelas Secretarias, em cumprimento à ordem judicial;

VI – proceder com a redistribuição dos autos quando declarada a suspeição ou impedimento do Desembargador ou quando identificada a prevenção;

VII – proceder com a transferência de acervo em casos de aposentadoria de Desembargador;

VIII – proceder com a transferência de acervo em casos de mudança ou permuta de câmaras;

IX – reordenar e renomear documentos e peças processuais;

X – efetuar o atendimento ao jurisdicionado para eventuais esclarecimentos, quando requerido;

XI – prestar informações à Secretaria de Justiça, quando requisitado, para instrução de processos, objetivando subsidiar deliberação da Presidência;

XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas em lei, por regulamento ou pela Presidência.

CAPÍTULO VIII

DO NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E AÇÕES COLETIVAS

Seção I

Disposições Gerais

Art. 103. O Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas – NUGEPAC é unidade especializada, subordinada à Secretaria de Justiça, tendo por finalidade o monitoramento e gerenciamento dos processos submetidos à sistemática de repercussão geral, de casos repetitivos, de incidente de assunção de competência e incidentes de resolução de demandas repetitivas, visando isonomia e segurança jurídica.

Art. 104. O NUGEPAC será supervisionado por uma comissão gestora, composta por Desembargadores, por matéria de competência, representativa das Câmaras, e, no mínimo, três servidores, com graduação em Direito, sendo um terço reservado ao quadro de pessoal efetivo do Tribunal, todos indicados e designados pelo Presidente deste Tribunal de Justiça.

§1º Fica facultada a designação de magistrados para compor o NUGEPAC.

§2º A Comissão Gestora fará reuniões ordinárias trimestrais para definição e acompanhamento das medidas necessárias à gestão de dados, do acervo de processos sobrestados em decorrência de reconhecimento de repercussão geral, de casos repetitivos e de incidente de assunção de competência e do acervo de processos de ações coletivas no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Amazonas.

Seção II

Dos Cargos e Funções

Art. 105. Os cargos e funções do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas ficam organizados da seguinte forma:

I - Coordenador do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS III, será exercido exclusivamente por profissionais com, no mínimo, a formação acadêmica de Bacharel em Direito.

§ 1º Fica vinculada ao Coordenador do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas 01 (uma) Função Gratificada de Assistente de Coordenador, símbolo FG-2, ocupada exclusivamente por servidor efetivo, com o requisito mínimo de escolaridade de nível médio completo.

§ 2º Ficam vinculadas ao Coordenador do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas 02 (duas) funções gratificadas de Assistentes de Precedentes, símbolo FG-1, ocupadas exclusivamente por servidores efetivos, com o requisito mínimo de escolaridade de nível médio completo.

Seção III

Das Atribuições

Subseção I

Da Coordenadoria do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas - NUGEPAC

Art. 106. São atribuições do Coordenador do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes

e Ações Coletivas - NUGEPAC:

I – informar ao NUGEPAC do Conselho Nacional de Justiça - CNJ e manter os dados atualizados de seus integrantes, tais como nome, telefone e e-mail, no sítio do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas a fim de permitir a integração entre os tribunais do país, bem como enviar esses dados ao STF e STJ, sempre que houver alteração em sua composição;

II – uniformizar, nos termos da Resolução n°. 235, de 13 de Julho de 2016, do Conselho Nacional de Justiça, o gerenciamento dos procedimentos administrativos decorrentes da aplicação da Repercussão Geral, de julgamentos de casos repetitivos e de incidentes de assunção de competência;

III – acompanhar os processos submetidos a julgamento para formação de precedentes qualificados e de precedentes em sentido lato, nos termos do art. 2º da Resolução CNJ nº 444/2022;

IV – controlar os dados referentes aos grupos de representativos (GR) previstos no art. art. 5º da Resolução CNJ nº 444/2022;

V – acompanhar a tramitação dos recursos selecionados pelo tribunal como representativos da controvérsia encaminhados ao STF e ao STJ (art. 1.036, § 1º, do CPC), a fim de subsidiar a atividade dos órgãos jurisdicionais competentes pelo juízo de admissibilidade e pelo sobrestamento de feitos;

VI – auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo sobrestado;

VII – manter, disponibilizar e auxiliar na alimentação dos dados que integrarão o banco criado pela Resolução CNJ nº 444/2022, com informações atualizadas sobre os processos sobrestados no estado ou na região, conforme o caso, bem como nas turmas e colégios recursais e nos juízos de execução fiscal, identificando o acervo a partir do respectivo tema ou, na inexistência de número de tema na hipótese, do número do processo paradigma ou do número sequencial do enunciado de súmula;

VIII – informar a publicação e o trânsito em julgado dos acórdãos dos paradigmas para fins dos arts. 985; 1.035, § 8°, 1.039; 1.040 e 1.041 do Código de Processo Civil;

IX – receber e compilar os dados referentes aos recursos sobrestados em razão dos precedentes qualificados e precedentes em sentido lato, nos termos definidos no art. 2º da Resolução CNJ nº 444/2022, no estado ou na região, conforme o caso, bem como nas turmas e colégios recursais e nos juízos de execução fiscal;

X – informar ao NUGEP do CNJ a existência de processos com possibilidade de gestão perante empresas públicas e privadas, bem como agências reguladoras de serviços públicos, para implementação de práticas autocompositivas, nos termos do art. 6° inciso VII, da Resolução CNJ nº 125 /2010;

XI – prestar informações à Secretaria de Justiça, quando requisitado, para instrução de processos, objetivando subsidiar deliberação da Presidência;

XII – uniformizar a gestão dos procedimentos decorrentes das ações coletivas, com protocolos estaduais, regionais ou por seção, a fim de alcançar efetividade processual e das decisões judiciais;

XIII – realizar estudos e levantamento de dados que subsidiem as políticas administrativas, judiciais e de formação relacionadas às ações coletivas e aos métodos de solução consensual de conflitos coletivos;

XIV – implementar sistemas e protocolos voltados ao aprimoramento da prestação jurisdicional e das soluções consensuais de conflitos de modo coletivo;

XV – auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo de ações coletivas;

XVI – manter atualizado o Cadastro Nacional de Ações Coletivas;

XVII – divulgar amplamente a existência dos processos coletivos em curso, por meio da assessoria de comunicação, sítio do tribunal, notificação das partes nos processos individuais correlatos e outros meios adequados.

XVIII – encaminhar ao CNJ, na forma e periodicidade dos demais dados processuais exigidos pelo conselho, os dados estatísticos das ações de tutela dos direitos coletivos e difusos de competência do Tribunal de Justiça, nos termos do artigo 7º da Resolução nº 339/2020 do referido Conselho.

XIX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas em lei, por regulamento ou pela Presidência.

§ 1º Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC, adotar todas as providências necessárias para o desenvolvimento e/ou adaptações de sistema informatizados para o envio dos dados e demais informações, incumbindo-lhe:

I - adaptar os sistemas eletrônicos, de forma a incluir, no momento da petição, dados adicionais sobre as ações coletivas, em padrão a ser definido pelo CNJ (art. 7º § 1ª da Resolução CNJ nº 339/2020);

II - implementar as ferramentas tecnológicas necessárias para o envio das informações sobre as ações coletivas;

III - a criação de cadastros próprios de processos coletivos, que deverão ser disponibilizados em seu portal na internet, com informações atualizadas e de interesse público, observadas as seguintes diretrizes:

a) as informações deverão ser de fácil localização, em formato de consulta e linguagem acessível ao jurisdicionado;

b) destaque dos temas de repercussão social, econômico e ambiental;

c) apresentação de esclarecimentos sobre o funcionamento das ações coletivas e a possibilidade de direcionamento para cadastros de soluções administrativas, inquéritos ou soluções consensuais dos legitimados para as ações coletivas, como o Ministério Público e a Defensoria Pública.

IV - padronizar e detalhar as informações que deverão constar dos painéis e cadastros das ações coletivas dos tribunais, na forma definida pelo CNJ, com o objetivo de facilitar o acesso pela população e pelos órgãos públicos;

V - adequar os sistemas processuais, de forma a permitir a captura de dados listados nos requisitos de alimentação.

§ 2º O Tribunal de Justiça deverá criar os seus cadastros de ações coletivas em até 180 (cento e oitenta) dias a contar da data da instalação do seu Núcleo de Ações Coletivas, contendo todas as ações coletivas iniciadas a partir da data de término da adequação dos sistemas processuais e, no mínimo, as informações listadas nos requisitos de alimentação determinados pelo Conselho Nacional de Justiça.

§ 3º Os eventos promovidos pelo CNJ e pelos tribunais superiores que tenham como objetivo discutir a temática dos precedentes devem contar com a participação de pelo menos 01 (um) integrante do NUGEPAC.

§ 4º O Coordenador, mencionado no artigo antecedente, representará o Núcleo de Gerenciamento de Precedentes no Centro de Inteligência da Justiça Estadual.

CAPÍTULO IX

DA DIVISÃO GERAL DE BENS JUDICIAIS APREENDIDOS

Seção I

Disposições Gerais

Art. 107. A Divisão Geral de Bens Judiciais Apreendidos é unidade especializada subordinada à Secretaria de Justiça que possui por finalidade a guarda, conservação e destinação de armas

e bens apreendidos judicialmente no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

Parágrafo único. A Divisão Geral de Bens Judiciais Apreendidos é estruturada em duas seções, quais sejam: Seção de armas e munições e Seção de bens apreendidos, sendo ambas dirigidas pelo Diretor da Divisão Geral de Bens Judiciais Apreendidos.

Seção II

Dos Cargos e Funções

Art. 108. Os cargos e funções da Divisão Geral de Bens Judiciais Apreendidos ficam organizados da seguinte forma:

I - Diretor da Divisão Geral de Bens Judiciais Apreendidos, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS III, exercido exclusivamente por profissionais com, no mínimo, ensino superior completo.

Parágrafo único. Fica vinculada ao Diretor da Divisão Geral de Bens Judiciais Apreendidos 01 (uma) função gratificada de símbolo FG-1, ocupada exclusivamente por servidor efetivo, com o requisito mínimo de escolaridade de nível médio completo e com as atribuições de Assistente de Diretor.

Seção III

Das Atribuições

Subseção I

Da Divisão Geral de Bens Judiciais Apreendidos

Art. 109. São atribuições do Diretor da Divisão Geral de Bens Judiciais Apreendidos:

I - orientar, fiscalizar e supervisionar o fiel cumprimento das atividades da Seção de Armas e Munições e da Seção de Bens Apreendidos;

II - intentar medidas para agilizar o fluxo de saída e abreviar o tempo de permanência dos bens apreendidos, de forma a disponibilizar espaço para novas apreensões e evitar a obsolescência e a depreciação dos bens;

III - acompanhar a legislação aplicável à sua área de atuação, mantendo atualizados os normativos internos, promovendo intercâmbio de cooperação técnica e operacional com outras Unidades do TJAM, de forma a viabilizar possíveis convênios com instituições e órgãos públicos;

IV - diligenciar a execução das atividades visando que sejam dirimidas as dúvidas e solucionadas questões dos colaboradores subordinados;

V - disseminar procedimentos, a fim de viabilizar uma melhor gestão de bens apreendidos por este Poder, em sinergia com a Resolução nº 335/2020 - CNJ, com as atividades desempenhadas pelas Varas, sistemas vigentes e parcerias com outras instituições;

VI - providenciar a destinação ou inutilização de bens apreendidos em conformidade com a Resolução CNJ nº 356/2020;

VII – acompanhar mensalmente as destinações e restituições de armas e materiais conforme autorização do juízo competente;

VIII - elaborar semestralmente relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas, bem

como, caso necessário, minutar a criação ou alteração de normas sobre assuntos relacionados à sua área de atuação, a serem apresentados ao Secretário-Geral de Justiça;

IX – controlar o acesso de pessoas não autorizadas ao setor e, sempre que necessário, solicitar apoio da Assistência Militar deste Poder, principalmente, no tocante à segurança e translado de armas e munições;

X – provocar o juízo, quando necessário, a respeito de providências sobre a destinação de objetos sob a custódia da Divisão Geral de Bens Judiciais Apreendidos;

XI – realizar reuniões de equipe com vistas a harmonizar e alinhar o desenvolvimento das atividades desempenhadas, estabelecendo diretrizes e metas de desempenho;

XII – atender às recomendações e diligências da Secretaria de Auditoria Interna, ou, quando cabível, apresentar divergência fundamentada, no prazo fixado no respectivo relatório;

XIII – participar da elaboração e acompanhamento da execução de projetos, inclusive quando envolver prestadores de serviços e/ou terceirizados, de sistemas de segurança;

XIV – tomar providências necessárias ao desempenho das atividades fim e meio de acordo com a legislação em vigor, sendo responsável, portanto, pelos atos e fatos administrativos praticados na gestão;

XV – prestar informações à Secretaria de Justiça, quando requisitado, para instrução de processos, objetivando subsidiar deliberação da Presidência;

XVI – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas em lei, por regulamento ou pela Presidência.

CAPÍTULO X

DO NÚCLEO DE ADVOCACIA VOLUNTÁRIA

Seção I

Disposições Gerais

Art. 110. O Núcleo de Advocacia Voluntária – NAV é unidade especializada, subordinada à Secretaria de Justiça, tendo por finalidade precípua fornecer assistência jurídica integral e gratuita às pessoas economicamente hipossuficientes, garantindo seu amplo acesso à justiça.

Art. 111. O Núcleo de Advocacia Voluntária tem por finalidade:

I - o cumprimento da Resolução nº 62, de 10 de fevereiro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça-CNJ, no âmbito do TJAM;

II - a prestação de assistência jurídica integral e gratuita aos cidadãos que comprovarem insuficiência de recursos;

III - a organização da advocacia voluntária nas unidades prisionais, ouvindo a Administração Penitenciária;

IV - o fomento de políticas públicas relativas à assistência jurídica gratuita aos hipossuficientes.

Art. 112. O Núcleo de Advocacia Voluntária firmará convênio com a Ordem dos Advogados do Brasil, Defensorias Públicas, Universidades e outras instituições para a prestação de assistência jurídica gratuita, social e psicológica, dentre outras.

Art. 113. O serviço voluntário será prestado sem recebimento de contraprestação financeira ou qualquer outro tipo de remuneração, não gerando vínculo de emprego com o Tribunal de Justiça, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária, tributária ou outra afim.

§ 1º A prestação do serviço voluntário não enseja o recebimento de auxílio-alimentação,

auxílio-transporte e outros benefícios diretos ou indiretos concedidos aos servidores do Tribunal de Justiça.

§ 2º O prestador do serviço voluntário poderá ser ressarcido pelas despesas que comprovadamente realizar no desempenho das atividades voluntárias, desde que prévia e expressamente autorizadas pela Presidência do Tribunal de Justiça.

§ 3º O voluntário deverá custear apólice de seguro de acidentes pessoais em seu nome, caso entenda necessário, ou declarar expressamente que dispensa a contratação, hipótese em que deverá responsabilizar-se pessoal e exclusivamente por todos os danos que eventualmente venha a sofrer no exercício do serviço voluntário.

Art. 114. A prestação de serviço voluntário no Tribunal de Justiça é incompatível com o exercício da advocacia e com a realização de estágio em escritório ou sociedade de advogados, salvo quando o serviço voluntário for realizado exclusivamente em áreas-meio da Corte.

Art. 115. A prestação de serviço voluntário será formalizada por meio de Termo de Adesão celebrado entre o Tribunal de Justiça e o voluntário, que faz parte integrante desta Resolução, devendo constar:

I – as atribuições, os deveres e as proibições inerentes ao serviço voluntário;

II – as informações relativas ao local da prestação do serviço voluntário, os dias e os horários de trabalho, combinados entre as partes envolvidas.

Parágrafo único. A carga horária de prestação de serviço voluntário deverá observar o horário do expediente, a necessidade e o interesse da unidade em que se realizará o serviço e a disponibilidade do voluntário.

Art. 116. A carga horária de prestação do serviço voluntário será de no mínimo de 04 (quatro) horas e no máximo 08 (oito) horas diárias, totalizando o mínimo de 04 (quatro) horas e no máximo de 20 (vinte) horas semanais, em dias úteis.

Art. 117. Será reconhecido como atividade jurídica o serviço voluntário prestado em atividade fim perante o Tribunal de Justiça para ingresso em carreiras jurídicas, desde que respeitado o horário estabelecido em termo de adesão ao serviço voluntário, bem como a inexistência do descumprimento de suas cláusulas expressas.

Seção II

Dos Cargos e das Funções

Art. 118. Os cargos e funções do Núcleo de Advocacia Voluntária ficam organizados da seguinte forma:

I - Coordenador do Núcleo de Advocacia Voluntária, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS III, exercido exclusivamente por profissionais com, no mínimo, a formação acadêmica de Bacharel em Direito.

Parágrafo único. Fica vinculada ao Coordenador do Núcleo de Advocacia Voluntária 01 (uma) função gratificada de símbolo FG-1, ocupada exclusivamente por servidor efetivo, com o requisito mínimo de escolaridade de nível médio completo e com as atribuições de Assistente de Diretor.

Seção III

Das Atribuições

Subseção I

Do Núcleo de Advocacia Voluntária

Art. 119. São atribuições do Coordenador do Núcleo de Advocacia Voluntária:

I - fazer cumprir a Resolução nº 62, de 10 de fevereiro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ;

II - coordenar, assegurar, planejar, elaborar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Núcleo;

III - supervisionar as atividades administrativas e a comunicação interna e externa;

IV - aprovar programação anual de planejamento do Núcleo;

V - acompanhar o desenvolvimento dos processos iniciados no NAV, para alcance de resultados;

VI - agilizar as ações necessárias à prestação de serviços de assistência jurídica voluntária;

VII - programar e acompanhar as atividades dos advogados voluntários, como escala de plantão, priorizando seus serviços profissionais em casos de maior necessidade, como os de réus desassistidos;

VIII - preparar as pautas e secretariar as reuniões do Núcleo, bem como lavrar as respectivas atas;

IX - cumprir as deliberações do NAV;

X - organizar e manter registros, escritos ou digitalizados;

XI - alimentar o sítio e a rede social do NAV com matérias relativas à área de atuação e encaminhar as solicitações de atualização dos demais conteúdos à Assessoria de Comunicação Social do TJAM;

XII - receber, expedir e gerir os expedientes físicos e virtuais (e-mail, SEI, Malote Digital, dentre outros);

XIII - gerenciar a movimentação de documentos nos sistemas de informações dos TJAM, do início até sua conclusão;

XIV - manter atualizados os contatos dos integrantes do Sistema de Justiça para garantia da orientação e defesa dos assistidos;

XV - zelar e controlar os recursos de expediente, materiais e equipamentos do Núcleo;

XVI - requisitar os materiais de expedientes, equipamentos e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades no setor;

XVII - gerenciar, no âmbito do Tribunal, o cadastro informatizado de advogados voluntários para a prestação de assistência jurídica;

XVIII - expedir, quando solicitado, certificado comprobatório àqueles advogados voluntários que exercerem efetivamente tal função;

XIX - desenvolver atividades correlatas ao NAV;

XX - prestar informações à Secretaria de Justiça, quando requisitado, para instrução de processos, objetivando subsidiar deliberação da Presidência;

XXI - manter atualizadas as normas jurídicas correlatas, a fim de instruir as atividades e os procedimentos do NAV.

CAPÍTULO XI

DA CENTRAL DE MANDADOS E CARTAS PRECATÓRIAS

Seção I

Disposições Gerais

Art. 120. A Central de Mandados e Cartas Precatórias é unidade especializada, subordinada administrativamente à Secretaria de Justiça, que possui por finalidade a gerência da distribuição e cumprimento de todos os mandados expedidos pelas secretarias, salvo as ordens de prisão, e das Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem, encaminhadas a este Tribunal de Justiça.

Art. 121. A Central de Mandados e Cartas Precatórias será coordenada por Juiz de Segunda Entrância, a ser designado pela Presidência deste Egrégio Tribunal de Justiça, ao qual competirá cumprir as atribuições descritas em Lei, sem prejuízo de suas atribuições jurisdicionais.

Seção II

Dos Cargos e Funções

Art. 122. Os cargos e funções da Central de Mandados e Cartas Precatórias ficam organizados da seguinte forma:

I - Coordenador da Central de Mandados e Cartas Precatórias, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS III, exercido exclusivamente por profissionais com, no mínimo, a formação acadêmica de Bacharel em Direito;

II – Assessor de Juiz de Entrância Final, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-ASV, exercido exclusivamente por profissionais com, no mínimo, a formação acadêmica de Bacharel em Direito.

Parágrafo único. Fica vinculada ao Coordenador da Central de Mandados 01 (uma) função gratificada de símbolo FG-1, ocupada exclusivamente por servidor efetivo, com o requisito mínimo de escolaridade de nível médio completo e com as atribuições de Assistente de Diretor.

Seção IV

Das Atribuições

Subseção I

Da Coordenadoria da Central de Mandados e Cartas Precatórias

Art. 123. São atribuições do Coordenador da Central de Mandados e Cartas Precatórias:

I - recebimento e devolução dos mandados emitidos pelas Secretarias da Capital de Primeiro e Segundo Graus;

II - distribuição dos mandados aos Oficiais de Justiça habilitados de modo igualitário;

III - registrar, em livro próprio, a data do recebimento e a identificação do setor de origem dos mandados, ofícios e demais documentos, bem como a data da distribuição, o nome do Oficial de Justiça a quem coube a distribuição, a data de restituição do documento distribuído e rubrica do oficial de justiça respectivo, encarregado da diligência;

IV – supervisão e acompanhamento das atividades dos Oficiais de Justiça quanto à assiduidade, eficiência e obediência de prazos, bem como, das questões incidentes e suas justificativas;

V - elaboração de relatório circunstanciado das atividades exercidas no mês anterior, constando relação dos mandados, ofícios ou outros documentos recebidos, distribuídos, entregues aos Srs. Oficiais de Justiça, cumpridos, devolvidos sem cumprimento e, especialmente, aqueles em atraso no

cumprimento superior a 30 dias, com nome do Oficial de Justiça responsável pela diligência;

VI – envio do relatório disposto no inciso anterior ao Secretário-Geral de Justiça até o quinto dia útil do mês;

VII - recebimento e devolução de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem que tenham como objetivo a realização de diligência de notificação, intimação e/ou citação;

VIII – recebimento e imediata redistribuição das cartas que possuam como objetivo a realização de ato diverso de notificação, intimação e/ou citação;

IX - elaborar as escalas de plantão diário e de comparecimento às sessões do Egrégio Tribunal Pleno, bem como escala de substituições inerentes às férias, impedimentos e demais afastamentos temporários dos Oficiais de Justiça;

X - designar o substituto do Oficial de Justiça de plantão, na ausência deste;

XI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas em lei, por regulamento ou pela Presidência.

Subseção II
Da Assessoria

Art. 124. São atribuições do Assessor:

I – prestar assessoramento jurídico direto ao Juiz Coordenador;

II – elaborar minutas de atos decisórios;

III – realizar pesquisas na legislação, doutrina e jurisprudência para embasamento dos provimentos judiciais.

CAPÍTULO XII
DA SECRETARIA DE AUDIÊNCIAS DE CUSTÓDIA
Seção I
Disposições Gerais

Art. 125. A Secretaria de Audiências de Custódia é unidade especializada subordinada administrativamente à Secretaria de Justiça e, judicialmente a um Desembargador coordenador, instituída para prestar apoio administrativo e judicial à realização das audiências de custódia no expediente regular e durante os plantões, dando suporte aos magistrados plantonistas das audiências de custódia ocorridas na comarca de Manaus.

Art. 126. A Secretaria de Audiências de Custódia é composta por um Diretor de Secretaria, um assistente de diretor e servidores, que devem atuar em regime de plantão permanente, nos termos deste Capítulo.

Art. 127. As audiências de custódia, secretariadas exclusivamente pela presente Secretaria, serão realizadas pelos Juízes de Custódia, designados por ato da Presidência, em jornada extraordinária, nos termos do art. 9° da Resolução n.º 06/2019 - TJAM e § 3º e § 4º, do art. 161-F, da Lei Complementar n.º 17/1997, alterado pela Lei Complementar n.º 234/2022.

Seção II

Dos Cargos e Funções

Art. 128. Os cargos e funções da Secretaria de Audiências de Custódia ficam organizados da seguinte forma:

I – Diretor de Secretaria, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS III, exercido exclusivamente por servidor efetivo com, no mínimo, a formação acadêmica de Bacharel em Direito.

Parágrafo único. Fica vinculada ao Diretor de Secretaria 01 (uma) função gratificada de símbolo FG-1, ocupada exclusivamente por servidor efetivo, com o requisito mínimo de escolaridade de nível médio completo e com as atribuições de Assistente de Diretor.

Seção III

Das Atribuições

Subseção I

Da Diretoria da Secretaria de Custódia

Art. 129. São atribuições do Diretor de Secretaria de Custódia:

I – proceder ao preparo processual das audiências de custódia, mediante ato imprescindível da juntada aos autos da folha-corrida e da folha de antecedentes criminais pesquisadas nos sistemas processuais do TJAM (pesquisa avançada e certidão), Projudi, SEEU e BNMP;

II – expedir os mandados de prisão e termos de audiências, os quais servirão como alvarás de soltura e, encaminhar o Auto de Prisão em Flagrante e a Ata de Audiência de Custódia à Coordenadoria de Distribuição Processual do 1.º Grau para distribuição ao Juízo competente;

III – preencher o Sistema de Audiência de Custódia (SISTAC) para os efeitos elencados na Resolução n.º 213/2015 do Conselho Nacional de Justiça;

IV – encaminhar via malote digital ou físico, se inoperante o malote digital, ao Centro de Recebimento e Triagem - CRT ou local em que for determinado o recolhimento do preso, o Mandado de Prisão, e juntar aos autos o comprovante de envio e entrega do preso aos policiais responsáveis pela sua condução;

V - prestar apoio administrativo e judicial à realização das audiências de custódia no expediente regular e durante os plantões;

VI - incluir os dados de presos no Banco Nacional de Mandados de Prisão do Conselho Nacional de Justiça;

VII – elaborar relatório mensal contendo as ações relacionadas à realização das Audiências de Custódia;

VIII – encaminhar ou disponibilizar o relatório especificado no inciso VIII ao Desembargador Presidente do Grupo de Monitoramento;

IX - prestar informações à Secretaria de Justiça, quando requisitado, para instrução de processos, objetivando subsidiar deliberação da Presidência;

X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas em lei, por regulamento ou pela Presidência.

§ 1º Caberá ao Desembargador coordenador de custódia e ao Diretor da Secretaria de Audiências de Custódia disciplinar as demais atividades e atos de praxe por meio de Portaria ou Ordem de Serviço, tornando obrigatório o seu cumprimento como parte desta Seção.

§ 2º Fica vedado à Vara plantonista exercer qualquer atividade ou praticar qualquer ato atribuído à Secretaria de Audiências de Custódia desta Seção, salvo extrema necessidade, mediante autorização por escrito do Diretor da Secretaria de Audiências de Custódia ou do Juiz plantonista ou Juiz de Custódia, e deverá o fato ser comunicado imediatamente ao Diretor da Secretaria de Audiência de Custódia, se a ordem não partiu dele.

Seção IV

Da Distribuição Processual

Art. 130. A distribuição de processos oriundos da Autoridade Policial observará a seguinte tramitação:

I – os processos serão listados por ordem crescente considerada a hora de entrada no sistema processual na fila "Conclusos – Despacho Inicial", ou caso o sistema esteja inoperante, hora de entrada na caixa de e-mail do setor de protocolo do primeiro grau;

II – Desta listagem, os processos de informação de cumprimento de mandado de prisão serão movidos para a fila "Cumprimento do Mandado", onde serão ordenados e distribuídos entre os magistrados;

III – Os processos restantes na fila "Conclusos – Despacho Inicial", após serem reordenados, serão copiados para as filas "Conclusos – Juiz 1" e "Conclusos – Juiz 2" respectivamente ímpar e par, sempre em observação obrigatória à ordem do horário de entrada no sistema processual ou horário do recebimento no e-mail do setor de protocolo de primeiro grau, quando for o caso.

§ 1º Caso a diferença de Autos de Prisões em Flagrante - APFs juntamente com a informação de cumprimento de mandado de prisão seja superior a dois processos por juiz, a Secretaria de custódia deverá sopesar a diferença utilizando os autos de cumprimento de mandado de prisão na ordem decrescente.

§ 2º Se, após as 13h, a diferença de custodiados entre os magistrados for superior a cinco, a Secretaria de custódia deverá sopesar a diferença utilizando o método do aludido parágrafo primeiro, e caso não seja suficiente para equilibrar, deverá utilizar os APFs.

Art. 131. Se o sistema processual estiver impossibilitado de receber peticionamento da Autoridade Policial, o Setor de Protocolo do primeiro grau deverá receber em seu e-mail as petições e garantir sua ordem conforme horário de entrada em sua caixa de e-mail, e elaborar lista dos autos na ordem que poderá ser enviado para Secretaria de custódia se necessário.

§ 1º Caso não seja possível enviar os autos para Secretaria de custódia pelo sistema processual, o setor de protocolo deverá encaminhar para o endereço audiencia.custodia@tjam.jus.br, na mesma ordem em que recebeu em sua caixa de e-mail.

§ 2º Se o APF ou informação de cumprimento de mandado de prisão for encaminhado para outro e-mail que não o do protocolo de primeiro grau, estes autos entrarão no final da fila, seja na fila de APF ou na fila de "Cumprimento do Mandado".

Art. 132. O juiz plantonista conduzirá as audiências dos processos afetos à fila "JUIZ-1", cabendo ao outro juiz que atuará exclusivamente nas audiências de custódia os autos da fila "JUIZ-2".

Seção V

Dos procedimentos nas audiências de custódia

Art. 133. A Audiência de Custódia destina-se à oitiva da pessoa presa em flagrante delito ou em cumprimento de mandado judicial, no prazo de 24 horas após o recebimento da comunicação

da prisão ao juiz de custódia, respeitando os preceitos estabelecidos na Resolução do Conselho Nacional de Justiça que trata das audiências de custódia, e o disciplinado nesta Resolução.

Art. 134. A apresentação à autoridade judicial, no prazo de 24 horas, também será assegurada às pessoas presas em decorrência de cumprimento de mandados de prisão cautelar ou definitiva, cabendo ao juízo que proferiu a ordem de prisão realizar a audiência de custódia se no horário do expediente, caso contrário, caberá ao juiz de custódia aferir unicamente a conduta da autoridade policial e de seus agentes, aplicando-se, no que couber, os procedimentos previstos neste Capítulo.

§ 1º Caberá à Secretaria de Audiências de Custódia solicitar ao setor da DVTIC o envio dos autos para a fila da Secretaria de Custódia ou a lotação do juiz de custódia na Vara que expediu o mandado de prisão para proceder à audiência de custódia diretamente nos autos, desvinculando-o ao final das audiências.

§ 2º Todos os mandados de prisão deverão conter, expressamente, a determinação para que no momento de seu cumprimento a pessoa presa seja imediatamente apresentada ao juízo que proferiu a ordem de prisão ou ao Juiz de Custódia, a fim proceder à audiência de custódia.

§ 3º O deslocamento da pessoa presa em flagrante delito ao local da audiência e, eventualmente, para alguma unidade prisional específica, no caso de aplicação da prisão preventiva ou outra medida que exija o transporte do preso, será de responsabilidade do Batalhão de Guarda da Polícia Militar ou a quem for determinado na ordem judicial.

§ 4º Estando a pessoa presa acometida de grave enfermidade, ou havendo circunstância comprovadamente excepcional que a impossibilite de ser apresentada ao juiz no prazo do caput deste artigo, deverá ser assegurada a realização da audiência no local em que ela se encontre e, nos casos em que o deslocamento se mostre inviável, deverá ser providenciada a condução para a audiência de custódia imediatamente após restabelecida sua condição de saúde ou de apresentação.

Art. 135. A função de Juiz de Custódia será exercida, em jornada extraordinária, pelos Juízes Plantonista e de Custódia designados por ato da Presidência do Tribunal de Justiça, competindo-lhes, com vistas à realização das audiências específicas, o recebimento dos Autos de Prisão em Flagrante lavrados por Autoridade Policial com exercício na Comarca de Manaus, excetuados os relacionados a apreensões de menores, cuja avaliação constitui encargo do Titular do Juizado da Infância e da Juventude Infracional.

§ 1º O Juiz de Custódia e o Juiz Plantonista, em jornada extraordinária, cumprirão expediente semanal, de segunda a sexta-feira, no horário das 14h às 18h; e aos sábados, domingos, recesso forense, feriados e dias de ponto facultativo, no horário das 8h às 18h.

§ 2º O Juiz de Custódia fará jus à correspondente retribuição pecuniária do art. 143, parágrafo único, da LC nº. 17/97, proporcionalmente aos dias trabalhados.

Art. 136. Ao Juiz de custódia em atuação nas audiências de custódia, compete apreciar, averiguar e decidir acerca de atos que visem:

I - à homologação ou relaxamento da prisão em flagrante;

II - à conversão da prisão em flagrante em prisão preventiva;

III - à concessão de liberdade provisória com ou sem fiança;

IV - à substituição da prisão por medidas cautelares diversa da prisão;

V - à verificação de eventual existência de maus tratos ou tortura ocorridos na prisão do custodiado;

VI - à exclusiva aferição da atuação da Autoridade Policial e de seus agentes no cumprimento de Mandados de Prisão Cautelar ou definitiva.

Art. 137. A realização das Audiências de Custódia, nas quais deverá obrigatoriamente ser utilizado o registro audiovisual vinculado ao Sistema Processual do TJAM, sem necessidade de transcrição, obedecerá ao seguinte regramento:

I - antes do início da audiência, será concedido à pessoa presa o direito de entrevista reservada com seu advogado ou, na falta deste, com membro da Defensoria Pública;

II - o magistrado que preside a audiência de custódia entrevistará a pessoa presa, esclarecendo-a acerca da finalidade daquele ato e de seus direitos constitucionais, ao silêncio inclusive, questionando acerca do tratamento recebido em todos os locais por onde passou antes da apresentação àquela audiência, bem como da ocorrência de eventual prática de tortura ou maus tratos, indagando-a, ainda, sobre a sua qualificação e condições pessoais, tais como grau de alfabetização, meios de vida e profissão, lugar onde exerce sua atividade, local de residência, e demais circunstâncias objetivas da sua prisão;

III - deverão ser evitadas perguntas que antecipem a instrução própria de eventual processo de conhecimento;

IV - após a entrevista, o Juiz ouvirá o Ministério Público e o advogado da pessoa presa ou o membro da Defensoria Pública, decidindo imediatamente, de forma fundamentada, sobre as providências previstas no art. 310, seus incisos e parágrafo único, do Código de Processo Penal.

§ 1º Sendo a prisão decorrente de Mandado de Prisão Cautelar ou definitiva, caberá ao Juiz da audiência de custódia verificar unicamente as ações da Autoridade Policial e de seus agentes, salvo se constar prisão ilegal que neste caso deverá ser relaxada.

§ 2º Os mandados de prisão ou alvarás de soltura deverão ser expedidos obrigatoriamente pelo BNMP.

§ 3º Caso o BNMP esteja inoperante, a Secretaria de Audiências de Custódia poderá fazer o Alvará ou Mandado de Prisão extra sistema e posteriormente a vara do feito incluirá no BNMP.

§ 4º Caso não seja possível a utilização de gravação audiovisual vinculada ao Sistema Processual do TJAM, poderá ser utilizado outro meio, justificando-se os motivos no Termo de Audiência, devendo a Secretaria de Audiências de Custódia elaborar relatório acerca dos problemas apresentados na utilização do sistema audiovisual do TJAM, a fim de sejam solicitadas providências junto à empresa desenvolvedora do sistema.

Art. 138. Será lavrado termo com breve resumo dos fatos relevantes ocorridos na Audiência de Custódia, além da deliberação fundamentada do magistrado quanto à legalidade e manutenção da prisão, cabimento de liberdade provisória com ou sem a aplicação de medidas cautelares diversas da prisão, com as devidas providências em caso da constatação de indícios de tortura ou maus tratos, a qual será assinada pelo Juiz da audiência de custódia e pelos participantes.

Art. 139. Caso o custodiado esteja impossibilitado de ser apresentado à audiência de custódia pelos motivos do art. 1º, § 4º, da Resolução n. 213/2015, do CNJ (saúde ou outra excepcionalidade), o juiz de custódia poderá sobrestar os autos a fim de aguardar a alta médica do custodiado ou sanar a excepcionalidade, se for o caso, para então realizar a devida audiência de custódia.

§ 1º Caso os autos possuam mais de um custodiado, em que um deles se enquadre no caput deste artigo, o magistrado deverá encaminhar os autos para distribuição determinando seu retorno quando o custodiado hospitalizado receber alta médica a fim de se realizar a audiência de custódia pendente.

§ 2º A execução do dispositivo do parágrafo anterior poderá ser efetivada vinculando os atores da respectiva audiência de custódia ao processo ou mediante envio dos autos à secretaria de custódia através do setor de distribuição para os devidos fins, desfazendo-se todo o procedimento ao final da audiência de custódia.

§ 3º A excepcionalidade de atuação em processos em trâmite descritos neste artigo se dará exclusivamente em autos afetos às audiências de custódia, e nas circunstâncias atinentes aos autos de prisão em flagrante e informações de cumprimentos de mandado de prisão.

Art. 140. As pessoas custodiadas deverão permanecer sem algemas nas celas, durante as audiências de custódia e entrevistas com a Defensoria Pública ou advogado, salvo em casos de resistência e de fundado receio de fuga ou de perigo à integridade física própria ou alheia, devendo a excepcionalidade ser justificada.

§ 1º Nos casos de resistência e/ou de fundado receio de fuga ou de perigo à integridade física própria ou alheia, deverá ser lavrado pela Secretaria de Audiências de Custódia Relatório contendo

os pormenores que justifique a aplicação da excepcionalidade das algemas na pessoa custodiada.

§ 2º O relatório será assinado pelo Comandante do Batalhão de Guarda da Polícia Militar, pelo diretor de secretaria ou quem esteja como chefe plantão no dia e um servidor de plantão, e submetido ao conhecimento dos juízes de custódia que decidirão pela aplicação ou não da excepcionalidade do uso de algemas nos custodiados nas celas e/ou salas de audiências de custódia.

§ 3º Após a assinatura do Relatório que deverá ser anexado aos autos, este deverá ser submetido imediatamente ao conhecimento do Desembargador coordenador de custódia e ao Grupo de Monitoramento Carcerário, que irão tomar eventuais providências necessárias, se for o caso.

Art. 141. É recomendado que as magistradas ou magistrados assinem os termos, as decisões e os mandados tão logo concluírem as respectivas audiências de custódia para evitar que as pessoas custodiadas com liberdade provisória ou relaxamento voltem para o encarceramento ou se aglomerem em corredor ou sala.

§ 1º Caso o juiz de custódia se ausente das audiências de custódia com algum ato pendente de assinatura, o Diretor de Secretaria ou chefe do plantão do dia deverá comunicar imediatamente ao Desembargador coordenador para as devidas providências e comunicações pertinentes.

§ 2º Findado os procedimentos de liberação da pessoa custodiada, ela deverá ser encaminhada ao Serviço de Atendimento à Pessoa Custodiada (APEC), que consiste no atendimento social realizado imediatamente após a audiência de custódia, pela equipe da Central Integrada de Alternativas Penais do Amazonas (CIAPA).

Art. 142. No caso de pessoa custodiada ser autodeclarada como parte da população LGBTQIA+, a Secretaria de Audiências de Custódia fará constar essa informação nos sistemas informatizados do Tribunal de Justiça, que deverá assegurar a proteção de seus dados pessoais e o pleno respeito aos seus direitos e garantias individuais, notadamente à intimidade, à privacidade, à honra e à imagem.

Art. 143. Caso a pessoa autodeclarada seja parte da população travesti ou transexual deverá ser garantido nos autos e nos sistemas do TJAM o uso do seu nome social, o respeito e o reconhecimento da sua identidade de gênero.

§ 1º O uso do seu nome social, o respeito e o reconhecimento da identidade de gênero da pessoa custodiada travesti ou transexual deverá ser garantido por todos os servidores, policiais, atores do sistema de justiça, demais trabalhadores que atuam nas audiências de custódia.

§ 2º Em se tratando de pessoa custodiada travesti ou transexual, a mesma deverá ser indagada acerca da preferência pela cela feminina, masculina ou outra específica, se houver.

Art. 144. É recomendado que as magistradas e magistrados ao aplicarem a medida cautelar diversa da prisão de monitoramento eletrônico estipulem prazo para que o custodiado compareça junto ao COC a fim de efetuar a instalação da tornozeleira eletrônica e em seguida o coloque em liberdade, se por outro motivo não estiver preso.

§ 1º Caso não haja equipamento disponível para instalação imediata no momento do recebimento do alvará de soltura com imposição de medida de monitoramento eletrônico, a pessoa será intimada a comparecer ao órgão competente para a instalação no primeiro dia útil seguinte, nos termos do art. 10, § 1º, da Resolução n. 412/2021, do CNJ.

§ 2º É recomendada atenção quanto ao art. 8º, Parágrafo único, II, da Resolução n. 412/2021, do CNJ, que prevê a priorização da adoção de medidas distintas do monitoramento eletrônico, em conjunto com o encaminhamento voluntário à rede de proteção social, nos casos previsto no instituto em tela.

Seção VI

Da estrutura de Audiências de Custódia

Art. 145. As Audiências de Custódia serão realizadas em local apropriado, denominado "SECRETARIA DE AUDIÊNCIAS DE CUSTÓDIA", o qual contará com a estrutura mínima de:

I - duas salas para a Defensoria Pública Estadual;

II - uma sala para os Advogados, denominada "SALA DA OAB", com estrutura determinada e às expensas da Ordem dos Advogados do Brasil, seccional Amazonas;

III - duas salas para as audiências de custódia, denominadas "SALA DE AUDIÊNCIAS DE CUSTÓDIA";

IV - uma sala para os serviços administrativos e de cartório, que comporte no mínimo oito servidores;

V - duas celas com banheiros para os custodiados e com área de segurança;

VI - dois banheiros;

VII - sala para o primeiro atendimento ao cumprimento de medidas diversas da prisão, a ser efetivada pela SEAP;

VIII – no mínimo dez policiais do Batalhão de guarda.

Parágrafo único. O Comandante Geral da Polícia Militar deverá garantir o quantitativo mínimo de dez policiais militares para atuar nas audiências de custódia.

Art. 146. As Audiências de Custódia serão realizadas pelos juízes plantonista e de custódia, em sala especial devidamente equipada, denominada "SALA DE AUDIÊNCIAS DE CUSTÓDIA", iniciando-se os trabalhos com a participação dos órgãos envolvidos, com a obrigatória presença de ao menos um policial militar, desde que este não seja responsável pela prisão do custodiado ouvido, encarregado da segurança dos magistrados e demais pessoas presentes na sala de audiência.

§ 1º É vedado ao policial militar designado para garantir a segurança dos presentes na sala de audiência de custódia ausentar-se do local enquanto o preso nele estiver.

§ 2º É estritamente proibido o uso de celular no interior da sala de audiência de custódia, salvo autorização do magistrado que preside o ato.

§ 3º O policial militar responsável por garantir a segurança dos presentes na sala de audiência deverá permanecer em posição de ação de defesa durante a realização do ato.

Seção VII

Dos horários das Audiências de Custódia

Art. 147. A apresentação da pessoa presa para audiência de custódia será feita aos juízes plantonista e de custódia, nos dias em que o expediente for suspenso, aos sábados, aos domingos, aos feriados, recesso forense e nos dias de pontos facultativos.

§ 1º Os Juízes plantonistas e de custódia, em jornada extraordinária, após o expediente normal, receberão os custodiados no horário das 13h às 15h.

§ 2º Os Juízes plantonista e de custódia, em jornada extraordinária, aos sábados, domingos, feriados, recesso forense e pontos facultativos, receberão os custodiados no horário das 11h às 13h.

Art. 148. Os Autos de Prisão em Flagrante serão encaminhados pela Autoridade Policial, na forma da lei, ao Poder Judiciário Estadual de Primeiro Grau, para fins de cadastro e distribuição prévia no sistema processual.

§ 1º O envio dos Autos de Prisão em Flagrante deverá ocorrer até às 13h, de modo a possibilitar que o preso seja ouvido pelos Juízes plantonistas e de custódia no mesmo dia, após esse horário os autos serão encaminhados para a realização do ato no dia seguinte.

§ 2º Caso não seja possível o envio dos Autos de Prisão em Flagrante via sistema processual, por estar inoperante o sistema ou outro motivo que impeça o devido procedimento de envio, deve a Autoridade Policial converter os Autos de Prisão em Flagrante em arquivo seguro e compacto (com a extensão .PDF) e enviá-los por e-mail, a ser informado pela secretaria de custódia, ou dirigir-se ao Protocolo Processual de Primeiro Grau para proceder às devidas inserções no sistema processual.

§ 3º Tudo que for disciplinado para os autos de prisão em flagrante será operacionalizado para os autos de informação de cumprimento de mandado de prisão.

§ 4º As audiências de custódia não serão prejudicadas por inoperabilidade do sistema processual.

Seção VIII

Dos Plantões

Art. 149. O Diretor da Secretaria de Audiências de Custódia organizará as escalas de revezamento dos servidores plantonistas para o atendimento do disposto nesta Seção.

§ 1º O Diretor de Secretaria deverá encaminhar mensalmente a escala de plantão dos servidores plantonistas, de preferência no primeiro dia útil do mês subsequente ao plantão realizado, para aferição do registro de frequência e elaboração de relatório de participação.

§ 2º Cada assessor enviará sua respectiva escala nos termos do parágrafo anterior, devidamente assinada pelo juiz assessorado.

§ 3º Os servidores atuarão em regime de plantão permanente, em regime ininterrupto, com escala de servidores das 14h às 18h, de segunda a sexta-feira, e das 8h às 18h aos sábados, domingos, recesso forense, feriados e pontos facultativos, observada a atuação de no mínimo oito servidores por dia de plantão e, mensalmente, pelo menos vinte e oito servidores.

§ 4º Os servidores da Secretaria de Audiências de Custódia e os dois assessores dos juízes de custódia, quando do exercício de suas atividades em regime de plantão, poderão registrar seu ponto eletrônico assim que findarem todas as audiências de custódia, sem prejuízo da percepção dos valores relativos à gratificação respectiva.

§ 5º Cabe ao Diretor da Secretaria de Audiências de Custódia e ao juiz de custódia fazer o atesto das atividades, no próprio pedido de pagamento, dos servidores plantonistas e dos assessores, respectivamente, quando as audiências de custódia findarem antes das 18h.

Art. 150. O Desembargador coordenador de custódia, quando houver necessidade, poderá proferir despacho de arquivamento nos autos de comunicação de cumprimento de mandado de prisão, a ser cumprido pela secretaria de custódia.

Art. 151. Demais situações deverão ser comunicadas imediatamente ao Diretor de Secretaria que irá analisar a necessidade de comunicar ao Desembargador coordenador de Custódia para a sua intervenção na solução da situação.

CAPÍTULO XIII

DO NÚCLEO DE LEILÕES JUDICIAIS

Seção I

Disposições Gerais

Art. 152. O Núcleo Permanente de Leilões Judiciais – NULEJ é órgão administrativo do Tribunal de Justiça do Amazonas, subordinado à Secretaria de Justiça, que será composto pelos

Leiloeiros do quadro permanente desta Corte e por uma equipe de apoio designada pela Presidência do TJAM.

Parágrafo único. Compete ao NULEJ a organização e a execução das hastas públicas quando o leiloeiro judicial, servidor deste Poder, for designado por magistrado para a realização da alienação.

Art. 153. O Núcleo Permanente de Leilões Judiciais - NULEJ atenderá a demanda oriunda dos juízes da capital e interior do Estado, mediante remessa dos autos.

Art. 154. Para os fins desta Resolução, considera-se:

I - Leilão presencial: modalidade de alienação realizada por leiloeiro designado pelo magistrado, em que os interessados comparecem ao local previamente definido em edital para oferecer lances, oralmente ou por movimento físico, com o propósito de adquirir o lote ou o bem apregoado;

II - Leilão eletrônico: modalidade de alienação realizada por leiloeiro designado pelo magistrado, em que os interessados oferecem lances eletrônicos, em ambiente eletrônico previamente definido em edital, com o propósito de adquirir o lote ou o bem apregoado;

III - Leilão simultâneo: modalidade de alienação realizada pelo leiloeiro designado pelo magistrado, em que os interessados podem oferecer lances em ambiente eletrônico previamente definido em edital, ou no modo presencial, em endereço indicado no edital, no último dia do período designado para o leilão eletrônico.

Art. 155. A alienação judicial deverá ser realizada, preferencialmente, por Leilão Eletrônico.

Seção II

Dos Cargos e Funções

Art. 156. O Núcleo Permanente de Leilões Judiciais – NULEJ é composto por servidores efetivos do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

Seção III

Das Atribuições

Subseção I

Do Núcleo Permanente de Leilões Judiciais – NULEJ

Art. 157. São atribuições do Núcleo Permanente de Leilões Judiciais – NULEJ:

I – receber os processos com ordem judicial para realização de hasta pública, realizando os trâmites iniciais para agendamento do leilão e publicação das informações na rede mundial de computadores;

II - elaborar minuta de edital, com base nas informações do processo, para apreciação do juiz da causa;

III – publicar o Edital no diário de Justiça Eletrônico – DJE e disponibilizá-lo no site do TJAM;

IV – elaborar e juntar aos autos a documentação de arrematação e venda;

V - conduzir os leilões, lavrar Autos de Leilão sem licitante, quando o resultado for negativo;

VI - emitir certidões e prestar informações ao juízo da causa sempre que necessário ou solicitado;

VII - expedir guia de depósito judicial vinculada ao juízo da causa referente ao valor da arrematação e juntá-la aos autos;

VIII - emitir guia de recolhimento judicial ao fundo do TJAM referente a comissão de 5% do lanço vencedor;

IX - atender o público, prestando esclarecimentos sobre os procedimentos de alienação e funcionamento do sistema;

X – proceder à visitação dos bens, acompanhados ou não de interessados na arrematação, realizando registro fotográfico;

XI - prestar informações à Secretaria de Justiça, quando requisitado, para instrução de processos, objetivando subsidiar deliberação da Presidência;

XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas em lei, por regulamento ou pela Presidência.

CAPÍTULO XIV
DO SETOR DE CERTIDÃO E REPROGRAFIA DE SEGUNDO GRAU
Seção I
Disposições Gerais

Art. 158. O Setor de Certidão e Reprografia de 2º Grau é unidade especializada, subordinada à Secretaria-Geral de Justiça, tendo por finalidade atendimento exclusivo das demandas de reprografia e certidões de atos e processos judiciais no âmbito do Tribunal de Justiça do Amazonas.

Seção II
Dos Cargos e Funções

Art. 159. Os cargos e funções do Setor de Certidão e Reprografia de 2º Grau ficam organizados da seguinte forma:

I - Chefe do Setor de Certidão e Reprografia de 2º Grau, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, exercido por profissionais com, no mínimo, nível médio completo.

Seção III
Das Atribuições
Subseção I
Do Setor de Certidão e Reprografia de 2º Grau

Art. 160. São atribuições do Chefe do Setor de Certidão e Reprografia de 2º Grau:

I – prestar serviços de reprografia de documentos e de controle de cópias;

II – expedir certidões sobre distribuição e tramitação de feitos judiciais que tramitam ou tramitaram nas serventias do Segundo Grau de Jurisdição;

III – providenciar, excepcionalmente, a digitalização de autos e de outros documentos, mediante solicitação da Secretaria de Justiça;

IV – zelar pelas condições de economia e de segurança dos materiais, prezando pelo seu consumo sustentável;

V - prestar informações à Secretaria de Justiça, quando requisitado, para instrução de processos, objetivando subsidiar deliberação da Presidência;

VI – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas em lei, por regulamento ou pela Presidência;

§ 1º A finalidade do Setor de Certidão e Reprografia de 2º Grau será de atender exclusivamente à demanda pelos interessados de cópias e de certidões, no âmbito do Tribunal de Justiça do Amazonas, de atos e processos judiciais.

§ 2º O Setor de Certidão e Reprografia de 2º Grau contará com equipamentos de reprodução fotográfica de documentos de boa qualidade e capacidade de produção adequada à necessidade dos serviços dessas unidades administrativas.

Art. 161. A certidão judicial deverá conter, em relação à pessoa a respeito da qual se certifica:

I – nome completo;

II – o número do cadastro de contribuinte no Ministério da Fazenda;

III – se pessoa natural:

a) nacionalidade;

b) estado civil;

c) números dos documentos de identidade e dos respectivos órgãos expedidores;

d) filiação; e

e) o endereço residencial ou domiciliar.

IV – se pessoa jurídica ou assemelhada, endereço da sede; e

V – a relação dos feitos distribuídos em tramitação contendo os números, suas classes e os juízos da tramitação originária.

Parágrafo único. A ausência de alguns dos dados não impedirá a expedição da certidão negativa se não houver dúvida quanto à identificação física da pessoa.

Art. 162. O interessado em obter certidão requererá a expedição de certidão ao Setor de Certidão e Reprografia de Segundo Grau, a qual será entregue ao requerente após a comprovação do pagamento das custas respectivas.

Parágrafo único. As certidões dos processos que tramitam em sigilo absoluto devem ser requisitadas diretamente da secretaria em que tramita o feito.

Art. 163. Para obtenção de cópias de peças processuais, o interessado, apensando o comprovante de pagamento das custas, requererá ao Setor de Certidão e Reprografia, para as providências de:

I - reprodução de cópias;

II - entrega ao requerente;

III - retorno, com segurança, dos autos à serventia de origem.

Art. 164. Os pagamentos mencionados neste Capítulo deverão ser efetuados através de depósito ou transferência bancária na conta do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

CAPÍTULO XV

DA CONTADORIA JUDICIAL

Seção I

Disposições Gerais

Art. 165. A Contadoria Judicial é unidade especializada subordinada à Secretaria de Justiça que possui por finalidade a prestação de serviço auxiliar ao juízo, de natureza técnica, referente à elaboração de cálculos e custas judiciais.

Seção II

Da Estrutura Interna

Art. 166. A Contadoria Judicial detém a seguinte estrutura organizacional:

I - Contador Judicial;

II - Assistência de Cálculos Judiciais.

Seção III

Dos Cargos e Funções

Art. 167. Os cargos e funções da Contadoria ficam organizados da seguinte forma:

I – Contador Judicial, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, ocupado exclusivamente por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com formação de nível superior completo, preferencialmente, em Ciências Contábeis;

II - 04 (quatro) Assistentes de Cálculos Judiciais, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, com conhecimentos técnicos, preferencialmente, na área de contadoria, sendo 01 (um) ocupado exclusivamente por servidor efetivo, dos quadros do TJAM.

Seção III

Das Atribuições

Subseção I

Da Contadoria Judicial

Art. 168. São atribuições do Contador Judicial:

I - elaborar os cálculos judiciais, inclusive de custas, e demais atos afetos ao serviço auxiliar determinados pelo Juízo em processos judiciais, desde que não dependam de perícia ou produção de prova;

II – expedir guias de recolhimento judicial;

III - prestar auxílio necessário, exclusivamente para serventia judicial estatizada e enquanto persistir tal situação, quando inexistentes os serviços de contadoria nas comarcas dos municípios do interior do Estado;

IV - prestar informações à Secretaria de Justiça, quando requisitado, para instrução de processos, objetivando subsidiar deliberação da Presidência;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas em lei, por regulamento ou por portaria da Presidência.

Subseção II

Da Assistência de Cálculos Judiciais

Art. 169. São atribuições dos Assistentes de Cálculos Judiciais:

I - auxiliar o Contador Judicial na elaboração dos cálculos judiciais e demais atos afetos ao serviço auxiliar determinados pelo Juízo em processos judiciais;

II - prestar informações e esclarecimentos a respeito dos cálculos realizados;

III - solicitar elementos, quando necessário à elaboração dos cálculos judiciais;

IV - fiscalizar o recolhimento das custas processuais e atuar para recuperação de créditos delas decorrentes;

V - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas em lei, por regulamento ou por portaria da Presidência.

CAPÍTULO XVI

DA SECRETARIA DE ARQUIVO E MEMÓRIA INSTITUCIONAL

Seção I

Disposições gerais

Art. 170. A Secretaria de Arquivo e Memória Institucional tem como finalidade desenvolver as atividades de gestão da informação vinculadas ao acervo museológico, bibliográfico e documental, em meio físico e digital, com vistas à sua organização, disseminação, guarda, conservação e preservação.

Seção II

Da estrutura interna

Art. 171. A Secretaria de Arquivo e Memória Institucional detém a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Secretaria de Arquivo e Memória Institucional:

1. Gerência do Arquivo Central;

2. Gerência de Administração.

II - Coordenadoria da Biblioteca.

Seção II

Dos Cargos e Funções

Art. 172. Os cargos e funções da Secretaria de Arquivo e Memória Institucional ficam organizados da seguinte forma:

I - o Secretário de Arquivo e Memória Institucional, cargo de provimento em comissão, Função Gratificada de símbolo FG-4, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, exigindo-se no mínimo a formação superior em Arquivologia;

II - 02 (dois) Gerentes do Arquivo Central Júlia Mourão de Brito, função gratificada, símbolo FG-2, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com requisito de ensino superior completo em Arquivologia e registro no Conselho respectivo ou Ministério do Trabalho e Emprego;

III - 02 (dois) Gerentes de Administração, função gratificada, símbolo FG-2, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com requisito de ensino superior completo;

IV - o Coordenador da biblioteca, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, será ocupado por profissional com ensino superior.

Parágrafo único. Fica vinculada 01 (uma) função gratificada de símbolo FG-1 ao Secretário e 01 (uma) função gratificada de símbolo FG-1 ao ao Coordenador da Biblioteca, com as atribuições de Assistente de Diretor.

Seção III

Das atribuições

Subseção I

Da Secretaria de Arquivo e Memória Institucional

Art. 173. São atribuições do Secretário de Arquivo e Memória Institucional:

I – planejar, definir e coordenar as ações voltadas para obtenção, preservação, compartilhamento e disseminação do conhecimento produzido no âmbito do Poder Judiciário;

II – coordenar e integrar as atividades já existentes no âmbito do Poder Judiciário, quanto ao registro, preservação e disseminação do conhecimento, especialmente aquelas relacionadas à Memória Institucional e à gestão de documentos arquivísticos;

III – coordenar, aperfeiçoar e normatizar o plano de gestão de documentos e arquivos;

IV – incentivar e apoiar a formação e a operacionalização de comunidades, no âmbito interno e em colaboração com entidades externas, para pesquisar e desenvolver bases de conhecimento que contribuam para melhoria da prestação jurisdicional;

V – interagir com a EJUD para estabelecer os requisitos de capacitação e especialização dos quadros pertencentes às diversas unidades organizacionais, necessários à implementação de ações relacionadas à gestão de arquivos no âmbito do Poder Judiciário;

VI – atuar em sintonia com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC, para definir os requisitos da infraestrutura tecnológica necessária à implementação de ações e processos relacionados à gestão de arquivos;

VII – coordenar o gerenciamento do acervo arquivístico do Poder Judiciário do Estado do Amazonas;

VIII – estabelecer e manter visão sistêmica de todo o processo de gestão documental, atendendo aos requerimentos essenciais de cada área organizacional;

IX – coordenar, definir, implementar, acompanhar e controlar programas, projetos e ações que visem à normatização e à racionalização de procedimentos, sistemas e instrumentos de análise, classificação, organização, arquivamento, retenção, transferência ou eliminação de documentos de arquivo;

X – planejar, elaborar, orientar e acompanhar o conjunto de procedimentos, técnicas e ferramentas de gestão de documentos de arquivo, em qualquer uma de suas fases, no âmbito do Poder Judiciário Estadual, em conformidade com a legislação em vigor;

XI – desenvolver programas, projetos e ações voltados à gestão documental e memória institucional do Poder Judiciário, bem como a adoção de ferramentas que possibilitem automação dos processos e controle do acervo arquivístico;

XII – sugerir e manter intercâmbio de cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais;

XIII – propor a celebração de convênios e acordos de cooperação científica e técnica com instituições, órgãos públicos e entidades privadas para a realização de pesquisas integradas na área de gestão de acervos documentais;

XIV – assessorar as autoridades do Poder Judiciário do Estado do Amazonas no que concerne à formulação, implementação e manutenção de política de gestão de acervos arquivísticos correntes da capital e das comarcas do interior;

XV – desenvolver ações voltadas à gestão estratégica e operacional, vinculadas aos objetivos organizacionais e aos processos de trabalho, mediante indicadores de aferição de resultados;

XVI – exercer supervisão, acompanhamento e controle das atividades administrativas executadas pelas unidades subordinadas;

XVII - atuar junto à Comissão de Gestão da Memória, instituída pela Resolução TJAM nº 18/2021 e na forma do art. 39 da Resolução CNJ nº 324/2020;

XVIII – zelar pelo cumprimento da legislação e das normas regulamentadoras e outras que se fizerem necessárias;

XIX - registrar o ato de criação, fusão, incorporação, cisão ou extinção do Centro Memorial e Cultural do Judiciário do Estado do Amazonas -CEMECJAM- no órgão municipal, estadual, ou, na sua ausência, no Instituto Brasileiro de Museu (IBRAM);

XX - inserir e manter atualizadas as informações do CEMECJAM:

a) no Cadastro Nacional de Museus, quando cadastrados;

b) no Cadastro Nacional de Bens Culturais Musealizados Desaparecidos;

c) no Inventário Nacional dos Bens Culturais Musealizados.

XXI - manter atualizada a documentação sobre os bens culturais que integram seus acervos, na forma de registros e inventários, em consonância com o Inventário Nacional dos Bens Culturais Musealizados;

XXII - garantir a conservação e segurança do acervo do CEMECJAM;

XXIII - garantir a acessibilidade universal;

XXIV - formular, aprovar ou, quando for o caso, propor para aprovação da Presidência do TJAM, sua política de aquisições e descartes de bens culturais que integrem os seus acervos;

XXV - disponibilizar livro de sugestões e reclamações em local visível e de fácil acesso a visitantes, sem prejuízo de outros instrumentos a serem disponibilizados com a mesma finalidade, inclusive por meio eletrônico;

XXVI - enviar ao IBRAM dados e informações relativas às visitações anuais do CEMECJAM, de acordo com ato normativo do Instituto;

XXVII - prestar informações à Secretaria de Justiça, quando requisitado, para instrução de processos, objetivando subsidiar deliberação da Presidência;

XXVIII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas em lei, por regulamento ou por portaria da Presidência.

Subseção II

Da Gerência do Arquivo Central

Art. 174. São atribuições do Gerente do Arquivo Central Júlia Mourão de Brito:

I - colaborar na elaboração de diretrizes do Arquivo Central, procedimentos e outras atividades pertinentes à unidade;

II – auxiliar na elaboração, acompanhamento e controle do Calendário de Obrigações do Arquivo Central;

III - estabelecer comunicação com as unidades vinculadas ao Arquivo Central e demais unidades da estrutura organizacional do Poder Judiciário, no que couber;

IV - contribuir para o cumprimento das ações, acompanhamento e controle das atividades administrativas executadas pelas unidades organizacionais da Divisão;

V - definir soluções de caráter técnico para suprimento das necessidades de pessoal e material para o desempenho das atividades de memória;

VI - atuar no recolhimento, processamento técnico, preservação e divulgação de documentos arquivísticos da capital e do interior, de valor permanente, produzidos neste Poder para compor o acervo histórico;

VII - prestar atendimento à consulta do acervo documental permanente, colocando o acervo à disposição de pesquisadores e do público em geral, por meio de pesquisa presencial ou na internet;

VIII - resgatar e preservar partes da trajetória do Poder Judiciário do Amazonas, além de desenvolver e implantar projetos de História Oral no Poder Judiciário do Amazonas;

IX - constituir o acervo de depoimentos para a consulta ao público;

X - executar as atividades técnicas do Arquivo Central;

XI - receber, conferir e higienizar os processos e documentos transferidos ou pessoais recolhidos para o Arquivo Central;

XII - organizar, cadastrar, armazenar processos e documentos de arquivo, quando necessário;

XIII - realizar a movimentação de processos atribuída ao arquivista, no PROJUDI, conforme tabela de movimentação processual do CNJ;

XIV - executar o arquivamento e o desarquivamento de documentos solicitados via sistema;

XV - realizar levantamento de processos das comarcas do interior a serem transferidos ou recolhidos para o Arquivo Central;

XVI - aplicar o Código de Classificação de Documentos de Arquivos, a Tabela de Temporalidade de Documentos e o Manual de Destinação de Documentos de Arquivos;

XVII - dar suporte à aplicação dos instrumentos arquivísticos nas unidades organizacionais do Poder Judiciário;

XVIII - manter sistema informatizado de registro, classificação, avaliação, indexação e destinação de documentos;

XIX - orientar as unidades organizacionais sobre a aplicação do Código de

Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade de Documentos e do Manual de Destinação de Documentos de Arquivos;

XX - cumprir a legislação específica e normas regulamentadoras, inclusive no que diz respeito ao acesso às informações e ao respectivo sigilo, preconizados pela Lei n. 12.527/2011, e à proteção de dados pessoais, regulada na Lei n. 13.709/2018;

XXI - promover a preservação do acervo arquivístico, executando projetos de conservação e restauração dos documentos de guarda permanente, visando desacelerar o processo de degradação destes, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos;

XXII - adotar política de reprodução de documentos, visando à conservação, complementação e difusão do acervo;

XXIII - participar da criação e do desenvolvimento de aplicativos específicos para dinamização das rotinas operacionais de conservação, banco de dados e relatórios específicos;

XXIV - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

Subseção IV

Da Gerência de Administração

Art. 175. São atribuições do Gerente de Administração:

I - assessorar na elaboração, revisão do Manual de procedimentos administrativos da Secretaria de Arquivo e Memória Institucional;

II - gerenciar na condução estratégica das atividades das unidades para um melhor desempenho;

III - planejar os métodos eficazes de eliminação de processo;

IV - produzir o relatório de acompanhamento das atividades das unidades vinculadas à SEAMI e apresentar ao Secretário;

V - encaminhar e acompanhar os processos recebidos na SEAMI, informando ao Secretário quanto as demandas recebidas;

VI - mapear os procedimentos operacionais das Unidades subordinadas;

VII - realizar quaisquer atividades que dizem respeito à gerência de administração da SEAMI;

VIII - atuar juntamente com a EJUD e com as unidades subordinadas à SEAMI na operacionalização das ações de capacitação e especialização dos quadros pertencentes às diversas unidades organizacionais;

IX - acompanhar os programas, projetos e ações que visem à normatização e à racionalização de procedimentos, sistemas e instrumentos de análise, consolidando as informações a serem repassadas ao Secretário;

X - Acompanhar os convênios e acordos de cooperação científica e técnica em andamento na SEAMI.

Subseção III

Da Coordenadoria da Biblioteca

Art. 176. São atribuições do Coordenador da Biblioteca:

I - solicitar e sugerir à Presidência do Tribunal a aquisição e a permuta de livros, revistas e repositórios de jurisprudência, físicos e digitais, para o acervo da biblioteca;

II - registrar, classificar, catalogar e indexar obras jurídicas e publicações afins que compõem seu acervo;

III - organizar e guardar, como depositário, as obras editadas pelo Tribunal, além de monografias, dissertações e teses escritas por magistrado, servidor ou aluno das escolas judiciárias;

IV - divulgar a atualização do acervo bibliográfico;

V - promover o intercâmbio com outras instituições;

VI - participar de redes cooperativas de informação;

VII - fiscalizar consultas e empréstimos de livros e revistas;

VIII - propor à Presidência do Tribunal o descarte de títulos ou parte do acervo, quando as obras forem obsoletas, inadequadas ou estiverem sem condições de uso;

IX - adotar medidas que proporcionem a segurança e a preservação dos documentos sob a sua guarda;

X - assegurar atendimento ágil e prestação de serviço de boa qualidade por parte do Bibliotecário e demais funcionários;

XI - apresentar sugestões para a melhoria dos serviços;

XII - realizar, anualmente, o inventário do acervo bibliográfico existente através de relatório a ser direcionado para a Presidência do Tribunal;

XIII - manter controle estatístico mensal de empréstimos;

XIV - atuar junto com o Secretário de Arquivo e Memória Institucional e à CPAD quanto às obras com valor histórico no acervo da biblioteca do TJAM.

CAPÍTULO XVII
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Seção I
Disposições gerais

Art. 177. A Secretaria de Administração tem por finalidade a execução dos serviços administrativos do Tribunal, em conformidade com as normas legais, com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça, com as deliberações da Presidência do Tribunal de Justiça do Amazonas e do Egrégio Tribunal Pleno, bem como as orientações estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça.

Seção II
Da Estrutura Interna

Art. 178. A Secretaria de Administração detém a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Secretaria de Administração:

a) Assessoria Jurídico-Administrativa;

b) Assessoria Técnica de Contratações;

c) Assessoria de Normas e Regulamentações Administrativas;

d) Seção de Compilação Normativa;

e) Seção de Gestão de Processos Administrativos.

Parágrafo único. São subordinadas diretamente à Secretaria de Administração - SECAD:

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.

Seção III
Dos Cargos e das Funções

Art. 179. Os cargos e funções da Secretaria de Administração ficam organizados da seguinte forma:

I - o Secretário de Administração, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível I, será ocupado por profissional com ensino superior em Administração ou Direito e conhecimentos técnicos na área administrativa;

II - o Assessor Jurídico-Administrativo, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, será ocupado por profissional com ensino superior em Direito e conhecimentos técnicos na área administrativa;

III - a Assessoria Técnica de Contratações, função gratificada, símbolo FG-4, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em Economia ou Contabilidade;

IV - a Assessoria de Normas e Regulamentações Administrativas da Secretaria de Administração, função gratificada, símbolo FG-5, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com ensino superior em Direito e conhecimentos técnicos na área administrativa;

V - o Chefe da Seção de Compilação Normativa, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e com conhecimentos técnicos na área administrativa;

VI - a Chefia da Seção de Gestão de Processos Administrativos da Secretaria de Administração, função gratificada, símbolo FG-4, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em Administração ou Direito e conhecimentos técnicos na área administrativa.

§ 1º Fica vinculada 01 (uma) função gratificada de símbolo FG-1 ao Secretário de Administração, com as atribuições de Assistente de Diretor.

§ 2º Fica vinculada 01 (uma) função gratificada de símbolo FG-1 ao Assessor Jurídico-Administrativo, com as atribuições de Assistente de Diretor.

§ 3º Ficam vinculadas à Chefia da Seção de Gestão de Processos Administrativos 03

(três) funções gratificadas de símbolo FG-1, com as atribuições de Assistente de Diretor.

Art. 180. A Secretaria de Administração funcionará em regime de plantão permanente, com escala mensal definida pelo Secretário de Administração e quantidade de servidores definida por decisão da Presidência, sendo atribuída a mesma remuneração definida para o Plantão Judiciário de Segundo Grau.

Seção IV

Das Atribuições

Subseção I

Da Secretaria de Administração

Art. 181. São atribuições do Secretário de Administração:

I - cumprir e fazer cumprir as determinações oriundas da Presidência e da Secretaria-Geral do TJAM, no âmbito dos processos administrativos, em especial ao que pertine às contratações públicas;

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

III - 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;

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

V - submeter à apreciação da Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça, propostas de manuais de organização e de normas e procedimentos, visando à melhoria e ao 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;

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

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

VIII - 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;

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

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

XI - 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;

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

XIII - participar, em coordenação com a Secretaria de Gestão de Pessoas e a Escola

Judicial do Amazonas (EJUD-AM), na definição dos cursos, seminários, encontros de dirigentes, pesquisas e outras atividades relacionadas à sua área de competência;

XIV - 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;

XV - supervisionar e acompanhar as atividades das unidades que compõem a Secretaria de Administração do Tribunal;

XVI - 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 à Presidência do Tribunal de Justiça;

XVII - despachar pessoalmente com a Presidência do Tribunal e fazer cumprir suas determinações;

XVIII - propor à Presidência do Tribunal providências para aperfeiçoar os serviços da Secretaria e de suas unidades subordinadas;

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

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

XXI - emitir Ordens de Serviço.

Subseção II

Da Assessoria Jurídico-Administrativa

Art. 182. São atribuições do Assessor Jurídico-Administrativo:

I - prestar consultoria jurídica, na área de contratações, a todos os agentes em exercício junto à Secretaria de Administração, no desempenho das atividades desenvolvidas;

II - analisar e emitir parecer ou nota técnica sobre Documentos de Formalização de Demanda (DFD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR), Projeto Básico (PB) e demais documentos abrangidos pelas leis de licitações e contratos administrativos, auxiliando o Secretaria de Administração na tomada de decisão;

III - diligenciar, por escrito, às unidades administrativas vinculadas à Secretaria de Administração sobre impropriedades ou questionamentos em procedimentos afetos à SECAD;

IV - integrar grupos, comissões e participar de cursos para aprimoramento dos fluxos processuais da Secretaria de Administração;

V - sugerir a padronização de documentos emitidos pela Secretaria de Administração;

VI - responder às consultas jurídicas formuladas ou encaminhadas pela Secretaria de Administração;

VII - promover a uniformização dos entendimentos na unidade;

VIII - minutar as decisões, despachos e encaminhamentos de alta complexidade;

IX - analisar e minutar decisões em pedidos de reconsideração de decisões exaradas pelo Secretário de Administração e em recursos administrativos das decisões exaradas em primeira instância pelos Secretários subordinados à SECAD;

X - desempenhar outras atividades atribuídas pela Secretaria de Administração.

Subseção III

Da Assessoria Técnica de Contratações

Art. 183. São atribuições do Assessor Técnico de Contratações:

I - prestar assessoramento técnico especializado ao Secretário de Administração;

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

III - propor ao Secretário 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 de Administração, projetos relacionados ao alcance de metas da gestão;

VI - secretariar a Comissão Permanente do Plano de Contratações na elaboração do Plano de Contratações Anual - PCA;

VII - acompanhar as fases de planejamento e execução do PCA, comunicando formalmente ao Secretário de Administração acerca de qualquer inconformidade;

VIII - acompanhar e fazer cumprir o prazo de publicação e disponibilização do PCA, em atendimento às exigências legais, bem como no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Amazonas;

IX - manter controle sobre as metas de conformidade formalmente estabelecidas para execução do PCA de cada Secretaria vinculada à SECAD, com acompanhamento das contratações planejadas;

X - encaminhar à Comissão Permanente do Plano de Contratações Anual do TJAM, propostas de inclusão, exclusão ou o redimensionamento de itens do PCA, devidamente fundamentadas;

XI - oficiar, em caso de não atingimento da meta anual de conformidade, o titular da Secretaria respectiva para, no prazo de 07 (sete) dias, apresentar relatório circunstanciado sobre o descumprimento, submetendo-o à Presidência do TJAM;

XII - auxiliar a coleta, organização e tratamento de dados gerados pelas unidades vinculadas à SECAD, a fim de gerar informações que apoiem a tomada de decisões e a melhoria contínua dos processos de trabalho;

XIII - coordenar os trabalhos da equipe técnica responsável pela elaboração, manutenção e aperfeiçoamento de painéis BI das unidades vinculadas à SECAD;

XIV - manifestar-se em processos administrativos que lhes sejam submetidos;

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

Subseção IV

Da Assessoria de Normas e Regulamentações Administrativas

Art. 184. São atribuições do Assessor de Normas e Regulamentações Administrativas:

I - prestar assessoramento na área normativa e de regulação ao Secretário 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 de Administração;

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

VI - propor ao Secretário 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 de Administração do TJAM;

VIII - atuar junto aos órgãos externos para fins de aperfeiçoamento da base normativa da Secretaria;

IX - trabalhar em estreita colaboração com as unidades do Tribunal de Justiça do Amazonas visando garantir que a legislação seja clara, coerente e acessível.

Subseção V

Da Seção de Compilação Normativa

Art. 185. São atribuições do Chefe da Seção de Compilação Normativa:

I - compilar e disponibilizar de forma acessível e compreensível para todos os interessados, no sítio eletrônico do TJAM, toda legislação que implique nas atividades administrativas do Tribunal de Justiça do Amazonas;

II - acompanhar diariamente as publicações constantes no Diário da Justiça Eletrônico (DJE), Diário Oficial do Estado do Amazonas (DOE) e Diário Oficial da União (DOU), visando a atualização legislativa;

III - realizar a coleta histórica de todos os documentos legais, como leis, decretos, resoluções, instruções normativas, regulamentos, portarias, dentre outros, que tenham implicação nas atividades do Tribunal de Justiça do Amazonas;

IV - organizar os documentos legais de forma sistemática, classificando-os por categoria, data e área de aplicação, mantendo-os sempre atualizados;

V - compilar os normativos em uma única fonte, eliminando redundâncias e tornando-as mais acessíveis aos usuários;

VI - indexar os normativos com palavras-chave e termos relevantes para facilitar a pesquisa e recuperação de informações por parte dos usuários;

VII - manter um registro histórico das versões anteriores das leis e regulamentos, para fins de referência e pesquisa;

VIII - disponibilizar versões online com possibilidade de realização de download dos normativos compilados;

IX - divulgar amplamente novas leis e normativos de interesse do Tribunal de Justiça do Amazonas;

X - aceitar e incorporar sugestões dos usuários para melhorar continuamente a qualidade e usabilidade da legislação compilada;

XI - assegurar que o processo de compilação e divulgação da legislação esteja em conformidade com todas as normas legais e regulamentações aplicáveis;

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

Subseção VI

Da Seção de Gestão de Processos Administrativos

Art. 186. São atribuições do Chefe da Seção de Gestão de Processos Administrativos:

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

II - distribuir os processos e demandas recebidas no Gabinete;

III - 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 Secretário de Administração;

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

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

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

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

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

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

X - manter ordenadamente arquivadas as cópias dos serviços;

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

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

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

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

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

XVI - acompanhar as comunicações oficiais pelo e-mail da Secretaria de Administração, no sistema de malote digital e outros assemelhados;

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

Art. 187. Além das atribuições supra, o Chefe da Seção de Gestão de Processos deverá coordenar as atividades desempenhadas pelos assistentes a ele vinculados, em especial:

I - instruir e realizar diligências nos processos de competência da Secretaria de Administração;

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

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

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

V - colaborar no atendimento de partes que compareçam à Secretaria de Administração;

VI - exercer demais atividades no âmbito de sua competência ou que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Administração.

CAPÍTULO XVIII
DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Seção I
Das Disposições Preliminares

Art. 188. A Secretaria de Gestão de Pessoas é unidade especializada, subordinada à Secretaria 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.

Seção II
Da Estrutura Interna

Art. 189. A Secretaria de Gestão de Pessoas - SEGEP possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Secretaria 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 Cadastro;

b) Seção de Provimento e Controle de Cargos;

c) Seção de Concursos e Seleções;

d) Seção de Lotação, Integração, Adaptação e Desligamento;

e) Seção de Avaliação de Desempenho;

f) Seção de Desenvolvimento de Competências;

g) Seção de Estágio.

III - Divisão de Informações Funcionais:

a) Seção de Informações dos Magistrados;

b) Seção de Informações dos Servidores;

c) Seção de Cálculos;

d) Seção de Frequência;

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;

e) Seção de Gerenciamento do E-social.

V - Divisão de Gestão do Teletrabalho;

a) Seção de Acompanhamento e Controle.

Seção III

Dos Cargos e Funções

Art. 190. Os cargos e funções da Secretaria de Gestão de Pessoas ficam organizados da seguinte forma:

I - o Secretário de Gestão de Pessoas, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível II, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com ensino superior nas áreas de Administração, Direito ou Psicologia e conhecimentos técnicos na área administrativa;

II - o Assessor de Legislação e Jurisprudência, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e, preferencialmente, com conhecimento na área jurídica;

III - o Assessor de Atendimento e Suporte, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e com conhecimentos técnicos na área administrativa;

IV - o Assessor de Tecnologia e Pesquisa, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e, preferencialmente, com conhecimento na área de Tecnologia da Informação e afins;

V - o Diretor da Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com ensino superior em qualquer área e conhecimentos técnicos na área administrativa;

VI - o Chefe da Seção de Cadastro, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e com conhecimentos técnicos na área administrativa;

VII - o Chefe da Seção de Provimento e Controle de Cargos, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e com conhecimentos técnicos na área administrativa;

VIII - o Chefe da Seção de Concursos e Seleções, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e com conhecimentos técnicos na

área administrativa;

IX - o Chefe da Seção de Lotação, Integração, Adaptação e Desligamento, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e, preferencialmente, com conhecimentos em Psicologia ou Administração;

X - o Chefe da Seção de Avaliação de Desempenho, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e, preferencialmente, com conhecimentos em Psicologia ou Administração;

XI - o Chefe da Seção de Desenvolvimento de Competências, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, será exercida por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa;

XII - o Chefe da Seção de Estágio, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, será exercida por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa;

XIII - o Diretor da Divisão de Informações Funcionais, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com ensino superior em qualquer área e conhecimentos técnicos na área administrativa;

XIV - o Chefe da Seção de Informações dos Magistrados, função gratificada, símbolo FG-4, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em qualquer área de formação;

XV - o Chefe da Seção de Informações dos Servidores, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e com conhecimentos técnicos na área administrativa;

XVI - o Chefe da Seção de Cálculos, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e, preferencialmente, com conhecimentos na área de contabilidade;

XVII - o Chefe da Seção de Frequência, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e com conhecimentos técnicos na área administrativa;

XVIII - o Chefe da Seção Previdenciária, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e com conhecimentos técnicos na área administrativa;

XIX - o Diretor da Divisão da Folha de Pagamento, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com ensino superior em qualquer área e conhecimentos técnicos na área administrativa;

XX - o Chefe da Seção de Pagamentos de Magistrados, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e com conhecimentos técnicos na área administrativa;

XXI - o Chefe da Seção de Pagamentos de Servidores e Estagiários, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e com conhecimentos técnicos na área administrativa;

XXII - o Chefe da Seção de Conformidade, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e com conhecimentos técnicos na área administrativa;

XXIII - o Chefe da Seção de Transparência, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e com conhecimentos técnicos na área administrativa;

XXIV - o Chefe da Seção de Gerenciamento do E-social, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e com conhecimentos técnicos na área administrativa;

XXV - o Diretor da Divisão de Gestão do Teletrabalho, cargo de provimento em

comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, será ocupado por profissional com ensino superior em qualquer área e conhecimentos técnicos na área administrativa;

XXVI - o Chefe da Seção de Acompanhamento e Controle, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e com conhecimentos técnicos na área administrativa;

Parágrafo único. São asseguradas à Secretaria de Gestão de Pessoas 05 (cinco) funções gratificadas de Assistente de Diretor, símbolo FG-1, sendo uma para a Secretaria de Gestão de Pessoas e uma para cada Divisão.

Art. 191. A Secretaria de Gestão de Pessoas funcionará em regime de plantão permanente, com escala mensal definida pelo gestor da unidade e quantidade de servidores definida por decisão da Presidência, sendo atribuída a mesma remuneração definida para o Plantão Judiciário de Segundo Grau.

Seção IV

Das Atribuições

Subseção I

Da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 192. São atribuições do Secretário de Gestão de Pessoas:

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

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

III - prestar assessoria ao Secretário de Administração nas matérias pertinentes à área de pessoal e ações estratégicas;

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 Divisões e Seções que compõem a sua estrutura atendam satisfatoriamente às demandas institucionais, mediante utilização de boas práticas de gestão de pessoas;

VI - propor e incentivar 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 as demais Secretarias e Setores do Tribunal de Justiça com relação ao aprimoramento da tecnologia, pesquisa, administração e procedimentos referentes à gestão de pessoas;

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

XI - implementar, executar e avaliar os resultados do Programa de Gestão de Pessoas por Competências;

XII - validar as informações prestadas por suas Divisões, antes do encaminhamento das

mesmas aos controladores internos e externos;

XIII - propor e 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 Divisões, Seções e servidores lotados na estrutura da SEGEP realizem outras atividades desde que relacionadas às atribuições dos respectivos setores ou, ainda, por determinação da Administração Superior.

Subseção II

Da Assessoria de Legislação e Jurisprudência

Art. 193. São atribuições da Assessoria de Legislação e Jurisprudência:

I - levantar, sistematicamente, elementos necessários à concessão e incorporação de vantagens pessoais, direitos ou benefícios, orientando as Divisões sobre a aplicação prática das normas;

II - selecionar, catalogar e disponibilizar legislação, atos normativos e jurisprudência referentes à área de pessoal, e aplicáveis aos magistrados, servidores, ativos e inativos ou pensionistas e estagiários, para ampla consulta, nos meios estabelecidos pela instituição, 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 - instruir e informar processos administrativos pertinentes às atribuições da seção;

V - elaborar minutas de votos e acórdãos em processos de concessão de aposentadoria;

VI - assessorar a SEGEP e suas divisões acerca da aplicação das normas vigentes sobre concursos públicos e seleções;

VII - acompanhar e auxiliar na implementação dos relatórios de inspeção do Conselho Nacional de Justiça e dos Órgãos de controle interno e externo;

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

IX - 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. 194. São atribuições da Assessoria de Atendimento e Suporte:

I - realizar atendimento presencial e virtual ao público, dirimindo possíveis conflitos relacionados aos temas da SEGEP;

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

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

IV - 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;

V - distribuir os processos administrativos recebidos na Secretaria de Gestão de Pessoas, conforme fluxo de tramitação.

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

Subseção IV

Da Assessoria de Tecnologia e Pesquisa

Art. 195. 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 - 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;

VI - orientar a SEGEP e suas Divisões acerca dos procedimentos necessários ao cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados, quanto ao tratamento e armazenamento de informações pessoais e profissionais;

VII - realizar pesquisas internas relacionadas à gestão de pessoas;

VIII - pesquisar novas tecnologias e soluções de software, hardware, segurança, gerenciamento e rapidez na prestação de informações da área de pessoas;

IX - elaborar relatórios e estatísticas referentes às informações da área de gestão de pessoas.

Subseção V

Da Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas

Art. 196. São atribuições do Diretor de Provimento e Movimentação de Pessoas:

I - implementar ações que permitam integrar e subsidiar o desenvolvimento da gestão das competências individuais e institucionais, de acordo com a missão institucional e com o bem-estar das pessoas;

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

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

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

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

VI - coordenar as atividades relativas à estrutura dos cargos e funções do TJAM;

VII - recomendar a abertura de concurso público e/ou processo seletivo dando ampla divulgação às seleções públicas;

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

IX - coordenar e acompanhar o programa de estágio do TJAM, garantindo o cumprimento da Lei de Estágio nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e atualizações, em todas as suas exigências;

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

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

XII - emitir certidões, informações, notas técnicas e declarações relativas à Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas;

XIII - cumprir as normas institucionais relativas à distribuição da força de trabalho e movimentação de pessoas.

Subseção VI

Da Seção de Cadastro

Art. 197. São atribuições do chefe da Seção de Cadastro:

I - coordenar o recebimento e conferência da documentação necessária ao cadastro do agente público no sistema de Gestão de Pessoas ou qualquer outro que venha a substituí-lo;

II - lavrar e controlar termos de posse e de entrada em exercício;

III - efetuar o cadastro no sistema de Gestão de Pessoas de todo e qualquer agente público que pratique suas atividades neste Poder, independente do recebimento de valores ou vínculo, exceto o pessoal terceirizado;

IV - gerenciar os documentos funcionais em conjunto com cada Divisão, bem como providenciar sua digitalização em caso de arquivos físicos, cadastro nos sistemas respectivos e destinação adequada;

V - manter atualizados os cadastros individuais de Magistrados, Servidores, Serventuários, Estagiários, Voluntários, Cedidos e Militares;

VI - comunicar à unidade de tecnologia da informação do TJAM sobre mudanças de lotação e exonerações de Magistrados, Servidores, Serventuários e Estagiários para alteração ou exclusão

junto aos sistemas judiciais e administrativos;

VII - controlar a emissão de crachás;

VIII - cadastrar e emitir o documento PASEP, para aqueles que ainda não o possuam.

Subseção VII

Da Seção de Provimento e Controle de Cargos

Art. 198. São atribuições do chefe da Seção de Provimento e Controle de Cargos:

I - controlar e manter atualizado quadro contendo o quantitativo geral de cargos e funções do Tribunal de Justiça do Amazonas, considerando as Legislações vigentes;

II - controlar o provimento e a vacância de cargos e funções do órgão;

III - conforme a legislação vigente, elencar em lista a documentação necessária ao provimento de cada cargo e função do órgão, mantendo-a atualizada e disponibilizada em sítio público;

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

V - elaborar relatórios referentes à distribuição de servidores para os órgãos internos e externos, e outros temas relativos às atribuições da Seção;

VI - solicitar mensalmente à Divisão de Contratos e Convênios lista atualizada dos funcionários terceirizados e seus respectivos postos de trabalho;

VII - instruir e informar os processos administrativos relativos à matéria atinente à seção.

Subseção VIII

Da Seção de Concursos e Seleções

Art. 199. São atribuições do chefe da Seção de Concursos e Seleções:

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

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

III - acompanhar a vigência do certame, e solicitar prorrogação quando necessário;

IV - controlar e manter atualizada toda documentação referente ao certame (editais, homologação, comunicados, dentre outros);

V - instruir e informar os processos administrativos referentes aos concursos públicos e processos seletivos;

VI - realizar procedimentos necessários para notificação dos candidatos quanto à nomeação e convocação para apresentação de documentos para posse;

VII - controlar prazos relacionados à posse dos candidatos;

VIII - informar às Escolas Judiciais lista de candidatos empossados aptos à realização do curso de formação inicial;

IX - gerenciar a implantação e execução do banco de talentos;

X - realizar, em conjunto com as unidades interessadas, atividades atinentes ao desenvolvimento do programa de voluntariado no âmbito do Tribunal de Justiça.

Subseção IX

Da Seção de Lotação, Integração, Adaptação e Desligamento

Art. 200. São atribuições do chefe da Seção de Lotação, Integração, Adaptação e Desligamento:

I - promover a lotação de servidores, cumprindo as normas institucionais relativas à distribuição da força de trabalho e movimentação de pessoas;

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 - elaborar e encaminhar para publicação portarias de lotação e relotação;

IV - acompanhar adaptação e integração de magistrados, servidores e colaboradores;

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

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

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

VIII - 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;

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

X - 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;

XI - instruir e informar os processos administrativos relativos à matéria atinente à seção;

XII - Colaborar com os processos de captação do banco de talentos.

Subseção X

Da Seção de Avaliação de Desempenho

Art. 201. São atribuições do chefe 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 com desempenho insuficiente;

III - realizar a mediação entre gestor e servidor 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;

V - realizar ações junto aos servidores 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 referentes a 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 XI

Da Seção de Desenvolvimento de Competências

Art. 202. São atribuições do chefe da Seção de Desenvolvimento de Competências:

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

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

II - coordenar o processo de implantação da Gestão por Competências no TJAM e sua institucionalização, 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 - receber e emitir nota técnica sobre a concessão de Gratificação por Adicional de Qualificação, avaliando o conhecimento adicional adquirido pelo servidor para aproveitamento na estrutura do Poder Judiciário;

XI - instruir processos administrativos e outros documentos, relativos a matérias de sua competência.

Subseção XII

Da Seção de Estágio

Art. 203. São atribuições do chefe da Seção de Estágio:

I - efetivar a admissão, lotação e relotação de estudantes, conforme o perfil definido pela Administração;

II - manter controle dos registros relativos aos estagiários, efetivando a confecção, renovação e rescisão dos Termos de Compromisso de Estágio (TCE), conforme as vagas estabelecidas;

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

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

V - orientar estagiários e supervisores de estágio, quanto às normas regulamentadoras, bem como quanto à gestão de estagiários com desempenho insuficiente;

VI - realizar a mediação entre gestor e estagiário caso ocorram situações de divergências e/ou conflitos que interfiram no desempenho do estágio;

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

VIII - propor ações preventivas com foco na melhoria do desempenho dos estagiários;

IX - realizar ações junto aos estagiários que apresentem problemas de desempenho no trabalho;

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

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

Subseção XIII

Da Divisão de Informações Funcionais

Art. 204. 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 de Administração nas matérias pertinentes às informações funcionais dos servidores, serventuários e magistrados;

III - prestar informações nos processos administrativos pertinentes à área de pessoal;

IV - coordenar e revisar os cálculos de impacto financeiro nos processos administrativos que versam sobre pagamento de pessoal;

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

VI - manter atualizadas as informações de pessoal no Sistema de Gestão de Pessoas;

VII - emitir certidões e declarações relativas à Divisão de Informações Funcionais;

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

Subseção XIV

Da Seção de Informações dos Magistrados

Art. 205. São atribuições do chefe da Seção de Informações dos Magistrados:

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

II - emitir certidões e declarações referente aos magistrados ativos;

III - elaborar, nas datas definidas ou por determinação superior, 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 XV

Da Seção de Informações dos Servidores

Art. 206. São atribuições do chefe da Seção de Informações dos Servidores:

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

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

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

IV - receber dos setores a escala de férias e gerenciar o seu usufruto, conforme as normas institucionais;

V - gerenciar a emissão de certidões e declarações de situação funcional, férias, tempo de serviço para simples conferência, licenças, dentre outras;

VI - 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;

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

VIII - elaborar e publicar portarias de férias, licenças e afastamentos de servidores e cedidos;

IX -Gerenciar o usufruto e saldos de férias, licença especial e folgas de servidores;

X - realizar a comunicação relativa à entrega de declarações do Imposto de Renda, prestando as informações necessárias.

Subseção XVI

Da Seção de Cálculos

Art. 207. São atribuições do chefe 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 XVII

Da Seção de Frequência

Art. 208. São atribuições do chefe da Seção de Frequência:

I - gerenciar as faltas e afastamentos dos servidores, serventuários e estagiários no sistema de Gestão de Pessoas;

II - demonstrar o índice de absenteísmo à Secretaria de Gestão de Pessoas para a tomada de decisões estratégicas;

III - elaborar relatórios referentes ao controle de frequência, restituição de faltas, dentre outros pertinentes às atribuições da seção, para as devidas providências;

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

V - comunicar e orientar servidores, estagiários e gestores a respeito do cumprimento de horários e procedimentos de registro de frequência, inclusive de plantões e casos excepcionais estabelecidas pelo Tribunal de Justiça;

VI - Comunicar aos órgão cedentes o relatório de frequência de servidores cedidos para o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

VII - 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 à Seção de Pagamento da Divisão da Folha de Pagamento.

Subseção XVIII

Da Seção Previdenciária

Art. 209. São atribuições do chefe 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 - recepcionar os processos oriundos da AMAZONPREV;

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

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

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

Subseção XIX

Da Divisão da Folha de Pagamento

Art. 210. 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 à folha de pagamento;

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

Subseção XX

Da Seção de Pagamento de Magistrados

Art. 211. São atribuições do Chefe da Seção de Pagamento de Magistrados:

I - conferir dados de cadastro dos magistrados no sistema de Gestão de Pessoas;

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

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

VII - 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 dos normativos vigentes;

VIII - executar o pagamento dos beneficiários de pensão alimentícia, conforme as sentenças definitivas dos processos judiciais e cadastrá-las na vida funcional;

IX - executar e manter atualizado o controle dos pagamentos de vantagens e descontos parcelados.

Subseção XXI

Da Seção de Pagamento de Servidores e Estagiários

Art. 212. São atribuições do Chefe da Seção de Pagamento de Servidores e Estagiários:

I - conferir o cadastro de servidores, serventuários, cedidos e estagiários e respectivos pensionistas no sistema de Gestão de Pessoas;

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

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

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

XI - comunicar às entidades respectivas quanto aos ressarcimentos decorrentes dos servidores cedidos ou à disposição.

Subseção XXII

Da Seção de Conformidade

Art. 213. São atribuições do Chefe 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 Gestão de Pessoas;

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 - propor a adoção de procedimentos padronizados à Divisão de Folha de Pagamento, bem como a sua consolidação em manual;

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

Subseção XXIII

Da Seção de Transparência

Art. 214. São atribuições do Chefe da Seção de Transparência:

I - gerenciar as informações da Secretaria de Gestão de Pessoas nos Sistemas eSocial, 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 ou outros normativos que venham a substituí-la;

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

Subseção XXIV

Da Seção de Gerenciamento do E-social

Art. 215. São atribuições do Chefe da Seção de Gerenciamento do E-social:

I – gerenciar, controlar e acompanhar as atividades relacionadas ao envio dos eventos não periódicos de cadastro, alterações, e desligamentos no sistema do E-social, observadas as normas legais e regulamentares vigentes;

II – realizar comparativo entre os valores apurados na Folha de Pagamento do Tribunal e os calculados pelo sistema E-social;

III - verificar se os requisitos estabelecidos pelo E-social para os órgãos públicos estão sendo cumpridos pelo Tribunal de Justiça do Amazonas, e apontar eventuais correções;

IV - Atuar em conjunto com a Secretaria de Orçamento e Finanças, com a Secretaria de Serviços Integrados de Saúde e demais setores envolvidos nos temas relacionados ao E-social.

Subseção XXV

Da Divisão de Gestão do Teletrabalho

Art. 216. São atribuições do Diretor de Gestão do Teletrabalho:

I - gerenciar o Programa de Teletrabalho do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, subsidiando o Secretário de Gestão de Pessoas com as informações necessárias para o seu bom desenvolvimento, bem como orientar a direção do Tribunal para o cumprimento das diretrizes e normas institucionais e do Conselho Nacional de Justiça, relativas ao tema;

II - auxiliar e orientar gestores e teletrabalhadores para o uso efetivo de ferramentas e recursos disponíveis para o acompanhamento e a gestão do trabalho remoto, orientando para as melhores práticas e o atendimento das obrigações previstas em normas;

III - 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;

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

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

VI - 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;

VII - propor mudanças nas normas e políticas institucionais relativas ao programa de Teletrabalho, mediante o acompanhamento das melhores práticas adotadas por outros tribunais e órgãos

da administração pública, bem como pela avaliação, atendidas às peculiaridades locais, das recomendações de alterações propostas pelo Conselho Nacional de Justiça;

VIII - levar ao conhecimento do Secretário de Gestão de Pessoas qualquer irregularidade na gestão do Teletrabalho em unidade do Tribunal que tenha adotado o programa de trabalho remoto, não sanadas previamente pelo seu respectivo gestor, para as devidas providências subsequentes;

IX - 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;

X - 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;

XI - realizar pesquisas qualitativas e quantitativas junto aos teletrabalhadores, gestores e suas respectivas equipes presenciais com o objetivo de fornecer indicadores para as tomadas de decisões gerenciais relacionadas ao programa de teletrabalho na instituição;

XII - elaborar o Relatório Anual de Atividades do Teletrabalho a ser encaminhado, após aprovação, pela Presidência do Tribunal ao Conselho Nacional de Justiça;

XIII - monitorar a produtividade dos servidores que possuem condição especial de trabalho, autorizada pela Presidência;

XIV - desempenhar demais atividades delegadas pelo Secretário de Gestão de Pessoas, relacionadas à sua área de atuação.

Subseção XXVI

Da Seção de Acompanhamento e Controle

Art. 217. São atribuições do chefe da Seção de Acompanhamento e Controle:

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

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

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

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

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

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

VII - acompanhar regularmente as entregas, quando necessárias, 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;

VIII - 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;

IX - 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;

X - elaborar e publicar portarias de ingresso e/ou desligamento de servidores ao programa de teletrabalho;

XI - submeter ao Diretor de Gestão do Teletrabalho a portaria de inclusão e exclusão de teletrabalhadores para encaminhamento à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, a fim de que se realizem os ajustes necessários nos sistemas informatizados;

XII - atualizar, mensalmente, no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, no Portal da Transparência, a lista contendo o nome dos servidores que atuam em regime de teletrabalho;

XIII - desempenhar demais atividades delegadas pelo Diretor de Gestão do Teletrabalho, relacionadas a sua área de atuação.

CAPÍTULO XIX

DA SECRETARIA DE EXPEDIENTE

Seção I

Disposições Preliminares

Art. 218. A Secretaria de Expediente, unidade integrante da estrutura administrativa e judicial deste Poder, vinculada à Secretaria de Administração, tem por finalidade atender às diligências externas, bem como dar publicidade às deliberações e demandas da Presidência, da Secretaria-Geral, da Secretaria de Justiça e da Secretaria 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 úteis.

Seção II

Da Estrutura Funcional

Art. 219. A Secretaria de Expediente - SECEX possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Secretaria de Expediente:

a) Assessoria de Expediente;

b) Assessoria de Publicações;

c) Assessoria de Análise e Gestão de Documentos;

d) Seção de Informações, Registro e Arquivamento Processual.

Seção III

Dos Cargos e Funções

Art. 220. Os cargos e funções da Secretaria de Expediente ficam organizados da seguinte forma:

I – o Secretário de Expediente, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS II, será ocupado por profissional com nível superior em Direito e conhecimentos técnicos na área administrativa;

II – o Assessor de Expediente, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e com conhecimentos técnicos na área administrativa;

III – a Assessoria de Publicações, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS III, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em qualquer área de formação e conhecimentos técnicos na área administrativa;

IV – o Assessor de Análise e Gestão de Documentos, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa;

V – a Chefia da Seção de Informações, Registro e Arquivamento Processual, função gratificada, símbolo FG-4, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em qualquer área de formação e conhecimentos técnicos na área administrativa;

VI - os Assistentes de Secretário ocuparão função gratificada, símbolo FG-1, e possuirão conhecimentos técnicos na área administrativa.

Parágrafo único. Ficam vinculadas à Secretaria de Expediente 03 (três) funções gratificadas de símbolo FG-1, com as atribuições de Assistentes de Diretor.

Art. 221. A Secretaria de Expediente funcionará em regime de plantão permanente, com escala mensal definida pelo gestor da unidade e quantidade de servidores definida por decisão da Presidência, sendo atribuída a mesma remuneração definida para o Plantão Judiciário de Segundo Grau.

Seção IV

Das Atribuições

Subseção I

Do Secretário de Expediente

Art. 222. São atribuições do Secretário de Expediente:

I - executar atividades administrativas, sob a coordenação da Presidência, da Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça e das Secretarias de Administração e de Justiça, 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 - elaborar e preparar para publicação os atos administrativos determinados pela Presidência e pelas Secretarias Gerais do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

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, da Secretaria Geral do Tribunal de Justiça e das Secretarias de Administração e de Justiça.

Subseção II

Da Assessoria de Expediente

Art. 223. São atribuições do Assessor de Expediente:

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

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

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

IV - auxiliar os Assistentes de Serviço e o Secretário nas atividades afetas à Secretaria de Expediente;

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

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

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

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

IX - 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;

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

Subseção III

Da Assessoria de Publicações

Art. 224. São Atribuições do Assessor de Publicações:

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 - executar outras atividades afins, relacionadas às suas atribuições.

Subseção IV

Da Assessoria de Análise e Gestão de Documentos

Art. 225. 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.

Subseção V

Da Seção de Informações, Registro e Arquivamento Processual

Art. 226. 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 acerca 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.

CAPÍTULO XX

DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Seção I

Das Disposições Preliminares

Art. 227. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC é unidade especializada, subordinada à Secretaria de Administração do 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.

Seção II

Da Estrutura Interna

Art. 228. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

a) Assessor de Privacidade e Proteção de Dados;

b) Assessor de Governança;

c) Assistência de Governança de TIC;

d) Assistência de Estratégia e Serviços de TIC;

e) Assistência 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 Segurança da Informação e Proteção de Dados;

c) Coordenadoria de Infraestrutura de Aplicações;

d) Assistência de Redes e Telecomunicações;

IV - Divisão de Suporte aos Sistemas Judiciais da Capital:

a) Assistência de Sistemas Judiciais de da Capital;

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 Inteligência Artificial;

c) Assistência de Qualidade de Sistemas;

d) Assistência de Banco de Dados e Painéis.

Seção III

Dos Cargos e Funções

Art. 229. Os cargos e funções da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação ficam organizados da seguinte forma:

I - o Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAS, nível II, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Informática, Engenharia da Computação ou afins, com comprovada experiência na área administrativa;

II - a Assessoria de Privacidade e Proteção de Dados, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e outras regulamentações de privacidade de dados;

III - a Assessoria de Governança, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e, preferencialmente, com conhecimentos técnicos na área de informática ou afins;

IV - o Assistente de Governança de TIC, função gratificada, símbolo FG-2, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Informática, Engenharia da Computação ou afins;

V - o Assistente de Estratégia e Serviços de TIC, função gratificada, símbolo FG-2, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Informática, Engenharia da Computação ou afins;

VI - o Assistente de Aquisições e Contratos, função gratificada, símbolo FG-2, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Informática, Engenharia da Computação ou afins;

VII - a Diretoria de Suporte e Gestão de Ativos de TIC, função gratificada, símbolo FG-5, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Informática, Engenharia da Computação ou afins, com comprovada experiência na área administrativa;

VIII - a Coordenadoria de Suporte e Atendimento da Sede e Anexos, função gratificada, símbolo FG-4, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Informática, Engenharia da Computação ou afins, com comprovada experiência na área administrativa;

IX - a Coordenadoria de Suporte e Atendimento dos Fóruns da Capital, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa e TIC;

X - a Coordenadoria de Suporte, Instalação e Manutenção de Infraestrutura, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa e TIC;

XI - o Diretor de Infraestrutura de TIC, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, será ocupado por profissional com nível superior em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Informática, Engenharia da Computação ou afins, com comprovada experiência na área administrativa;

XII - a Coordenadoria de Segurança e Gestão de Datacenters, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa e TIC;

XIII - a Coordenadoria de Segurança da Informação e Proteção de Dados, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa e TIC;

XIV - a Coordenadoria de Infraestrutura de Aplicações, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa e TIC;

XV - o Assistente de Redes e Telecomunicações, função gratificada, símbolo FG-1, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Informática, Engenharia da Computação ou afins, com comprovada experiência na área administrativa;

XVI - a Diretoria de suporte aos Sistemas Judiciais da Capital, função gratificada, símbolo FG-5, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Informática, Engenharia da Computação ou afins, com comprovada experiência na área administrativa;

XVII - o Assistente de Suporte aos Sistemas Judiciais da Capital, função gratificada, símbolo FG-1, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, preferencialmente com nível superior em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Informática, Engenharia da Computação ou afins, com comprovada experiência na área administrativa;

XVIII - o Diretor de Suporte aos Sistemas Judiciais do Interior, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, será ocupado por profissional com nível superior em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Informática, Engenharia da Computação ou afins, com comprovada experiência na área administrativa;

XIX - o Diretor de Desenvolvimento de Sistemas e Inovações Tecnológicas, função gratificada, símbolo FG-4, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Informática, Engenharia da Computação ou afins, com comprovada experiência na área administrativa;

XX - a Chefia da Seção de Manutenção e Evolução de Sistemas, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e, preferencialmente, com conhecimentos técnicos na área de Informática, com comprovada experiência na área administrativa;

XXI - a Chefia da Seção de Inteligência Artificial, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado por servidor efetivo e, preferencialmente, com conhecimentos na área administrativa e TIC;

XXII - o Assistente de Qualidade de Sistemas, função gratificada, símbolo FG-1, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, preferencialmente com nível superior em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Informática, Engenharia da Computação ou afins, com comprovada experiência na área administrativa;

XXIII - o Assistente de Banco de Dados e Painéis, função gratificada, símbolo FG-1, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, preferencialmente com nível superior em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Informática, Engenharia da Computação ou afins, com comprovada experiência na área administrativa.

Parágrafo único. São asseguradas à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação 06 (seis) funções gratificadas de assistente de Diretor, símbolo FG-1, sendo uma para a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação e uma para cada Divisão.

Art. 230. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação funcionará em regime de plantão permanente, com escala mensal definida pelo gestor da unidade e quantidade de servidores definida por decisão da Presidência, sendo atribuída a mesma remuneração definida para o Plantão Judiciário de Segundo Grau.

Seção IV

Das Atribuições

Subseção I

Da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 231. 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.

Subseção II

Assessor de Privacidade e Proteção de Dados

Art. 232. São atribuições do Assessor de Governança:

I - prestar consultoria jurídica e emitir pareceres sobre questões relacionadas à LGPD, privacidade e proteção de dados, com foco em situações complexas ou quando solicitado administrativamente ou pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

II - colaborar estreitamente com o Encarregado de Dados do Tribunal de Justiça do Estado do, auxiliando-o na implementação das diretrizes de privacidade e proteção de dados, bem como no atendimento a reclamações, comunicações da ANPD e orientações aos magistrados, servidores, estagiários e terceiros;

III - participar da elaboração e revisão das políticas internas de privacidade e proteção de dados do Tribunal de Justiça do Estado do, garantindo que estejam alinhadas com as exigências da LGPD;

IV - auxiliar o Encarregado de Dados na gestão de violações de dados pessoais, especialmente aquelas que envolvam questões legais complexas, garantindo o tratamento adequado e a comunicação à autoridade nacional e aos titulares afetados quando necessário;

V - manter-se constantemente atualizado sobre as mudanças nas leis de proteção de dados, jurisprudência e regulamentações relevantes, e assegurar que o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas permaneça em conformidade com essas mudanças;

VI - participar na criação e condução de programas de treinamento e conscientização sobre privacidade e proteção de dados no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

VII - cooperar com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e outras autoridades sempre que necessário, para assegurar que o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas esteja em conformidade com a LGPD;

VIII - atender solicitações e dúvidas das áreas de negócio referentes à LGPD e Privacidade de Dados;

IX - elaborar e coordenar a implantação de Projetos de Privacidade e Proteção de Dados;

X - 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;

XI - 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;

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

XIII - Apoiar o Comitê de Segurança da Informação quando necessário, especialmente em caso de incidentes de proteção de dados ou vazamento de dados, colaborando na resposta a esses eventos e na implementação de medidas corretivas;

XIV - Promover a integração dos princípios de "Privacy by Design" (Privacidade por Design) em todos os projetos e iniciativas relacionados à coleta e tratamento de dados pessoais, assegurando que a privacidade seja considerada desde o início do desenvolvimento de novos processos e

sistemas.

Subseção III

Da Assessoria de Governança

Art. 233. São atribuições do Assessor de Governança:

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.

Subseção IV

Da Assistência de Governança de TIC

Art. 234. São atribuições do Assistente de Governança 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.

Subseção V

Da Assistência de Estratégia e Serviços de TIC

Art. 235. São atribuições do Assistente de Estratégia e Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação:

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.

Subseção VI

Da Assistência de Aquisições e Contratos

Art. 236. São atribuições do Assistente 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.

Subseção VII

Da Divisão de Suporte e Gestão de Ativos de TIC

Art. 237. 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 VIII

Da Coordenadoria de Suporte e Atendimento da Sede e Anexos

Art. 238. São atribuições do Coordenador 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 IX

Da Coordenadoria de Suporte e Atendimento dos Fóruns da Capital

Art. 239. São atribuições do Coordenador 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 X
Da Coordenadoria de Suporte, Instalação e Manutenção de Infraestrutura

Art. 240. São atribuições do Coordenador 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 às 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.

Subseção XI
Da Divisão de Infraestrutura de TIC

Art. 241. 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 XII

Da Coordenadoria de Segurança e Gestão de Datacenters

Art. 242. São atribuições do Coordenador 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 XIII

Da Coordenadoria de Segurança da Informação e Proteção de Dad

Art. 243. São atribuições do Coordenador 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.

Subseção XIV

Da Coordenadoria de Infraestrutura de Aplicações

Art. 244. São atribuições do Coordenador de Infraestrutura de Aplicações:

I - projetar e definir a arquitetura de sistemas baseados em microserviços, incluindo a divisão das funcionalidades em serviços independentes e a definição das interações entre eles;

II - implementar os microserviços em ambiente de produção, incluindo a orquestração e o gerenciamento de contêineres e possíveis migrações de serviços monoliticos para infraestrutura em microserviços;

III - monitorar o desempenho e a disponibilidade dos microserviços em tempo real, garantindo seu correto funcionamento;

IV - planejar e implementar estratégias de escalabilidade que lidem com aumentos na carga;

V - garantir a segurança dos microserviços, a implementação de autenticação, a autorização e a criptografia adequadas, bem como o estabelecimento de políticas de governança para o uso dos serviços;

VI - avaliar a integração dos serviços, utilizando protocolos e tecnologias apropriadas, como mensageria assíncrona, API's, dentre outros;

VII - planejar e executar testes unitários, de integração e de carga, garantindo a qualidade e a confiabilidade dos serviços;

VIII - investigar, diagnosticar e resolver intercorrências relacionadas à infraestrutura de microserviços de forma eficiente;

IX - otimizar e aprimorar, constantemente, a arquitetura e o desempenho dos microserviços, podendo envolver a adoção de novas tecnologias, a identificação e saneamento de gargalos de desempenho e a aplicação de boas práticas existentes no mercado;

X - orientar, dentro da sua esfera de competência, outros membros da equipe;

XI - exercer outras atribuições que porventura lhe forem delegadas pelo Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Subseção XV

Da Assistência de Redes e Telecomunicações

Art. 245. São atribuições do Assistente 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.

Subseção XVI

Da Divisão de Suporte aos Sistemas Judiciais da Capital

Art. 246. 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 XVII

Da Assistência de Suporte aos Sistemas Judiciais da Capital

Art. 247. Em relação ao 1º Grau, são atribuições do Assistente de Suporte aos Sistemas Judiciais da Capital:

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.

Art. 248. Em relação ao 2º Grau, são atribuições do Assistente de Suporte aos Sistemas Judiciais da Capital:

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.

Subseção XVIII

Da Divisão de Suporte aos Sistemas Judiciais do Interior

Art. 249. 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.

Subseção XIX

Da Divisão de Desenvolvimento de Sistemas e Inovações Tecnológicas

Art. 250. São atribuições do Diretor do Núcleo 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 XX

Da Seção de Manutenção e Evolução de Sistemas

Art. 251. São atribuições do Chefe 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 XXI

Da Seção de Inteligência Artificial

Art. 252. São atribuições do Chefe da Seção de Inteligência Artificial:

I - colaborar com os gestores do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, visando definir estratégias de Inteligência Artificial alinhadas aos objetivos do negócio;

II - colaborar com as equipes do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, entendendo suas necessidades e identificando oportunidades de aplicação da Inteligência Artificial para melhorar processos, inovação e resultados;

III - liderar equipe de especialistas em Inteligência Artificial , recrutando, treinando, orientando e desenvolvendo a equipe, garantindo a entrega eficaz dos projetos de Inteligência Artificial;

IV - liderar a criação, treinamento e implantação de modelos de Inteligência Artificial que abordam problemas específicos do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, trabalhando com ênfase em escolher as melhores abordagens de aprendizado de máquina, processamento de dados, avaliação de modelos e incrementar o aprendizado de máquina sempre que necessário;

V - acompanhar tendências de mercado, avanços tecnológicos e pesquisas no campo da Inteligência Artificial, a fim de garantir que a abordagem mais moderna e eficaz;

VI - garantir a entrega de projetos de Inteligência Artificial dentro dos prazos estabelecidos, acompanhando o progresso, a resolução de problemas e os eventuais ajustes de planos;

VII - garantir que os modelos de Inteligência Artificial desenvolvidos e utilizados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas sejam justos, confiáveis e éticos, supervisionando os modelos para identificar possíveis preconceitos e assegurar que cumpram padrões éticos e regulatórios;

VIII - comunicar os resultados e o progresso dos projetos de Inteligência Artificial para a Secretaria de Administração, preparando relatórios, apresentações e demonstrações explicando o impacto da Inteligência Artificial nos resultados do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

IX - Buscar o desenvolvimento profissional contínuo, seu e de sua equipe, mantendo os quadros de sua unidade capacitado para as inovações de mercado em Inteligência Artificial;

X - avaliar os riscos associados à implementação de tecnologias de Inteligência Artificial, minimizando-os ou eliminando-os sempre que possível;

XI - liderar projetos de pesquisa em Inteligência Artificial, explorando novos algoritmos, técnicas ou abordagens que resultem em avanços significativos para o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

XII - promover cultura de inovação e experimentação, incentivando soluções criativas usando Inteligência Artificial.

Subseção XXII

Da Assistência de Qualidade de Sistemas

Art. 253. São atribuições do Assistente 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 à unidade.

Subseção XXIII

Da Assistência de Banco de Dados e Painéis

Art. 254. São atribuições do Assistente 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.

CAPÍTULO XXI
DA SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE
Seção I
Disposições Gerais

Art. 255. A Secretaria de Serviços Integrados de Saúde - SESIS, unidade administrativa subordinada à Secretaria de Administração do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, tem por finalidade zelar, em caráter amplo, pela saúde de magistrados, servidores, dependentes, aposentados, pensionistas e beneficiários especiais, sem prejuízo da realização de perícias médicas e de buscar, mediante coordenação com outras unidades administrativas, reduzir ou eliminar os riscos e os acidentes nos ambientes de trabalho, em conformidade com esta Resolução.

§ 1º Para os fins deste ato normativo, 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, funcionários terceirizados e militares da casa militar.

Art. 256. 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.

Art. 257. Os médicos atuantes na Secretaria de Serviços Integrados de Saúde devem

confeccionar modelos de laudos de posse, licenças para tratamento de saúde e aposentadoria, zelando para que tais documentos não sejam acessados por quem não possui obrigação legal ao sigilo profissional, nos moldes do art. 85 do Código de Ética Médica.

Parágrafo único. As anotações em prontuário devem ser feitas pelo médico responsável pelo atendimento.

Seção II

Da Estrutura Interna

Art. 258. A Secretaria de Serviços Integrados de Saúde - SESIS possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde:

a) Assistência Complementar de Saúde;

II - Junta Médica.

Seção III

Dos Cargos e Funções

Art. 259. Os cargos e funções Secretaria de Serviços Integrados de Saúde ficam organizados da seguinte forma:

I - o Secretário de Serviços Integrados de Saúde, função gratificada, símbolo FG-4, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em Medicina, Enfermagem, Odontologia ou Psicologia;

II - 03 (três) Assistentes de Saúde Complementar, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área de saúde;

Parágrafo único. Fica vinculada 01 (uma) função gratificada de símbolo FG-1 ao Secretário de Serviços Integrados de Saúde, com as atribuições de Assistente de Diretor.

Art. 260. A Junta Médica, designada pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, deve ser composta por 03 (três) médicos, um deles sendo Médico do Trabalho, todos inscritos e regulares junto ao Conselho Regional de Medicina do Estado do Amazonas - CRM/AM.

§ 1º Fica vinculada 01 (uma) função gratificada de símbolo FG-1 ao Presidente da Junta Médica, com as atribuições de Assistente de Diretor.

§ 2º 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 com a mesma finalidade.

§ 3º O médico não pode ser perito de paciente para quem tenha prestado atendimento como assistente.

Seção IV

Das Atribuições

Subseção I

Da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde

Art. 261. 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 em saúde realizado nos 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 - prestar a supervisão técnica especializada nas áreas pertencentes à Secretaria de Serviços Integrados de Saúde – SESIS;

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

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

VII - distribuir os funcionários lotados na Secretaria de Serviços Integrados de Saúde – SESIS dentro da estrutura funcional da Unidade;

VIII - elaborar e assinar o Estudo Técnico Preliminar para aquisição de bens e serviços da área de saúde;

IX - gerenciar as atividades dos Assistentes Sociais do quadro de servidores do TJAM, em especial no que diz respeito a:

a) elaborar laudos ou relatórios sociais sempre que solicitados;

b) prestar atendimento e orientação, realizando encaminhamento à Rede Assistencial (Saúde, Previdência, Assistência Social dentre outros) para os funcionários e seus dependentes;

c) realizar os acompanhamentos sociais, as visitas domiciliares e hospitalares, incluindo os postos de trabalho nas unidades judiciais e administrativas;

d) viabilizar a inclusão de servidores em programas sociais, quando necessário;

e) 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;

f) acompanhar a transferência de lotação e adaptação em conjunto com a Secretaria de Gestão de Pessoas;

g) - acompanhar os processos administrativos relativos a servidores;

h) - fomentar parcerias e realizar pesquisas sociais voltadas a campanhas de sensibilização e melhoria da Qualidade de Vida e Saúde dos Servidores e Magistrados;

i) prestar orientação e acompanhamento de auxílio funeral e pensão por morte;

j) 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;

k) desenvolver estudos relacionados ao absenteísmo;

l) realizar de pesquisa social e/ou estudo técnico quando solicitado, para suporte aos Comitês e Subcomitês aos quais a DVSSA ou seus servidores participem;

m) 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;

n) demais atribuições decorrentes do Código de Ética do Assistente Social, Lei nº

8.662, de 7 de junho de 1993.

X - gerenciar as atividades do Médico do Trabalho e Prevenção aos Acidentes de Trabalho do TJAM, em especial no que diz respeito a:

a) orientar quanto ao cumprimento das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho aplicáveis às atividades da organização;

b) elaborar, supervisionar e atualizar o Programa de Gestão de Riscos (PGR) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) sempre que necessário;

c) realizar procedimentos afetos ao Programa de Exame Periódico de Saúde (EPS) de magistrados e servidores, sendo obrigatório aos comissionados puros, definindo as prioridades de convocação conforme Resolução CNJ n. 207/2015, ou outra que vier a substituí-la ou alterá-la;

d) realizar exames admissionais, demissionais e de retorno ao trabalho de magistrados, servidores ativos e cedidos ao Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

e) avaliar a incidência de patologias por áreas de risco, orientando sobre a prevenção e manutenção da saúde e atuando em conjunto com a Seção de Segurança do Trabalho e Ergonomia;

f) promover a realização de atividades de orientação, informação e conscientização dos trabalhadores para a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais;

g) emitir a Comunicação de Acidentes de Trabalho (CAT), quando necessário;

h) encaminhar ao gabinete da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde - SESIS, semestralmente, a estatística médica dos CIDs cadastrados;

i) avaliar pacientes, homologar atestados emitidos por terceiros e/ou atestar estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao trabalho;

j) 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, desde que não atue como médico assistente e como perito no mesmo caso clínico;

k) colaborar com a Secretaria de Gestão de Pessoas na identificação das causas determinantes da diminuição do rendimento do trabalho do servidor;

l) 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;

m) promover ações de prevenção de saúde para magistrados, servidores, dependentes, aposentados, pensionistas e beneficiários especiais;

n) participar do planejamento e execução de programas de prevenção de saúde, bem como participar das reuniões científicas do corpo clínico da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde - SESIS;

o) calcular e analisar o índice de absenteísmo relacionado à licença para tratamento de saúde, acidente de trabalho e acompanhamento de pessoa da família.

p) elaborar o plano de trabalho e monitorar metas, indicadores e resultados de saúde no trabalho (acidentes, afastamentos e outros);

q) realizar e manter atualizados os envios do eSocial para saúde do trabalho;

r) prevenir, rastrear e diagnosticar situações que agravem a saúde de magistrados, servidores, dependentes, aposentados, pensionistas e beneficiários especiais;

s) realizar avaliação de aptidão física de brigadistas;

t) fiscalizar e monitorar empresas que prestam serviços terceirizados para o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, visando atender a legislação relativa à Segurança do Trabalho.

u) 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;

v) solicitar informações externas de caráter profissional médico, sempre que necessárias, para avaliação pericial;

w) elaborar laudos médicos, sempre que necessário e desde que não conflite com eventual participação em Junta Médica;

XI - gerenciar as atividades do Técnico de Segurança do Trabalho do TJAM, em especial no que diz respeito a:

a) avaliar a necessidade de uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) e Equipamento de Proteção Coletivo (EPC) nas dependências do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, tanto na Capital quanto no interior do estado, providenciando a aquisição, distribuição e fiscalização do uso dos equipamentos;

b) criar e aplicar metodologia para investigação de acidentes, analisando e determinando suas causas, sem prejuízo de elaborar relatório e propor recomendações técnicas;

c) elaborar e manter atualizado o inventário de riscos das condições de trabalho;

d) elaborar e manter atualizado o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR;

e) implementar medidas de prevenção conforme o plano de ação do PGR e na ordem de prioridade estabelecida na NR 01;

f) elaborar e manter atualizados os Laudos de Insalubridade e os Laudos de Periculosidade;

g) elaborar e manter atualizado o Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT);

h) elaborar o plano de trabalho e monitorar metas, indicadores e resultados de segurança no trabalho (acidentes, afastamentos, dentre outros);

i) organizar e manter permanente a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio – CIPA;

j) organizar e manter a Brigada Voluntária de Incêndio;

k) promover, organizar e manter os Equipamentos de Combate a Incêndio (extintores, hidrantes, sistema de detecção, iluminação e outros) funcionando conforme legislação vigente;

l) propor, imediatamente, a interrupção das atividades e a adoção de medidas corretivas e/ou de controle quando constatar condições ou situações de trabalho que estejam associadas a grave e iminente risco para a segurança ou a saúde dos trabalhadores e terceiros;

m) conduzir ou acompanhar as investigações dos acidentes e das doenças relacionadas ao trabalho, em conformidade com o previsto no PGR;

n) interagir e compartilhar informações relevantes à segurança do trabalho com órgãos distritais, municipais, estaduais e federais, quando necessário;

o) fiscalizar e monitorar empresas que prestam serviços terceirizados para o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, visando atender a legislação relativa à segurança do trabalho;

p) fiscalizar, inspecionar e monitorar as condições sanitárias, elétricas e da edificação que demandam risco à população;

q) fiscalizar, monitorar e inspecionar atividades que demandam autorização prévia da segurança do trabalho para realização;

r) elaborar, implementar e manter atualizado o Plano Atendimento de Emergência (PAE);

s) elaborar e manter atualizado o Prontuário das Instalações Elétricas;

t) elaborar e realizar a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho e de Assédio (SIPAT);

u) promover e monitorar os treinamentos obrigatórios observando as normas

regulamentadoras;

v) realizar e manter atualizados os envios do E-social para segurança do trabalho;

w) acompanhar equipes de órgãos fiscalizadores, quando necessário;

x) elaborar, conduzir e acompanhar os simulados de emergências e evacuação;

y) Gerenciamento dos documentos do SST (Saúde e segurança do Trabalho) dos prestadores de serviço do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

XII - gerenciar as atividades dos Enfermeiros, em especial no que diz respeito a:

a) prestar, nas dependências do Tribunal, assistência de enfermagem curativa e preventiva aos magistrados e servidores, ativos e inativos, e aos respectivos dependentes;

b) prestar atendimento de enfermagem e encaminhar para avaliação médica, os casos de urgência e emergências;

c) assistir e auxiliar os trabalhos médicos;

d) fornecer dados, dentro de sua área de atuação, para compor o prontuário de saúde dos servidores;

e) programar, desenvolver e executar campanhas de vacinação;

f) administrar medicação com receituário médico, nas dependências do Tribunal ou em domicílio, quando necessário;

g) prestar atendimento domiciliar, quando necessário, a critério do médico assistente;

h) manter sob sua responsabilidade o estoque de medicamentos da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde – SESIS;

i) controlar e esterilizar materiais segundo normas técnicas;

j) planejar e desenvolver atividades de educação em serviço, destinadas ao aprimoramento da equipe técnica e de auxiliar de enfermagem;

k) participar do planejamento, implementação e avaliação da programação de saúde, juntamente com as demais unidades administrativas;

XIII - gerenciar as atividades dos Médicos do quadro de servidores do TJAM, em especial no que diz respeito a:

a) prestar assistência médica aos servidores, magistrados, ativos e aposentados, bem como seus respectivos dependentes, terceirizados, estagiários e usuários internos do Tribunal de Justiça do Amazonas, nos ambulatórios/consultórios da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde – SESIS, mediante exame clínico, diagnóstico e tratamento de moléstias, lesões ou distúrbios orgânicos, independente de sua especialidade;

b) solicitar, analisar e interpretar resultados de exames complementares de laboratório e/ou radiodiagnóstico, bem como orientar e encaminhar o paciente para tratamento especializado;

c) prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, determinando cuidados especiais, quando houver concomitância de tratamentos;

d) manter atualizados os registros de anamnese, diagnóstico, plano de tratamento e evolução de cada caso;

e) compor a Junta Médica, conforme designação, desde que não seja perito ou auditor de seu próprio paciente, de pessoa de sua família ou de qualquer outra com a qual tenha relações capazes de influir em seu trabalho ou empresa que atue ou tenha atuado;

f) inspecionar e orientar os serviços paramédicos a serem executados;

g) propor a aquisição de equipamentos médicos e medicamentos, visando a melhoria do atendimento e do desempenho profissional;

h) 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;

XIV - gerenciar as atividades dos Odontólogos do quadro de servidores do TJAM, em especial no que diz respeito a:

a) prestar assistência odontológica aos servidores, magistrados, ativos e aposentados bem como seus respectivos dependentes, terceirizados, estagiários e usuários internos do Tribunal de Justiça do Amazonas, nos consultórios odontológicos da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde – SESIS, de acordo com as possibilidades técnicas do serviço;

b) atender, preventiva e profilaticamente, às crianças dependentes a partir da primeira dentição;

c) atender, orientar e encaminhar pacientes com necessidade de tratamento clínico odontológico externo;

d) diagnosticar, planejar, executar e registrar o tratamento odontológico realizado na unidade;

e) prescrever especialidades farmacêuticas de uso interno e externo;

f) solicitar exames complementares de laboratório e/ou radiodiagnóstico;

g) participar de juntas médicas quando a matéria assim exigir;

h) coordenar os serviços de raio-X, odontopediatria, profilaxia, exodontia, periodontia e endodontia;

i) coordenar e controlar a incidência de infecções causadas por contaminação do material esterilizado;

j) atender a manutenção e conservação dos equipamentos;

k) solicitar ao Secretário de Serviços Integrados de Saúde – SESIS a aquisição de bens e serviços afetos à área odontológica;

l) colaborar com a unidade competente e prestar orientação técnica em processos de compra de equipamentos, instrumentais e materiais de consumo de odontologia;

m) 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;

n) exercer outras atribuições afins que lhes forem determinadas.

XV - gerenciar as atividades dos Psicólogos do quadro de servidores do TJAM, em especial no que diz respeito a:

a) prestar, nas instalações da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde, assistência psicológica aos magistrados e servidores e, quando necessário, visitas domiciliares, às clínicas, aos hospitais e/ou a outras instituições para complementação de atendimento;

b) realizar avaliação psicológica com fins de tratamento ou acompanhamento de servidores;

c) entrevistar servidores interessados em assistência psicológica, para fins de triagem, orientação e encaminhamento;

d) autorizar solicitações de tratamento seriado em psicoterapia, psicopedagogia e psicomotricidade, quando necessário;

e) 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;

f) proceder à avaliação social e psicológica e emitir opinião técnica;

g) elaborar documentos (laudo, pareceres, relatórios, declarações e atestados);

h) elaborar e executar programas de prevenção primária, secundária e terciária e promoção da saúde, com ênfase no trabalho multidisciplinar;

i) prestar atendimento e acompanhamento social aos servidores e familiares, bem como encaminhar providências referentes às situações apresentadas;

j) promover o estudo das condições sociais, familiares e funcionais dos servidores a fim de orientar o atendimento integral de saúde;

k) 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;

l) orientar gestores de unidade judiciárias e administrativas nas situações em que a doença ou o tratamento interfiram em questões funcionais dos seus subordinados;

m) prestar orientações sobre rotina de atendimento;

n) planejar, executar e avaliar estudos e pesquisas para subsidiar ações profissionais, decisões gerenciais e ações de prevenção de doenças e promoção da saúde;

o) planejar e propor a aquisição de material técnico de uso restrito dos profissionais da psicologia;

p) planejar, executar e participar de seminários, encontros, congressos e eventos relacionados às áreas de psicologia.

Subseção II

Assistência Complementar de Saúde

Art. 262. São atribuições dos profissionais que integram a Unidade de Assistência Complementar de Saúde:

I - prestar, nas instalações da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde - SESIS, assistência aos magistrados e servidores;

II - elaborar documentos (laudo, pareceres, relatórios e declarações);

III - elaborar e executar programas de prevenção primária, secundária e terciária e promoção da saúde, com ênfase no trabalho multidisciplinar;

IV - 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;

V - orientar gestores de unidades judiciárias e administrativas nas situações em que a doença ou o tratamento interfiram em questões funcionais dos seus subordinados;

VI - prestar orientações sobre rotina de atendimento e homologação de atestado médico;

VII - planejar, executar e avaliar estudos e pesquisas para subsidiar ações profissionais, decisões gerenciais e ações de prevenção de doenças e promoção da saúde;

VIII - contribuir para a promoção da harmonia e da qualidade assistencial no trabalho em equipe multiprofissional;

IX - atender, orientar e encaminhar pacientes com necessidade de tratamento clínico externo;

X - prescrever especialidades farmacêuticas de uso interno e externo;

XI - solicitar exames complementares de laboratório e/ou radiodiagnóstico;

XII - coordenar e controlar a incidência de infecções causadas por contaminação do material esterilizado;

XIII - atender a manutenção e conservação dos equipamentos;

XIV - 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.

Subseção III

Da Junta Médica

Art. 263. São atribuições da Junta Médica do TJAM:

I - conceder licença para tratamento de saúde, de servidores efetivos dos quadros do TJAM, quando a duração ultrapassar 30 (trinta) dias;

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

III - conceder licença por acidente em serviço, comunicando o fato à Seção de Medicina do Trabalho e Prevenção aos Acidentes de Trabalho para emissão de Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) - evento 2210 - obrigatório no e-Social;

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

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

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

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

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

IX - avaliar capacidade física e mental para concessão de benefício a dependentes;

X - realizar perícia médica para fins de concessão da isenção no Imposto de Renda;

XI - realizar 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, desde que possua título ou residência médica que lhe confira RQE (Registro de Qualificação de Especialidade), conforme Resolução CFM n. 1.974/2011.

§ 2º É vedado ao médico que, não tendo participado pessoalmente do exame pericial, assine o laudo médico.

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

§ 4º No caso de servidores comissionados puros, as licenças com mais de 15 (quinze) dias consecutivos, ou de forma alternada dentro dos últimos 60 dias e desde que seja pelo mesmo motivo, deverão ser concedidas pela Junta Médica do INSS, visando adequação ao eSocial.

Art. 264. 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 Estado do Amazonas.

Art. 265. Compete aos membros da Junta Médica Oficial do Tribunal de Justiça do

Estado do Amazonas:

I - colaborar nas avaliações e nas decisões periciais;

II - substituir o Presidente, em suas ausências e impedimentos, pela seguinte ordem:

a) 1º Vice-Presidente;

b) 2º Vice-Presidente.

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

Art. 266. Nos casos em que a Junta Médica identificar problemas sociais relacionados ao estado de saúde do periciando, poderá provocar a Seção de Serviço Social para atuação no caso.

Art. 267. 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 Estado 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 por Junta Médica Oficial de outro órgão pertencente à União, Estado ou Município onde ele se encontrar internado ou em domicílio.

Art. 268. 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 V

Da Jornada de Trabalho

Art. 269. 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.

§ 1º 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.

§ 2º É vedada aos profissionais de saúde a participação em programa de teletrabalho, especialmente daqueles que recebem adicional de periculosidade, insalubridade ou exerçam suas atividades em ambulatório.

Seção VI

Dos Procedimentos

Subseção I

Disposições gerais

Art. 270. Os atendimentos clínicos e para perícia médica deverão ser previamente agendados junto à Secretaria de Serviços Integrados de Saúde - SESIS.

§ 1º O atendimento aos dependentes legais de magistrados e servidores fica condicionado ao cadastro prévio na ficha funcional.

§ 2º O disposto no caput do art. 1º não se aplica a atendimentos de urgência ou emergência.

§ 3º Os estagiários, funcionários terceirizados e militares à disposição TJAM serão atendidos pela Secretaria de Serviços Integrados de Saúde - SESIS, não se estendendo esse direito aos seus dependentes.

Subseção II

Da reavaliação periódica

Art. 271. 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. 272. 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. 273. 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 de Administração para os fins cabíveis.

Parágrafo único. O laudo deve se fundamentar em relatório circunstanciado, que ficará arquivado no prontuário médico do servidor.

Subseção III

Das Licenças Médicas

Art. 274. Os requerimentos 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, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do primeiro dia do afastamento do servidor público, salvo em casos devidamente justificados.

Art. 275. 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, no mínimo, 02 (dois) médicos;

III - perícia oficial singular: perícia oficial realizada por apenas 1 (um) médico do quadro de servidores do Tribunal de Justiça do Amazonas.

Art. 276. A licença para tratamento de saúde será concedida ao servidor:

I - por meio de perícia oficial singular, em caso de licenças que ultrapassem 15 (quinze) dias seguidos ou alternados em um mesmo mês, e não excedam o prazo de 30 (trinta) dias, 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. 277. 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 e o tempo provável de afastamento, bem como eventuais exames complementares.

Art. 278. 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 recusá-lo, ocasião em que o médico responsável pelo atendimento ambulatorial deverá realizar novos exames e fundamentar sua decisão mediante novo atestado, nos moldes do Parecer CFM n. 10/2012.

§ 2º Os processos administrativos de afastamento por motivo de saúde de 01 (um) a 30 (trinta) dias, com o deferimento ou indeferimento, deverão ser encaminhados à Secretaria de Gestão de Pessoas e ao interessado.

§ 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. 279. 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.

Subseção IV

Da justificativa de atraso e saída antecipada por motivo de doença

Art. 280. 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 profissionais da área da saúde, deverão ser apresentadas ao chefe imediato e remetidas 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 XXII

DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Seção I

Disposições Gerais

Art. 281. 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.

Seção II

Da Estrutura Interna

Art. 282. A Secretaria de Orçamento e Finanças possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Secretaria de Orçamento e Finanças:

a) Assessoria Técnico-Administrativa de Orçamento e Finanças;

b) Assessoria de Contabilidade;

c) Assessoria de Gabinete;

d) Seção de Execução Orçamentária;

e) Seção de Execução Financeira;

f) Seção de Adiantamentos, Diárias e Relatórios.

Seção III

Dos Cargos e das Funções

Art. 283. Os cargos e funções da Secretaria de Orçamento e Finanças ficam organizados da seguinte forma:

I - o Secretário de Orçamento e Finanças, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível II, será ocupado por profissional com ensino superior em Ciências Contábeis ou Economia, com comprovada experiência em orçamento, finanças e contabilidade pública;

II - a Assessoria Técnico-Administrativa de Orçamento e Finanças, função gratificada, símbolo FG-4, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior e conhecimentos técnicos na área de orçamento e finanças públicas;

III - a Assessoria de Contabilidade, função gratificada, símbolo FG-4, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Amazonas - CRC/AM;

IV - a Assessoria de Gabinete, função gratificada, símbolo FG-2, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em Administração;

V - o Chefe da Seção de Execução Orçamentária, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, preferencialmente por profissional com conhecimentos técnicos na área de orçamento e finanças públicas;

VI - o Chefe da Seção de Execução Financeira, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área de orçamento e finanças públicas;

VII - o Chefe da Seção de Adiantamentos, Diárias e Relatórios, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área de orçamento e finanças públicas.

Parágrafo único. Fica vinculada 01 (uma) função gratificada de símbolo FG-1 ao Secretário de Orçamento e Finanças, com as atribuições de Assistente de Diretor.

Art. 284. A Secretaria de Orçamento e Finanças funcionará em regime de plantão permanente, com escala mensal definida pelo Secretário de Orçamento e Finanças e quantidade de servidores definida por decisão da Presidência, sendo atribuída a mesma remuneração definida para o Plantão Judiciário de Segundo Grau.

Seção IV

Das Atribuições

Subseção I

Da Secretaria de Orçamento e Finanças

Art. 285. 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 de Administração, a quem está diretamente subordinado, ou diretamente à Presidência 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;

IX - certificar, em cada processo submetido à sua análise, a data em que o mesmo foi incluído na fila para pagamento;

X - providenciar a publicação do extrato da resenha para pagamento.

Subseção II

Da Assessoria Técnico-Administrativa de Orçamento e Finanças

Art. 286. 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.

Subseção III

Da Assessoria de Contabilidade

Art. 287. São atribuições do Assessor 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.

Subseção IV

Da Assessoria de Gabinete

Art. 288. 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.

Subseção V

Da Seção de Execução Orçamentária

Art. 289. São atribuições do Chefe 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.

Subseção VI

Da Seção de Execução Financeira

Art. 290. São atribuições do Chefe 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.

Subseção VII

Da Seção de Adiantamentos, Diárias e Relatórios

Art. 291. São atribuições do Chefe 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.

CAPÍTULO XXIII
DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
Seção I
Disposições Gerais

Art. 292. A Secretaria de Planejamento tem por finalidade o estudo, planejamento, orientação, coordenação, controle e avaliação dos assuntos relativos à 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 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. 293. A Secretaria de Planejamento reúne, no âmbito administrativo, as seguintes funções:

I - planejamento e gestão estratégica;

II - acompanhamento de metas;

III - gestão de processos e de riscos;

IV - aprimoramento da governança.

§ 1º É atribuição da Secretaria de Planejamento 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 de Justiça do Estado do Amazonas, 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.

Seção II
Da Estrutura Interna

Art. 294. A Secretaria de Planejamento detém a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Secretaria 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;

II - Divisão de Gestão e Projetos:

a) Seção de Gestão;

b) Seção de Projetos.

III - Divisão de Inclusão, Acessibilidade e Sustentabilidade:

a) Seção de Inclusão e Acessibilidade;

b) Seção de Sustentabilidade e ODS.

Seção III
Dos Cargos e Funções

Art. 295. Os cargos e funções da Secretaria de Planejamento ficam organizados da seguinte forma:

I - o Secretário de Planejamento, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível II, será ocupada por profissional com nível superior em Administração e conhecimentos técnicos na área administrativa;

II - o Chefe da Seção de Monitoramento do Plano Estratégico e Metas Nacionais, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa;

III - o Chefe da Seção de Elaboração e Gerenciamento de Ações Estratégicas, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa;

IV - o Chefe da Seção de Apoio à Governança, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa;

V - o Chefe da Seção de Gestão de Processos de Trabalho, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e com conhecimentos técnicos na área administrativa;

VI - o Diretor da Divisão de Gestão e Projetos, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS III, será ocupada por profissional com ensino superior em Administração, conhecimentos técnicos em gestão organizacional, sem prejuízo de, eventualmente, possuir especialização

em Gestão de Projetos;

VII - o Chefe da Seção de Gestão, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa;

VIII - o Chefe da Seção de Projetos, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa;

IX - o Diretor da Divisão de Inclusão, Acessibilidade e Sustentabilidade, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, será ocupado por profissional com ensino superior em qualquer área de formação, com conhecimentos técnicos na área administrativa;

X - o Chefe da Seção de Inclusão e Acessibilidade, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com conhecimentos técnicos na área administrativa;

XI - o Chefe da Seção de Sustentabilidade e ODS, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa.

§ 1º Fica vinculada 01 (uma) função gratificada de símbolo FG-1 ao Secretário de Planejamento, 01 (uma) ao Diretor da Divisão de Inclusão, Acessibilidade e Sustentabilidade e 01 (uma) ao Diretor da Divisão de Gestão e Projetos com as atribuições de Assistente de Diretor.

§ 2º Fica vinculada à Divisão de Inclusão, Acessibilidade e Sustentabilidade 01 (uma) função gratificada de símbolo FG-2, de assistência de Logística Sustentável, ocupada exclusivamente por servidor efetivo, dos quadros do Tribunal.

Seção IV

Das Atribuições

Subseção I

Da Secretaria de Planejamento

Art. 296. 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 de Administração;

X - gerir as atividades desempenhadas pelas Seções subordinados à Secretaria de Planejamento;

XI - coordenar as Reuniões de Análise da Estratégia – RAE;

XII - 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.

XIII - prestar consultoria interna na área de desenvolvimento organizacional;

XIV - orientar as áreas competentes para efetividade do cumprimento dos requisitos do Prêmio Nacional de Qualidade, e demais informações técnicas pelo Conselho Nacional de Justiça.

Subseção II

Da Seção de Monitoramento do Plano Estratégico e Metas Nacionais

Art. 297. São atribuições do Chefe 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.

Subseção III

Da Seção de Elaboração e Gerenciamento de Ações Estratégicas

Art. 298. São atribuições do Chefe 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;

VIII - 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.

Subseção IV

Da Seção de Apoio à Governança

Art. 299. 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.

Subseção V

Da Seção de Gestão de Processos de Trabalho

Art. 300. São atribuições do Chefe 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.

Subseção VI

Da Divisão de Gestão e Projetos

Art. 301. São atribuições do Diretor da Divisão de Gestão e Projetos:

I - assessorar a administração do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas no desenvolvimento de projetos institucionais e estratégicos;

II - apresentar, à Presidência e à Secretaria de Administração do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, relatório de atividades com os resultados obtidos mediante implantação dos projetos;

III - assessorar a Secretaria de Administração no desenvolvimento de programas e ações inerentes ao Plano de Gestão;

IV - sistematizar e articular a melhoria contínua na metodologia de gestão, visando promover a efetividade dos resultados institucionais;

V - gerenciar projetos e promover a melhoria dos processos organizacionais do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

VI - assegurar o alinhamento de Projetos com o Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, considerando as perspectivas, macrodesafios, iniciativas, programas e

ações previstas;

VII - receber, cadastrar e analisar os macrodesafios estratégicos, atentando para o alinhamento com o Portfólio de Projetos;

VIII - elaborar Plano de Geral de Projetos e Plano de Trabalho para os macrodesafios e iniciativas estratégicas que não constam no Portfólio de Projetos;

IX - submeter projetos à apreciação da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas para deliberação sobre a oportunidade, conveniência e priorização dos mesmos;

X - assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho;

XI - prestar consultoria para implantação e acompanhamento do Sistemas de Gestão da Qualidade, baseado nas Normas Internacionais;

XII - assessorar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho;

XIII - promover intercâmbio com outros tribunais em assuntos relacionados à gestão organizacional, qualidade e de projetos;

XIV - elaborar, implementar, e monitorar o cumprimento da metodologia de gerenciamento de projetos;

XV - estabelecer critérios para a priorização dos projetos estratégicos institucionais;

XVI - padronizar os documentos e procedimentos de gerenciamento de projetos;

XVII - revisar anualmente o Portfólio de Projetos, observando a evolução da prática de gerenciamento dos projetos e os fatores internos externos pertinentes ao contexto organizacional do Tribunal;

XVIII - assegurar que os projetos não finalizados durante o Plano de Administração anterior, que não foram formalmente desvinculados, continuem compondo o Portfólio de Projetos, mantendo suas respectivas siglas e nomenclaturas e, conforme o interesse da administração, revisá-los quanto ao escopo, prazo, custos, qualidade ou recursos;

XIX - realizar acompanhamento, registro e controle das atividades desenvolvidas pelas Comissões, Comitês, Subcomitês, Coordenadorias, Grupos de Trabalho e Núcleos de Apoio;

XX - solicitar, encaminhar e publicar as atas das Comissões Permanentes e demais informações em sítio eletrônico;

XXI - elaborar relatório semestral quanto aos resultados obtidos pelas Comissões e Grupos de Trabalho, indicando os pontos favoráveis e desfavoráveis do trabalho desenvolvido;

XXII - assessorar diretamente o Secretário de Administração nas áreas de controle, de projetos, programas, e ações, de monitoramento e de avaliação de resultados definidos no Planejamento Estratégico e no Plano de Gestão;

XXIII - coordenar e monitorar a disponibilização de informações e dados de projetos, em sítio na Internet;

XXIV - coordenar estudos e projetos na área de organização e métodos, por meio da elaboração de diagnósticos, análises e avaliações, identificando necessidades e sugerindo mudanças organizacionais no TJAM;

XXV - 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;

XXVI - coordenar o desenvolvimento de competências e gerenciamento de projetos;

XXVII - assessorar a Alta Direção nas decisões acerca dos projetos das instituições;

XXVIII - orientar os gestores das unidades na condução de todas as etapas de execução dos projetos;

XXIX - definir e liderar a equipe do projeto, promovendo sua integração e sinergia, definindo os papéis e gerenciando sua atuação;

XXX - buscar o constante aprimoramento das técnicas e a utilização de ferramentas modernas de gestão e de projetos;

XXXI - fomentar a comunicação do andamento do projeto e as previsões de execução, mantendo as partes interessadas informadas e documentar as lições aprendidas durante o projeto;

XXXII - acompanhar a concepção e desenvolvimento de projetos ou ações relativos aos macroprocessos finalísticos, de apoio e gerenciais, utilizando a comunicação como ferramenta estratégica para o alcance dos resultados;

XXXIII - assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho;

XXXIV - atuar na Implementação e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade no Tribunal de Justiça, baseado nas Normas Internacionais;

XXXV - enviar semestralmente para Secretária de Administração e Presidência, o Relatório das Atividades das Comissões, Comitês, Subcomitês, Coordenadorias, e Grupos de Trabalho, acompanhado de nota técnica opinativa.

Parágrafo único. Os projetos não aprovados deverão compor Banco de Iniciativas que servirá de consulta para futuras oportunidades de implementação.

Subseção VII

Da Seção de Gestão

Art. 302. São atribuições do Chefe da Seção de Gestão:

I - definir e disseminar o conhecimento sobre metodologias, ferramentas e técnicas relativas à gestão de projetos, de processos e outras que sejam benéficas ao aprimoramento dos resultados institucionais;

II - sistematizar e articular a melhoria contínua da metodologia de gestão estratégica de projetos, para promover a qualidade dos resultados institucionais;

III - realizar acompanhamento, registro e controle das atividades desenvolvidas pelas Comissões, Comitês, Subcomitês, Coordenadorias, e Grupos de Trabalho;

IV - apresentar, ao Diretor da Divisão de Gestão e Projetos, relatório semestral quanto aos resultados obtidos pelas Comissões e Grupos de Trabalho, indicando os pontos favoráveis e desfavoráveis do trabalho desenvolvido;

V - solicitar, encaminhar e publicar as atas das Comissões Permanentes e demais informações em sítio eletrônico na internet;

VI - assessorar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho;

VII - traduzir dados em diagnósticos organizacionais a fim de subsidiar a definição da estratégia;

VIII - prestar suporte na implementação e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

Subseção VIII

Da Seção de Projetos

Art. 303. São atribuições do Chefe da Seção de Projetos:

I - definir, implementar, zelar pela manutenção e disseminar o conhecimento sobre metodologias, ferramentas e técnicas relativas à Gestão de Projetos e da Qualidade, e outras que sejam benéficas ao aprimoramento dos resultados institucionais;

II - receber, cadastrar e analisar os Macrodesafios Institucionais e Iniciativas Estratégicas no Portfólio de Projetos, solicitando informações às unidades afins ao tema da iniciativa para instruir o Portfólio de Projetos, se necessário;

III - estabelecer e manter critérios para a priorização dos projetos estratégicos institucionais;

IV - revisar anualmente o Portfólio de Projetos, observando a evolução da prática de gerenciamento dos projetos e os fatores internos externos pertinentes ao contexto organizacional do Tribunal;

V - elaborar Termo de Abertura de Projeto para as iniciativas que não constam no Portfólio de Projetos;

VI - padronizar os documentos e procedimentos de Gerenciamento de Projetos;

VII - gerenciar os projetos decorrentes do Plano Estratégico para o qual for designado, delinear seu escopo e gerenciar seu planejamento, execução e os resultados;

VIII - monitorar e fazer cumprir o cronograma das atividades das ações e garantir a entrega de seus marcos no prazo planejado;

IX - identificar e gerenciar os riscos relacionados ao projeto durante seu desenvolvimento, inclusive realizando mudanças de estratégia de forma rápida, quando necessário, para assegurar o alcance dos resultados;

X - interagir com os setores cuja participação seja oportuna para o alcance dos resultados, demandando a atuação de seus servidores quando necessário;

XI - prestar suporte no gerenciamento da implementação e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade do Poder Judiciário;

XII - manter as informações atualizadas nas ferramentas de gestão de projetos e interagir com as partes interessadas quanto ao andamento das ações;

XIII - criar e manter Banco de Iniciativas para projetos não aprovados, para posterior consulta e avaliação de novas oportunidades de implementação; e

XIV - assegurar que os projetos não finalizados durante o Plano de Administração anterior, caso não tenham sido formalmente encerrados, continuem compondo Portfólio de Projetos e mantenham suas respectivas siglas e nomenclaturas, cabendo revisão no que tange ao escopo, prazo, custo, qualidade e/ou recursos, a critério da Secretaria de Administração.

Subseção IX

Da Divisão de Inclusão, Acessibilidade e Sustentabilidade

Art. 304. São atribuições do Diretor da Divisão de Inclusão, Acessibilidade e Sustentabilidade:

I - propor a adoção de práticas sustentáveis no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, sem prejuízo do fomento à inclusão e acessibilidade dos agentes públicos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas.

II - acompanhar o planejamento e desenvolvimento dos processos de trabalho

contínuos, bem como avaliação dos resultados;

III - propor a correção, aperfeiçoamento e criação de procedimentos e normatização das rotinas vinculados à temática de inclusão, acessibilidade e sustentabilidade;

IV - amparar as ações, programas e projetos relacionados à Comissão Permanente de Inclusão e Acessibilidade, bem como propor materiais institucionais para divulgação das atividades;

V - submeter, para apreciação da Secretaria 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;

VI – programar, acompanhar e amparar as ações, programas, projetos relacionados a Divisão de Inclusão, Acessibilidade e Sustentabilidade, bem como propor materiais institucionais para divulgação das atividades, priorizando os serviços profissionais em casos de maior necessidade;

VII - cumprir as deliberações da Divisão de Inclusão, Acessibilidade e Sustentabilidade conforme resoluções CNJ 400 e 401, ambas de 16 de junho de 2021, respectivamente;

VIII - gerenciar a movimentação de documentos nos sistemas de informações dos TJAM, relativos ao setor, do início até sua conclusão;

IX - manter atualizadas as normas jurídicas correlatas, a fim de instruir as atividades e os procedimentos da Divisão de Inclusão, Acessibilidade e Sustentabilidade;

X - receber, expedir e gerir os expedientes físicos e virtuais (e-mail, SEI, Malote) entre outros;

XI – zelar e controlar os recursos de expediente, materiais e equipamentos da Divisão de Inclusão, Acessibilidade e Sustentabilidade;

XII - desenvolver atividades correlatas por determinação da Presidência ou da Secretaria de Administração.

Art. 305. Sem prejuízo de suas funções, o Diretor da Divisão de Inclusão, Acessibilidade e Sustentabilidade deverá, em atuação conjunta com as demais unidades administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, fomentar a inclusão de práticas de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente, que compreendam as seguintes etapas:

I - estudo e levantamento das alternativas à aquisição de produtos e serviços solicitados, considerando:

a) verificação da real necessidade de aquisição do produto e/ ou serviço;

b) existência no mercado de alternativas sustentáveis considerando o ciclo de vida do produto;

c) a legislação vigente e as normas técnicas, elaboradas pela ABNT, para aferição garantia da aplicação dos requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança dos materiais utilizados;

d) conformidade dos produtos, insumos e serviços com os regulamentos técnicos pertinentes em vigor, expedidos pelo INMETRO, de forma a assegurar aspectos relativos à saúde, à segurança, ao meio ambiente, ou proteção do consumidor e da concorrência justa;

II - especificação ou alteração de especificação já existente do material ou serviço solicitado,

observando os critérios e práticas de sustentabilidade, em conjunto com a unidade solicitante;

III - lançamento ou atualização das especificações no sistema de compras e administração de material da instituição;

IV - dentre os critérios de consumo consciente, os pedidos de material e/ou planejamento anual de aquisições deverão ser baseados na real necessidade de consumo até que a unidade possa atingir o ponto de equilíbrio;

V - garantir a publicação, dentro do sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, semestralmente, os resultados obtidos a partir da implantação das ações definidas no PLS, apresentando as metas alcançadas e os resultados medidos pelos indicadores;

VI - garantir a consolidação anual dos resultados alcançados no PLS, com especial ênfase:

a) na consolidação dos resultados alcançados;

b) na evolução dos indicadores estratégicos, nos moldes do Anexo I da Resolução CNJ n. 400/2021;

c) nas ações a serem desenvolvidas ou aprimoradas para evolução dos indicadores no ano subsequente.

Parágrafo único. Para desempenho das ações previstas nos incisos deste artigo, o histórico de consumo das unidades demandantes deverá ser considerado para monitoramento de dados e poderá ser um dos critérios utilizados no levantamento da real necessidade de consumo.

Subseção X

Da Seção de Inclusão e Acessibilidade

Art. 306. São atribuições do Chefe da Seção de Inclusão e Acessibilidade:

I - gestão administrativa da unidade quanto ao desenvolvimento das atividades, observadas as diretrizes da Resolução CNJ n. 401/2021 ou outra que vier a substituí-la ou alterá-la;

II – propor, coordenar e, no que couber, implementar planos, programas, projetos e ações voltados à promoção de inclusão e acessibilidade, e à oferta de suporte biopsicossocial e institucional à pessoa com deficiência;

III – auxiliar no desenvolvimento de ações e no atendimento de demandas oriundas da Comissão de Inclusão e Acessibilidade;

IV - amparar as ações, programas, projetos relacionados a Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão, bem como propor materiais institucionais para divulgação das atividades;

V – propor ações de sensibilização e capacitação do quadro de pessoal e, no que couber, do quadro auxiliar, a fim de promover conscientização e promoção de direitos, e o atendimento adequado às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

VI - submeter para apreciação da Secretaria 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;

VII – monitorar as ações das unidades responsáveis pelos indicadores constantes no Anexo da Resolução CNJ nº 401, de 16 de Junho de 2021;

VIII – participar do acompanhamento funcional dos servidores com deficiência;

IX – prestar as informações referentes aos indicadores constantes da Resolução CNJ nº 401, de 16 de Junho de 2021;

X – elaborar relatório anual acerca das ações desenvolvidas para a promoção da acessibilidade e inclusão no órgão;

XI - buscar, incentivar e promover parcerias eficazes com outros tribunais, conselhos, entidades sem fins lucrativos e com a sociedade civil, com foco na acessibilidade e na inclusão, a fim de compartilhar experiências e estratégias, possibilitando a atualização de assuntos relacionados ao tema;

XII - atender os funcionários e encaminhar para o profissional pertinente, a fim de prevenir problemas de acessibilidade e inclusão, que venham interferir em seu desempenho funcional e

relacionamento familiar;

XIII - colocar à disposição de funcionários e familiares informações sobre os direitos às pessoas com deficiência, programas e benefícios, assim como os critérios e as possibilidades de acesso a esses recursos;

XIV - estimular a realização de ações voltadas ao adequado atendimento às pessoas com deficiência;

XV - implementar as Ações da Comissão Permanente de Inclusão e Acessibilidade.

Subseção XI

Da Seção de Sustentabilidade e ODS

Art. 307. São atribuições do Chefe da Seção de Sustentabilidade e ODS:

I - gestão administrativa da unidade quanto ao desenvolvimento das atividades previstas neste artigo, observadas as diretrizes da Resolução CNJ n. 400/2021 ou outra que porventura venha a substituí-la ou alterá-la;

II - amparar as ações, programas, projetos relacionados ao Subcomitê de Logística Sustentável, bem como propor materiais institucionais para divulgação das atividades;

III - articular, avaliar e acompanhar informações quanto aos indicadores de desempenho para o cumprimento das Resoluções CNJ n. 400/2021;

IV - alimentar banco de dados socioambiental do Conselho Nacional de Justiça;

V - enviar relatórios solicitados conforme Resolução do Conselho Nacional de Justiça;

VI - coordenar e promover campanhas e eventos voltados para sustentabilidade, visando sensibilizar todo corpo funcional do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

VII - promover gestão sustentável de documentos e a eliminação de papéis com critérios de responsabilidade ambiental;

VIII - submeter, à aprovação do Diretor da Divisão de Inclusão, Acessibilidade e Sustentabilidade, o Relatório de Desempenho da Seção;

IX - submeter, para apreciação do Diretor da Divisão de Inclusão, Acessibilidade e Sustentabilidade, os estudos, diagnósticos, e planos de trabalho referentes às melhorias socioambientais a serem implementadas e os resultados obtidos;

X - promover a coleta seletiva com objetivo de destinação para associações cooperativas de catadores de materiais recicláveis;

XI - procurar atender às necessidades dos serviços técnicos e científicos dirigidos, coordenados, elaborados, executados e supervisionados pela Unidade de Sustentabilidade.

Art. 308. São atribuições da equipe vinculada à Seção de Sustentabilidade e ODS, sob a coordenação do chefe da Seção:

I – elaborar o Plano de Logística Sustentável - PLS em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução deste;

II – monitorar os indicadores e as metas do PLS;

III – elaborar, em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do PLS, as ações constantes do plano de ações e monitorá-las;

IV – elaborar relatório de desempenho anual do PLS, nos moldes do art. 10, parágrafo único, da Resolução CNJ n. 400/2021, contendo:

a) consolidação dos resultados alcançados;

b) evolução do desempenho dos indicadores;

c) análise do desempenho dos indicadores e das ações constantes do plano de ações;

V – subsidiar a Secretaria de Administração com informações que auxiliem a tomada de decisão sob o aspecto social, ambiental, econômico e cultural;

VI – estimular a reflexão e a mudança dos padrões comportamentais quanto às aquisições, contratações, consumo e gestão documental dos órgãos do Poder Judiciário, bem como dos quadros de pessoal e auxiliar de cada instituição, em busca de posturas mais eficientes, eficazes, responsáveis e inclusivas;

VII – fomentar ações, com o apoio da Comissão Gestora do PLS e em conjunto com as unidades gestoras pela execução do PLS, que estimulem:

a) o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público;

b) o uso sustentável de recursos naturais e bens públicos;

c) a redução do impacto negativo das atividades do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas no meio ambiente, com a adequada gestão dos resíduos gerados;

d) a promoção das contratações sustentáveis;

e) a gestão sustentável de documentos e materiais;

f) a sensibilização e capacitação do corpo funcional e de outras partes interessadas;

g) a qualidade de vida no ambiente de trabalho;

h) a promoção da equidade e da diversidade;

i) a inclusão social; e

j) o controle de emissão de dióxido de carbono no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

VIII - estimular a adoção, pelo Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, de políticas afirmativas instituídas pelo Conselho Nacional de Justiça.

§ 1º Os relatórios previstos no inciso IV deste artigo deverão ser publicados no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas anualmente, sem prejuízo do seu envio, de modo eletrônico, ao Conselho Nacional de Justiça, obedecendo os prazos estabelecidos na Resolução CNJ n. 400/2021.

§ 2º A equipe deverá implementar coleta seletiva nas dependências do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, estimulando a redução, o reuso e/ou a reciclagem de materiais, sem prejuízo da inclusão socioeconômica de catadores de resíduos, em consonância com a Política Nacional de Resíduos Sólidos e as limitações de cada município.

§ 3º A sensibilização e capacitação do corpo funcional e, quando for o caso, de outras partes interessadas, deve estimular o consumo consciente, a responsabilidade socioambiental, a qualidade de vida, equidade e diversidade no âmbito da instituição, bem como a reflexão para que as pessoas possam atuar como agentes transformadores em sociedade.

§ 4º A qualidade de vida no ambiente de trabalho deve compreender a valorização, satisfação e inclusão do capital humano do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, em ações que estimulem o seu desenvolvimento pessoal e profissional, assim como a melhoria das condições das instalações físicas e o cuidado preventivo com a saúde, em consonância com o disposto na Resolução CNJ n. 207/2015.

§ 5º A promoção da equidade e da diversidade deve se dar por políticas afirmativas não discriminatórias, de forma a assegurar aos quadros de pessoal e auxiliar, às partes e aos usuários do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, o pleno respeito à identidade e expressão de gênero, religião, estado civil, idade, origem social, opinião política, ascendência social, etnia, e outras condições pessoais.

§ 6º A inclusão social deve se dar por meio de campanhas, programas, parcerias e projetos sociais, que estimulem a interação entre o órgão do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas e

a sociedade e facilitem o acesso à justiça.

§ 7º O controle de emissão de dióxido de carbono dar-se-á pelo uso de fontes de energia renovável, de alternativas à utilização de combustível fóssil e pela realização de campanhas de plantio de árvores, contra o desmatamento e as queimadas nas florestas.

§ 8º A promoção das contratações sustentáveis deverá observar a integração dos aspectos ambientais, econômicos e sociais do desenvolvimento sustentável.

CAPÍTULO XXIV
DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 309. A Secretaria de Infraestrutura 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.

Seção II
Da Estrutura Interna

Art. 310. A Secretaria de Infraestrutura detém a seguinte estrutura organizacional::

I - Gabinete da Secretaria de Infraestrutura:

a) Assessoria de Análise Estrutural de Obras;

b) Assessoria Técnico-Jurídica;

c) Assessoria de Infraestrutura;

II - Divisão de Obras e Projetos;

III - Divisão de Manutenção.

Seção III
Dos Cargos e Funções

Art. 311. Os cargos e funções da Secretaria de Infraestrutura ficam organizados da seguinte forma:

I - o Secretário de Infraestrutura, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ DAS, nível II, ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, detém como requisito de escolaridade o ensino superior nas áreas de Engenharia ou Arquitetura, com comprovada experiência na área administrativa;

II - o Assessor de Análise Estrutural de Obras, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área de engenharia e projetos;

III - o Assessor Técnico-Jurídico, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e, preferencialmente com conhecimentos nas áreas administrativa ou jurídica;

IV - o Assessor de Infraestrutura, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área de Engenharia Civil;

V - o Diretor de Obras e Projetos, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ DAS, nível III, detém como requisito de escolaridade o ensino superior nas áreas de Engenharia ou Arquitetura, com comprovada experiência na área administrativa;

VI - a Diretoria de Manutenção, função gratificada, símbolo FG-4, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com ensino superior nas áreas de Engenharia ou Arquitetura, com comprovada experiência na área administrativa.

Parágrafo único. São asseguradas à Secretaria de Infraestrutura 03 (três) funções gratificadas de símbolo FG-1, com as atribuições de Assistente de Diretor, sendo 01 (uma) vinculada ao Secretário de Infraestrutura, 01 (uma) vinculada ao Diretor de Obras e Projetos e 01 (uma) vinculada ao Diretor de Manutenção.

Seção IV

Das Atribuições

Subseção I

Da Secretaria de Infraestrutura

Art. 312. 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 de Infraestrutura, visando emissão de pareceres em processos administrativos e procedimentos técnicos;

III - coordenar as ações das suas Divisões e Assessorias, dirigindo sua atuação conforme os objetivos traçados no Planejamento Estratégico, Plano de Compras e de Obras do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

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.

Subseção II

Da Assessoria de Análise Estrutural de Obras

Art. 313. 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.

Subseção III

Da Assessoria Técnico-Jurídica

Art. 314. 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 Estudo Técnico Preliminar, Termos de Referência e Projetos Básicos.

Subseção IV

Da Assessoria de Infraestrutura

Art. 315. São atribuições do Assessor de Infraestrutura:

I - coordenar as atividades da Divisão de Manutenção;

II - coordenar as atividades de obras de pequena complexidade;

III - fiscalizar contratos administrativos celebrados com o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

IV - redigir relatórios mensais relativos ao estado de conservação dos bens imóveis, pertencentes ao Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, localizados na capital;

V - controlar o fluxo de descarte de lâmpadas, baterias, pilhas e outros itens nocivos ao meio ambiente;

VI - controlar o estoque de materiais da Secretaria de Infraestrutura;

VII - coordenar, em municípios vizinhos à capital do Amazonas (área metropolitana), a execução de pequenas reformas e manutenções nos bens imóveis, pertencentes ao Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

Subseção V

Da Divisão de Obras e Projetos

Art. 316. São atribuições do Diretor de Obras e Projetos:

I - elaborar projetos relativos à construção, conservação e reforma dos prédios do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

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 construção do complexo de edifícios do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

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 da Divisão de Obras e Projetos.

Subseção VI

Da Divisão de Manutenção

Art. 317. 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.

CAPÍTULO XXV

DA SECRETARIA DE COMPRAS, CONTRATOS E OPERAÇÕES

Seção I

Disposições Gerais

Art. 318. A Secretaria de Compras, Contratos e Operações 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.

Seção II
Da Estrutura Interna

Art. 319. A Secretaria de Compras, Contratos e Operações detém a seguinte estrutura funcional:

I - Gabinete da Secretaria de Compras, Contratos e Operações:

a) Assessoria de Fiscalização Técnica;

b) Seção de Elaboração de Artefatos de Contratação.

II - Divisão de Compras e Operações:

a) Assessoria Técnico-Administrativa de Compras e Operações;

b) Seção de Cotações e Compras;

c) Seção de Apoio Operacional;

d) 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 Alocação de Mão de Obra e Gestão da Conta-Depósito Vinculada;

e) Seção de Execução de Garantias, Penalidades e Serviços sem alocação de Mão de Obra.

IV - Divisão de Patrimônio e Material:

a) Seção de Patrimônio;

b) Seção de Almoxarifado;

c) Seção de Logística Operacional;

d) Seção de Movelaria;

e) Seção de Planejamento;

V - Divisão de Logística de Transportes e Manutenção:

a) Seção de Logística e Transporte;

b) Assistência Operacional de Transporte;

VI - Coordenadoria de Licitação:

a) Pregoeiro e Agente de Contratação;

b) Equipe de Apoio.

Seção III

Dos Cargos e Funções

Art. 320. Os cargos e funções da Secretaria Compras, Contratos e Operações ficam organizados da seguinte forma:

I - o Secretária de Compras, Contratos e Operações, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível II, será ocupado por profissional com ensino superior em Administração ou Direito, além de conhecimentos técnicos na área administrativa;

II - a Assessoria de Fiscalização Técnica, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado preferencialmente por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa;

III - o Chefe da Seção de Elaboração de Artefatos de Contratação, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado preferencialmente por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa;

IV - o Diretor de Compras e Operações, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, será ocupado por profissional com ensino superior em Administração ou Direito, além de conhecimentos técnicos na área administrativa;

V - a Assessoria Técnico-Administrativa de Compras e Operações, função gratificada, símbolo FG-2, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em Administração;

VI - o Chefe da Seção de Cotações e Compras, função gratificada, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e com conhecimentos na área administrativa;

VII - o Chefe da Seção de Apoio Operacional, função gratificada, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e com conhecimentos na área administrativa;

VIII - o Chefe da Seção de Registro de Preços, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e com conhecimentos na área administrativa;

IX - o Diretor de Contratos e Convênios, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, será ocupado por profissional com ensino superior em Administração ou Direito, além de conhecimentos técnicos na área administrativa;

X - a Assessoria Técnico-Jurídica, função gratificada, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com conhecimentos técnicos na área administrativa;

XI - o Chefe da Seção de Gestão Contratual, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com conhecimentos técnicos na área administrativa.

XII - o Chefe da Seção de Convênios e Outros Ajustes, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com conhecimentos técnicos na área administrativa.

XIII - o Chefe da Seção de Alocação de Mão de Obra e Gestão da Conta-Depósito Vinculada, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa;

XIV - o Chefe da Seção de Execução de Garantias, Penalidades e Serviços sem alocação de Mão de Obra, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa;

XV - o Diretor de Patrimônio e Material, cargo de provimento em comissão, símbolo

PJ-DAS, nível III, será ocupado por profissional com ensino superior em Administração, Engenharia, Arquitetura, Economia ou Direito, além de conhecimentos técnicos na área administrativa;

XVI - o Chefe da Seção de Patrimônio, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa;

XVII - o Chefe da Seção de Almoxarifado, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa;

XVIII - o Chefe da Seção de Logística Operacional, função gratificada, símbolo FG-4, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa;

XIX - o Chefe da Seção de Movelaria, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa;

XX - o Chefe da Seção de Planejamento, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa;

XXI - o Diretor de Logística de Transportes e Manutenção, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, será ocupado por profissional com ensino superior em Administração ou Direito, além de conhecimentos técnicos na área administrativa;

XXII - o Chefe da Seção de Logística de Transportes, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa;

XXIII - a Assistência Operacional, função gratificada, símbolo FG-2, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível médio e conhecimentos técnicos na área administrativa;

XXIV - o Coordenador de Licitação, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em Direito e participação em curso de capacitação específica para formação de pregoeiro;

XXV - a função gratificada de Pregoeiro e Agente de Contratação, símbolo FG-CL1, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em qualquer área de formação e participação em curso de capacitação específica para formação de pregoeiro;

XXVI - a função gratificada de Membro da Equipe de Apoio, símbolo FG-CL2, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em qualquer área do conhecimento e conhecimentos técnicos na área administrativa.

§ 1º São asseguradas à Secretaria de Compras, Contratos e Operações 08 (oito) funções gratificadas de assistente, símbolo FG-1, distribuídas da seguinte forma:

a) 01 (uma) ao Secretário de Compras, Contratos e Operações;

b) 01 (uma) ao Diretor de Compras e Operações;

c) 01 (uma) ao Diretor de Contratos e convênios;

d) 03 (três) ao Diretor de Patrimônio e Material;

e) 01 (uma) ao Diretor de Logística, Transporte e Manutenção;

f) 01 (uma) ao Coordenador de Licitação.

§ 2º Ficam asseguradas à Coordenadoria de Licitação 03 (três) funções gratificadas, símbolo FG-CL1, para o desempenho das atribuições de pregoeiro/agente de contratação.

§ 3º Ficam asseguradas à Coordenadoria de Licitação 03 (três) funções gratificadas, símbolo FG-CL2, para o desempenho das atribuições de membro de equipe de apoio.

§ 4º Constitui-se requisito obrigatório para o exercício da função de pregoeiro sua lotação na Coordenadoria de Licitação para o exercício pleno de suas funções.

§ 5º Todos os servidores da Coordenadoria de Licitação serão designados, por ato da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, dentre os servidores efetivos do quadro permanente do Tribunal.

§ 6° Fica assegurado à Seção de Elaboração de Artefatos de Contratação uma função gratificada, símbolo FG-2.

§ 7º As Comissões Especiais 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.

§ 8º Fica vedado o percebimento concomitante, pelos membros da Coordenadoria de Licitação, da remuneração de suas funções gratificadas com as contraprestações pelo exercício de atividades nas Comissões Especiais de Contratação.

Art. 321. A Secretaria de Compras, Contratos e Operações funcionará em regime de plantão permanente, com escala mensal definida pelo gestor da unidade e quantidade de servidores definida por decisão da Presidência, sendo atribuída a mesma remuneração definida para o Plantão Judiciário de Segundo Grau.

Seção IV

Das Atribuições

Subseção I

Da Secretaria de Compras, Contratos e Operações

Art. 322. 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 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 - acompanhar o cumprimento do Plano de Contratações Anual - PCA no âmbito da Secretaria e acompanhar o seu cumprimento;

XV - monitorar os processos de contratação destacados, urgentes e/ou prioritários da gestão, verificando os prazos e setores alocados;

XVI - 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.

Subseção II

Da Assessoria de Fiscalização Técnica

Art. 323. 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;

XIII - emitir atestado de capacidade técnica conjuntamente com o Fiscal Técnico do Contrato;

XIV - notificar as empresas contratadas quando detectadas irregularidades na execução contratual;

XV - desempenhar demais atividades correlatas a área.

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 da Presidência do TJAM, com ônus para este Poder.

Subseção III

Da Seção de Elaboração de Artefatos de Contratação

Art. 324. São atribuições do Chefe da Seção de Elaboração de Artefatos de Contratação:

I - elaborar os Termos de Referência para contratações no âmbito do TJAM;

II - solicitar do setor responsável pela elaboração do ETP, no caso de dúvida, esclarecimentos necessários a confecção do Termo de Referência;

III - elaborar o Mapa de Gerenciamento de Risco da contratação, com base no ETP;

IV - elaborar minuta de edital de licitação, com base na minutas-padrão aprovadas no âmbito do TJAM;

V - agendar e coordenar reunião de planejamento para as contratações com os setores envolvidos, caso necessário;

VI - sugerir medidas necessárias para a melhoria da integridade das compras públicas no âmbito da Secretaria de Compras, Contratos e Operações;

VII - outras atribuições delegadas pelo Secretário de Compras, Contratos e Operações desde que pertinentes à função e desde que lícita a delegação.

Subseção IV

Do Diretor de Compras e Operações

Art. 325. São atribuições do Diretor de Compras e Operações:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar, em caráter residual, os processos administrativos de contratação de serviços e aquisição de materiais;

II - gerenciar os pedidos de aquisição de passagens no interesse do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

III - garantir suporte às atividades administrativas e operacionais, especialmente nas contratações diretas e nas execuções de atas de registro de preços;

IV - instituir, implementar e acompanhar metas setoriais, devidamente alinhadas às metas institucionais, na busca da excelência na qualidade dos serviços prestados;

V - elaborar, observada a periodicidade legal, relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas pelas unidades a si vinculadas, inclusive sobre atingimento de metas;

VI - manifestar-se, quando solicitado, sobre a qualidade dos serviços prestados por fornecedores, no âmbito de sua competência, bem como informar sobre irregularidades detectadas no fornecimento de bens e serviços por parte de empresas contratadas;

VII - aprovar os Estudos Técnicos Preliminares elaborados pela sua unidade;

VIII - ratificar mapa de formação de preços elaborado pela sua unidade;

IX – verificar a subsunção das aquisições do TJAM às leis, Resoluções e demais legislações da cadeia de compras;

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

Subseção V

Da Assessoria Técnico-Administrativa de Compras e Operações

Art. 326. 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;

II - realizar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos pertinentes às atribuições da Divisão de Compras e Operações;

III - manifestar-se nos expedientes encaminhados pela Diretoria de Compras e Operações, conferindo os documentos requisitados e enviando outros que, conforme o caso, sejam necessários;

IV - prestar informações técnicas nos procedimentos de contratação;

V - elaborar Estudo Técnico Preliminar - ETP, nos processos de competência da Divisão de Compras e Operações;

VI - diligenciar com os setores demandantes sobre dúvidas atinentes às contratações desejadas;

VII - pesquisar sobre formas de contratação buscando maior eficiência no uso de recursos públicos, alinhados às melhores práticas de mercado;

VIII - prestar informações aos setores participantes do processo de contratação;

IX - prestar informações à COLIC quanto aos pedidos de esclarecimento e impugnações sobre as contratações sob responsabilidade da Divisão de Compras e Operações;

X - exercer outras atividades que lhes forem determinadas.

Subseção VI

Da Seção de Cotações e Compras

Art. 327. São atribuições do Chefe da Seção de Cotações e 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, de acordo com as especificações contidas no projeto básico, termo de referência ou de compra ou contratação direta, dependendo do valor;

III - 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;

IV - manter sempre atualizado o registro cadastral de fornecedores, de modo a facilitar futuras cotações de preço, no mercado;

V - elaborar manual de normas e procedimentos, visando garantir melhores preços e vantagens no processo de aquisição de bens e serviços;

VI - elaborar relatórios estatísticos mensais de compra e publicar em meio eletrônico;

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

Subseção VII

Da Seção de Apoio Operacional

Art. 328. São atribuições do Chefe 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 de magistrados e servidores

III - organizar, executar e controlar os processos de solicitação de hospedagens, conforme a necessidade do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

IV - prestar apoio administrativo às demais unidades da Divisão de Compras e Operações, bem como diretamente ao seu Diretor;

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

Subseção VIII

Da Seção de Registros de Preços

Art. 329. São atribuições do Chefe 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 do TJAM no Portal da Transparência do Tribunal de Justiça do Amazonas;

IV - verificar, no ato da Adesão da Ata, as condições de regularidade fiscal da empresa detentora da ata, exigidas na licitação;

V - dar publicidade às Resenhas das adesões das Atas de Registro de Preços do TJAM

e adesões externas realizadas pelo Tribunal de Justiça do Amazonas, no Diário de Justiça de Eletrônico;

VI - 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;

VII - auxiliar a Coordenadoria de Licitação, prestando as informações requeridas pertinentes aos materiais e serviços registrados em Atas de Registro de Preços;

VIII - analisar a conformidade das solicitações de prorrogações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros requeridas pelos fornecedores detentores da Ata, mediante elaboração de memorial de cálculo, e instrumento adequado, autuando-se no sistema de processo administrativo digital;

IX - controlar os prazos de vigência das Atas, sobretudo aqueles que versem sobre a prestação de serviços essenciais e de natureza continuada;

X - informar, por escrito, às áreas demandantes a expiração dos prazos de vigência das Atas para manifestação de interesse e prazo da prorrogação, quando legalmente possível;

XI - informar, por escrito, às áreas demandantes a ocorrência de improrrogabilidade da Ata, a fim de que, em caso de interesse, iniciem as providências para nova contratação;

XII - instar o fornecedor detentor da ata sobre a expiração dos prazos de vigência das Atas para manifestação de interesse;

XIII - acompanhar a tramitação dos processos de prorrogações ou novas adesões, alertando as unidades competentes sempre que houver demora excessiva ou risco de descontinuidade do objeto;

XIV - executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela empresa detentora da Ata, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;

XV - desempenhar demais atividades correlatas a área.

Subseção IX

Da Divisão de Contratos e Convênios

Art. 330. 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, alcance de metas e eficiência nas contratações;

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 Assessoria de Conformidade e Controle sobre conduta irregular de empresa contratada, submetendo todos os atos à 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 X

Da Assessoria Técnico-Jurídica

Art. 331. São atribuições do Assessor Técnico-Jurídico:

I - elaborar as minutas de contratos administrativos, 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 - Auxiliar na elaboração ou elaborar as minutas de 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;

III - 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;

IV - analisar e emitir nota técnica, com viés jurídico, sobre questões relacionadas aos contratos, convênios, aditivos, distratos e outros instrumentos, quando instado à manifestação;

V - realizar diligências escritas a outras unidades administrativas quanto a impropriedades ou dúvidas a serem esclarecidas pela área demandante da contratação;

VI - realizar consulta de legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos pertinentes à Divisão de Contratos e Convênios;

VII - integrar grupos, comissões de estudos, reuniões internas ou externas e participação em cursos, para aprimoramento da Divisão de Contratos e Convênios;

VIII - propor a elaboração e a aprovação de enunciados administrativos e pareceres normativos referenciais, relativos a contratações públicas;

IX - auxiliar na elaboração de minutas normativas referentes à sua área de atuação;

X - analisar os processos administrativos de sua área, verificando-se a adequação dos ritos aos normativos correlacionados, quando solicitado;

XI - elaborar ou auxiliar na elaboração de informações, quando necessário a inclusão de aspectos jurídicos;

XII - elaborar e sugerir a aprovação de minutas padronizadas e checklists de contratos, convênios, acordos, cooperações, locações, cessões, concessões, permissões, autorizações e demais ajustes;

XIII - orientar acerca da aplicação de normativos do Conselho Nacional de Justiça no âmbito dos Contratos Administrativos;

XIV - desempenhar demais atividades correlatas a área.

Subseção XI

Da Seção de Gestão Contratual

Art. 332. São atribuições do Chefe 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 à 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, complementação ou renovação 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 - 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;

X - dar publicidade dos contratos administrativos celebrados pelo Tribunal de Justiça do Amazonas;

XI - 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 à comprovação do pleito, de tudo atuando-se no sistema de processo administrativo digital;

XII - acompanhar permanentemente, durante a vigência contratual, a manutenção das condições de habilitação e qualificação do contratado, exigidas para a licitação;

XIII - elaborar relatórios gerenciais de contratos formalizados quando solicitado;

XIV - prestar informações relativas à gestão de contratos quando solicitado pelas demais unidades do Tribunal;

XV - proceder junto à Contratada as renegociações decorrentes de valores inferiores ao contratado, obtidos a partir de pesquisa de preços;

XVI - notificar formalmente a Contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercuta no contrato;

XVII - zelar pela devida instrução processual com os documentos necessários à gestão contratual;

XVIII - solicitar à Contratada a abertura da conta vinculada nos contratos de serviços

com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, bem como analisar e instruir os processos de reajustes e/ou repactuações contratuais, quando cabíveis;

XIX - acompanhar a tramitação dos processos de prorrogações ou novas contratações, alertando as unidades competentes sempre que houver demora excessiva ou risco de descontinuidade do objeto;

XX - fazer o cadastro e manter atualizadas as informações de contratos no sistema eletrônico da unidade, bem como nas planilhas de controle setoriais;

XXI - fazer as providências e a instrução processual quando da rescisão contratual em casos de homologação de procedimento licitatório com mesmo objeto ou em atendimento a decisão da Presidência;

XXII - executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento e controle das atividades desempenhadas pela Contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;

XXIII - desempenhar demais atividades correlatas a área.

Subseção XII

Da Seção de Convênios e Outros Ajustes

Art. 333. São atribuições do Chefe da Seção de Convênios e Outros Ajustes:

I - Receber os pedidos de formalização de Convênios ou Outros ajustes da unidade demandante ou do órgão requisitante, orientando acerca dos procedimentos e documentos necessários;

II - 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;

III - controlar os prazos de vigência dos convênios, acordos, cooperações, locações, cessões, concessões, permissões, autorizações e demais ajustes;

IV - 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;

V - 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 e instruir processos de prestações de contas de convênios firmados pelo Tribunal de Justiça do Amazonas, e encaminhar à unidade gestora/fiscal para análise e emissão de relatório circunstanciado final;

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 - informar, por escrito, às áreas demandantes a expiração dos prazos de vigência dos convênios e congêneres para manifestação de interesse e prazo da prorrogação, quando legalmente possível;

X - informar, por escrito, às áreas demandantes a ocorrência de rescisão dos convênios e congêneres, a fim de que, em caso de interesse, iniciem as providências para nova formalização;

XI - requisitar a indicação de unidade gestora ou fiscal e seus respectivos substitutos

(suplentes) para convênios e congêneres, encaminhando-os à apreciação da Secretaria de Administração, para posterior emissão e publicação de portaria de designação;

XII - notificar formalmente o partícipe sobre toda e qualquer decisão da Administração correlacionada aos convênio ou congêneres;

XIII - zelar pela devida instrução processual com os documentos necessários à gestão dos convênios ou congêneres;

XIV - acompanhar a tramitação dos processos de prorrogações ou novas pactuações, alertando as unidades competentes sempre que houver demora excessiva ou risco de descontinuidade do objeto;

XV - fazer o cadastro e manter atualizadas as informações de convênio e congêneres no sistema eletrônico da unidade, bem como nas planilhas de controle setoriais;

XVI - executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pelos partícipes, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;

XVII - acompanhar a execução de convênios e congêneres, inclusive quando houver repasse de valores;

XVIII - desempenhar demais atividades correlatas a área.

Subseção XIII

Da Seção de Alocação de Mão de Obra e Gestão da Conta-Depósito Vinculada

Art. 334. São atribuições do Chefe da Seção de Execução de Serviços com Alocação de Mão de Obra e Gestão da Conta-Depósito Vinculada:

I - receber e conferir as faturas e notas fiscais de cobrança de serviços prestados por empresas contratadas, juntamente com os documentos exigíveis para operacionalização do processo de pagamento;

II - autuar e encaminhar os processos de pagamento de Notas Fiscais/Fatura para liquidação da despesa;

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 com alocação de mão de obra, 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 atesto 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 - 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;

XIII - executar os procedimentos necessários à operacionalização da conta-depósito vinculada;

XIV - analisar os pedidos das empresas contratadas referente à liberação de valores retidos em conta vinculada, com base na documentação apresentada pela empresa;

XV - autuar os processos de liberação dos valores retidos em conta-depósito vinculada;

XVI - acompanhamento de abertura de conta vinculada para abrigar os recursos de provisões de encargos trabalhistas e analisar os respectivos pedidos para sua movimentação ou resgate, propondo às unidades gestoras a complementação necessária, quando cabível;

XVII - realizar os cálculos memoriais para fins de liberação dos valores retidos em conta vinculada;

XVIII - notificar as empresas contratadas quando detectadas irregularidades na execução contratual;

XIX - desempenhar demais atividades correlatas a área.

Subseção XIV

Da Seção de Execução de Garantias, Penalidades e Serviços sem alocação de Mão de Obra

Art. 335. São atribuições do Chefe da Seção Execução de Garantias, Penalidades e Serviços sem alocação de mão de obra:

I - receber e conferir as faturas e notas fiscais de cobrança de serviços prestados por empresas contratadas, juntamente com os documentos exigíveis para operacionalização do processo de pagamento;

II - autuar e encaminhar os processos de pagamento de Notas Fiscais/Fatura para liquidação da despesa;

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 - 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;

VII - empreender esforços para solucionar as impropriedades detectadas na execução financeira de contratos;

VIII - 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;

IX - 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;

X - manter controle das garantias de execução dos contratos firmados pelo Tribunal;

XI – sinalizar à Seção de Gestão Contratual quando verificar incorreções na modalidade de garantia apresentada pela empresa;

XII - consultar os instrumentos de garantia, bem como sua validação nos sistemas oficiais;

XIII - arquivar as garantias contratuais recebidas, providenciar quando cabível a sua execução, acionar a seguradora, se for o caso, e processar os respectivos pedidos de devolução, por ocasião do encerramento de contratos;

XIV - manifestar-se acerca de situações e de fatos que possivelmente caracterizem inexecução contratual, subsidiando a autoridade competente na tomada de decisão;

XV - prestar informações, quando necessário, acerca de penalidades existentes em favor de empresas contratadas, quando praticadas em sede de execução contratual;

XVI - instruir e acompanhar os Processos de Apuração de Responsabilidade oriundos de Contratos Administrativos, unificando as informações e documentos necessários para comprovação dos fatos narrados;

XVII - prestar manifestação de fiscalização administrativa em processos de atestado de capacidade técnica, objetivando análise e posterior deliberação pela autoridade competente;

XVIII - notificar as empresas contratadas quando detectadas irregularidades na execução contratual;

XIX - desempenhar demais atividades correlatas a área.

Subseção XV

Da Divisão de Patrimônio e Material

Art. 336. São atribuições do Diretor de Patrimônio e Material:

I - planejar, supervisionar, acompanhar, armazenar e organizar bens permanentes do TJAM, bem como controlar o estoque de bens de consumo, além de gerenciar o registro dos bens permanentes e de consumo no sistema de controle patrimonial;

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, eletroeletrônico 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 - garantir suporte às atividades administrativas e operacionais, mediante estocagem e entrega eficiente de bens e prestação de serviços;

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

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 XVI

Da Seção de Patrimônio

Art. 337. São atribuições do Chefe da Seção de Patrimônio:

I - proceder à análise das amostras dos suprimentos e materiais, objetos de aquisições através compra direta ou licitação;

II - efetuar controle dos suprimentos enviados a laboratórios para verificação de autenticidade (amostras ou lote de produtos recebidos);

III - proceder ao gerenciamento de toda a entrada e saída, bem como efetuar levantamentos e inventários periódicos do estoque dos suprimentos e materiais;

IV - proceder à separação e conferência das requisições dos suprimentos e materiais;

V - 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;

VI - encaminhar todos os documentos relativos ao recebimento de suprimentos e materiais, como notas fiscais e requerimentos de pagamentos dos fornecedores;

VII - proceder ao recebimento, guarda, conservação e estocagem desses suprimentos e materiais, elaborando e emitindo atestados e laudos de recebimento, conforme o caso.

VIII - 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;

IX - prestar informações aos usuários sobre os pedidos desses suprimentos e materiais, os prazos de entrega e também sobre os produtos mantidos em estoque;

X - efetuar acompanhamento quanto ao recebimento, qualidade, quantidade, sugestões e reclamações sobre os suprimentos e materiais adquiridos;

XI - solicitar às empresas contratadas a execução de reparos, consertos e manutenções em equipamentos;

XII - efetuar os tombamentos, examinando as especificações, prazo de garantia, nota fiscal e nota de empenho;

XIII - instruir expedientes visando à baixa de bens permanentes;

XIV - extrair, conferir e encaminhar relatórios de baixa para fins de registros contábeis;

XV - manter a guarda das plaquetas de bens baixados;

XVI - colaborar na elaboração dos Termos de Referência pertinentes;

XVII - alimentar no Sistema AJURI, ou outro que o suceda, quanto à entrada e movimentação de bens patrimoniais;

XVIII - requisitar compras de plaquetas patrimoniais e manter sob controle;

XIX - publicar mensalmente no portal da transparência o Relatório Contábil do Patrimônio Financeiro retirado do sistema AJURI;

XX - Formalizar Termo de Recebimento provisório e definitivo via SEI para equipamentos eletroeletrônicos e de informática;

XXI - Formalizar Termo de entrega e Responsabilidade via SEI para todos os bens patrimoniais;

XXII - Formalizar via SEI laudo técnico de avaliação de equipamento.

Subseção XVII

Da Seção de Almoxarifado

Art. 338. São atribuições do Chefe 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 - colaborar na elaboração dos Termos de Referência pertinentes;

VIII - alimentar o Sistema AJURI, ou outro que o suceda, quanto à entrada e saída de bens de consumo.

IX - publicar mensalmente no portal da transparência o Relatório Contábil do Patrimônio Financeiro retirado do sistema AJURI.

X - Planejar o consumo anual de materiais de consumo.

XI - Exercer controle sobre a devolução de cartuchos de tinta e tonner, cheios ou vazios.

Subseção XVIII

Da Seção de Logística Operacional

Art. 339. São atribuições do Chefe da Seção de Logística Operacional:

I - receber e acompanhar as solicitações e entrega de serviços gráficos;

II - conduzir e acompanhar a entrega e recebimento de bens permanentes pela empresa terceirizada de transportes;

III - conduzir e acompanhar distribuição de bens permanentes adequados para de novas unidades administrativas;

IV - conduzir e acompanhar a entrega e recolhimento de bens permanentes das unidades administrativas;

V - conduzir e acompanhar a entrega de bens permanentes para doação e desfazimento ambientalmente correto.

Subseção XIX

Da Seção de Movelaria

Art. 340. São atribuições do Chefe da Seção de Movelaria:

I - receber, conduzir e acompanhar projetos da Divisão de Patrimônio e da Secretaria de Infraestrutura para execução dos mesmos na seção de movelaria, precedidos de reuniões e aprovação prévia da unidade administrativa;

II - realizar orçamento dos projetos recebidos;

III - conduzir e acompanhar cronograma dos projetos solicitados;

IV - elaborar "Nota de Entrada" no processo SEI para posterior entrada no sistema de controle dos bens permanentes AJURI;

V - acompanhar os processos no SEI (específico setor/vara) dos projetos com a inclusão de Termo de Responsabilidade;

VI - exercer controle dos insumos da movelaria de entradas e saídas de materiais do estoque;

VII - organizar em fila de prioridades as demandas da marcenaria;

VIII - planejar o consumo anual dos insumos de marcenaria.

Subseção XX

Da Seção de Planejamento

Art. 341. São atribuições do Chefe da Seção de Planejamento:

I - elaborar Estudo Técnico Preliminar e Termos de Referências demandados;

II - Acompanhar as cotações de preços, indicando se atende ao demandado no TR;

III - Acompanhar as licitações prestando esclarecimentos e análises de pedidos de impugnação;

IV - Acompanhar as licitações analisando as propostas de preços e documentos de habilitação;

V - formalizar e acompanhar pedido de ata de registro de preços do TJAM;

VI - elaborar Atestado de Capacidade Técnica;

VII - Elaborar e acompanhar o Plano de Compras Anual;

VIII - Acompanhamento do Tempo de Entrega dos materiais.

Subseção XXI

Da Divisão de Logística de Transportes e Manutenção

Art. 342. São atribuições do Diretor da Divisão de Logística de Transportes e Manutenção:

I - aplicar modernas práticas administrativas, buscando garantir maior celeridade e presteza na realização das atividades e no cumprimento dos objetivos;

II - estimular práticas de melhoria contínua no âmbito da unidade, visando maior eficiência na utilização dos veículos e melhoria no atendimento aos usuários internos e externos;

III - planejar, coordenar e fiscalizar as atividades da unidade subordinada, fazendo cumprir as metas estabelecidas em planejamento, buscando eficiência e eficácia nas práticas administrativas e operacionais;

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

V - 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;

VI - coordenar o atendimento de solicitações dos usuários relacionadas ao uso de veículos;

VII - planejar a aquisição, a locação e o desfazimento de veículos, com base nas reais necessidades das unidades do TJAM, a fim de subsidiar a tomada de decisão do Secretário de Compras, Contratos e Operações;

VIII - supervisionar a guarda e conservação dos veículos da frota oficial;

IX - orientar a unidade subordinada na elaboração mensal dos relatórios gerenciais, estatísticos e de produtividade sobre as atividades nela desenvolvidas, em que fique demonstrado o alcance das metas estabelecidas;

X - elaborar e manter atualizado o manual de normas e procedimentos para realização eficaz dos serviços da Divisão, mediante definição de políticas de distribuição, roteirização, guarda e manutenção de veículos, inclusive com mecanismos de controle e indicadores de desempenho;

XI - acompanhar e controlar a alienação de veículos antieconômicos ou inservíveis;

XII - zelar para que os dados gerados por diferentes sistemas contratados ou próprios sejam corretamente inseridos no banco de dados da unidade, a fim de possibilitar a tomada de decisão baseada em dados;

XIII - supervisionar, coordenar e dar andamento aos processos encaminhados para consultas e informações;

XIV - zelar pela exatidão das informações, pareceres e respostas a consultas emitidas pelos integrantes da Divisão;

XV - articular, inclusive com outros órgãos da esfera municipal, estadual ou federal, a requisição de meios de transportes rodoviários, quando necessário e mediante justificativa técnica;

XVI - coordenar e auxiliar a execução de programas de capacitação de interesse restrito ao seu campo de atuação;

XVII - controlar a frequência de terceirizados e estagiários lotados na sua unidade;

XVIII - realizar e executar outras atividades afins, relacionadas a suas atribuições.

Subseção XXII

Da Seção de Logística e Transporte

Art. 343. São atribuições do Chefe da Seção de Logística e Transportes:

I - receber e acompanhar as solicitações de transporte e gerenciar a alocação de motoristas e veículos para atendê-las, observando o cronograma e os prazos estabelecidos;

II - manter registro de informações acerca da qualidade reportada pelos usuários, incluindo sugestões e reclamações, bem como de incidentes, respectivas soluções e do histórico de solicitações atendidas, objetivando a melhoria contínua do processo;

III - definir a roteirização ideal para cada caso concreto, observando a possibilidade de atender concomitantemente mais de uma solicitação, sempre que possível;

IV - planejar e acompanhar a entrada e a saída de veículos;

V - alimentar o banco de dados da unidade com informações oriundas de sistemas e planilhas utilizados pela Divisão, e elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

VI - manter registro permanente de dados pertinentes à atividade de motorista;

VII - providenciar e manter atualizados os licenciamentos anuais de todos os veículos oficiais junto ao órgão estadual de trânsito;

VIII - encaminhar mensalmente à Secretaria de Compras, Contratos e Operações as informações relativas aos gastos mensais com manutenções realizadas na frota de veículos;

IX - tomar as providências cabíveis e informar à Presidência todos os acontecimentos envolvendo veículos, tais como acidentes de trânsito, roubos, furtos e outros;

X - gerenciar a rotina dos veículos de serviço;

XI - desempenhar outras atividades típicas da unidade, delegadas pelo Diretor ou contidas em normas e regulamentos distintos.

Subseção XXIII

Da Assistência Operacional de Transporte

Art. 344. São atribuições do Assistente Operacional de Transporte:

I - exercer controle sistemático sobre as condições de devolução dos veículos;

II - efetuar levantamento periódico das condições de manutenção dos veículos;

III - controlar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, bem como o consumo de combustíveis, lubrificantes, materiais, peças, acessórios e sua utilização;

IV - manter os veículos limpos internos e externamente;

V - manter controle individual de cada veículo em registro próprio, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas e corretivas e dos equipamentos de uso obrigatório;

VI - manter controle da saída de cada veículo nos prédios e fóruns do Tribunal, com registros de: deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista e serviço a ser realizado;

VII - elaborar e manter controle sobre a quantidade, marca e modelo de veículos próprios, cedidos e locados;

VIII - receber as notificações de trânsito, identificar o condutor do veículo, tomar as providências cabíveis e, quando necessário, e acompanhar a baixa dos registros de pontuações dos infratores no sistema do Departamento de Trânsito do Amazonas - DETRAN-AM;

IX - controlar e manter a guarda de toda a documentação obrigatória dos veículos do Tribunal, inclusive as apólices de seguro;

X - solicitar, com a antecedência necessária, a aquisição de materiais, peças e serviços necessários à manutenção da frota de veículos, informando as descrições e os quantitativos necessários à Secretaria de Compras, Contratos e Operações;

XI - fornecer cópia dos manuais de utilização dos veículos aos motoristas;

XII - providenciar a publicação no site oficial do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, até o dia 31 de janeiro de cada ano, da lista de todos os veículos oficiais utilizados pelo Tribunal;

XIII - acompanhar no Diário da Justiça Eletrônico as publicações que digam respeito à sua unidade de lotação, bem como, providenciar catalogação e arquivamento das respectivas publicações, para consultas futuras;

XIV - acompanhar o estoque de materiais de expediente, bem como elaborar pedidos para reposição, mediante autorização da chefia imediata de sua unidade de lotação.

Subseção XXIV

Da Coordenadoria de Licitação

Art. 345. São atribuições do Coordenador de Licitação:

I - executar atividades relativas ao exame, processamento e julgamento dos procedimentos licitatórios de interesse do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, previamente autorizados pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

II - presidir os processos licitatórios nas modalidades previstas em lei;

III - planejar, organizar, receber processos, atribuir processo aos demais membros, dirigir e estabelecer medidas de controle das 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 as atribuições de pregoeiro, assim como agente de contratação;

VIII - assessorar a Presidência conduzindo os processos de análise e julgamento dos recursos previstos em lei;

IX - 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;

X - 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;

XI - responder perante a Secretaria de Compras, Contratos e Operações, Secretaria de Administração e à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, assim como aos órgãos de Controle Interno e Externo e unidades de auditoria, no que concerne às licitações promovidas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

XII - assessorar o processo de elaboração de projetos de atos normativos pertinentes às licitações e contratos;

XIII - realizar diligências necessárias ao desempenho de suas funções, providenciando, em caso de dúvida, o seu exame pelos setores técnicos, assim como convocar, sempre que necessário, especialistas, órgãos oficiais de metrologia e controle de qualidade para assessoramento técnico da Coordenadoria de Licitação e às comissões de contratação.

Subseção XXV

Do Pregoeiro e Agente de Contratação

Art. 346. São atribuições do Pregoeiro e do Agente de Contratação:

I - exercer as atribuições de pregoeiro, assim como agente de contratação;

II - analisar os Termos de Referência, Projetos Básicos e Editais acerca da viabilidade e compatibilidade com procedimento licitatório, de acordo com a legislação vigente;

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 - assinar a Ata da Sessão e de Registro de Preços;

IX - conduzir os trabalhos referente ao certame, com o apoio dos membros da Equipe de Apoio;

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 - realizar diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

XIII - promover o entendimento uniforme das leis e decretos regulamentares aplicáveis às licitações, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, inclusive disponibilizando-as para acesso em sítio eletrônico oficial;

XIV - substituir o Coordenador de Licitação, por delegação da Presidência do Tribunal de Justiça do Amazonas, em seus impedimentos ou afastamentos legais, inclusive na prática de atos de sua atribuição;

XV - executar outras atividades que se fizerem necessárias, dentro de sua área de atribuição.

Subseção XXVI

Da Equipe de Apoio

Art. 347. São atribuições da Equipe de Apoio:

I - participar na fase externa, das reuniões e sessões públicas a que forem convocados;

II - 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 às diligências e à apuração de responsabilidades;

III - controlar e certificar nos autos do processo licitatório os prazos respectivos;

IV – alimentar a base de dados utilizadas pela Coordenadoria de Licitação, tanto nos processos licitatórios em trâmite, quanto às leis e decretos regulamentares utilizados pela Administração Pública e pelo Poder Judiciário Estadual;

V - 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);

VI - 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;

VII - receber, cadastrar e encaminhar os processos licitatórios nos sistemas administrativos;

VIII - elaborar Avisos das licitações e coordenar o credenciamento dos interessados;

IX - 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;

X - arquivar os processos e manter organizados os arquivos da Coordenadoria de Licitação;

XI - elaborar a Ata da Sessão e de Registro de Preços;

XII - executar outras atividades dentro de sua área de atribuição.

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 348. O servidor efetivo, pertencente aos quadros do TJAM, ocupante de cargo comissionado poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de percentual da remuneração do respectivo cargo em comissão, nos termos da Lei, conforme segue:

I - ocupante de cargo comissionado, símbolo PJ-DAS, nível I, poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de 65% (sessenta e cinco por cento) do respectivo cargo em comissão;

II - ocupante de cargo comissionado, símbolo: a) PJ-DAS, nível II b) PJ-DAS nível III; e b) PJ-DAI, poderão optar pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de 55% (cinquenta e cinco por cento) do respectivo cargo em comissão.

Art. 349. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência, em consonância com o disposto nesta Resolução e na legislação em vigor.

Art. 350. A presente Resolução aprova o Anteprojeto de Lei Ordinária em anexo a ser encaminhado à Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas.

Art. 351. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução TJAM n. 05/2021 com suas alterações posteriores e a Resolução nº 03/2022-TJAM.

Sala das sessões do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, em Manaus, 07 de novembro de 2023.

Desembargadora NÉLIA CAMINHA JORGE
Presidente

Desembargador JOÃO DE JESUS ABDALA SIMÕES

Desembargadora MARIA DAS GRAÇAS PESSÔA FIGUEIREDO

Desembargador YEDO SIMÕES DE OLIVEIRA

Desembargador PAULO CESAR CAMINHA E LIMA

Desembargador CLÁUDIO CÉSAR RAMALHEIRA ROESSING

Desembargador JORGE MANOEL LOPES LINS

Desembargador AIRTON LUÍS CORRÊA GENTIL

Desembargador JOSÉ HAMILTON SARAIVA DOS SANTOS

Desembargador ERNESTO ANSELMO QUEIROZ CHÍXARO

Desembargador ELCI SIMÕES DE OLIVEIRA

Desembargador DÉLCIO LUÍS SANTOS

Desembargador ABRAHAM PEIXOTO CAMPOS FILHO

Desembargadora ONILZA ABREU GERTH

Desembargador CEZAR LUIZ BANDIERA

Desembargadora MIRZA TELMA DE OLIVEIRA CUNHA

Desembargadora LUIZA CRISTINA NASCIMENTO DA COSTA MARQUES

Desembargador HENRIQUE VEIGA LIMA

Documento assinado eletronicamente por **Nélia Caminha Jorge**, **Desembargadora de Justiça**, em 08/11/2023, às 09:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1299935** e o código CRC **452B0B75**.

Art. 2º EMITIR os bilhetes de passagens aéreas e **CONCEDER 3,5 (três e meia)** diárias para despesas com alimentação, hospedagem e locomoção.

Art. 3º DETERMINAR que no prazo de 05 (cinco) dias do retorno à sede, efetuem a prestação de contas das diárias recebidas, em cumprimento ao que preceitua o art. 5º da Resolução n.º 73/2009 do CNJ, c/c o item I da Portaria n.º 2.340/2010.

Registre-se. Comunique-se. Publique-se.

Gabinete da Presidência do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, Manaus/AM, data registrada no sistema.

(assinado digitalmente)
Desembargadora **NÉLIA CAMINHA JORGE**
Presidente

SEÇÃO V

TRIBUNAL PLENO

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO Nº 56, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2023.*

Dispõe sobre a estrutura e organização das unidades vinculadas à Presidência 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 o disposto no art. 96 da Constituição Federal, que reserva aos Tribunais a competência privativa para dispor sobre o funcionamento dos respectivos órgãos jurisdicionais e administrativos, além de organizar suas secretarias e serviços auxiliares;

CONSIDERANDO 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;

CONSIDERANDO as competências estabelecidas na Lei Complementar Estadual nº 17/97, bem como as normas do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

CONSIDERANDO a necessária promoção da efetividade contida no art. 74 da Constituição da República Federativa do Brasil;

CONSIDERANDO os termos 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 a aprovação, na Sessão do E. Tribunal Pleno de 07 de novembro de 2023, nos autos do Processo Administrativo SEI/TJAM nº 2023/000040461-00,

RESOLVE:

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução estabelece a estrutura, organização e funcionamento das unidades que integram o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, especificando o quadro funcional, as atribuições e disposições dos titulares dos cargos em comissão e funções gratificadas.

Art. 2º A Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, possui em sua estrutura funcional, a seguinte composição:

I - Gabinete da Presidência;

II - Setor dos Juízes Auxiliares;

III - Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça.

Parágrafo único. A Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça é subordinada diretamente à Presidência e ao Tribunal Pleno do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, com sua estrutura, organização e atribuições definidas nos termos desta Resolução.

TÍTULO II
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO GABINETE
Seção I
Da Estrutura Interna

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 183

Art. 3º O Gabinete da Presidência detém a seguinte estrutura organizacional:
a) Consultoria Jurídica;
b) Assessoria Especial;
c) Assistência da Presidência;
d) Apoio auxiliar de Gabinete.
Parágrafo único. São unidades que estão diretamente vinculadas ao Gabinete da Presidência:
I - Juízes Auxiliares da Presidência;
II - Assessoria Jurídico-Administrativa;
III - Assessoria Judicial;
IV - Núcleo de Assessoramento Jurídico Virtual;
V - Assistência Militar;
VI - Secretaria de Auditoria Interna;
VII - Assessoria de Conformidade e Controle;
VIII - Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça.

Seção II
Dos Cargos e Funções

Art. 4º Os cargos e funções do Gabinete da Presidência ficam organizados da seguinte forma:
I - a Consultoria Jurídica do Gabinete da Presidência será composta por 02 (dois) cargos de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, exercidos, exclusivamente, por profissionais com nível superior em Direito;
II - a Assessoria Especial do Gabinete da Presidência será composta por 02 (duas) Funções Gratificadas, símbolo FG-5, com escolaridade mínima de nível superior;
III - junto ao Gabinete atuarão 10 (dez) Assistentes da Presidência, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI e 11 (onze) cargos de Auxiliar de Gabinete, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-AG.

Seção III
Das Atribuições
Subseção I
Dos Consultores Jurídicos

Art. 5º São atribuições dos Consultores Jurídicos da Presidência:
I – cumprir os encargos de consultoria e assessoramento jurídico em assuntos administrativos que lhe sejam submetidos, bem como realizar os demais serviços jurídicos que lhe sejam atribuídos pela Presidência do Tribunal;
II – proceder ao exame dos fundamentos legais e da forma dos atos propostos à Presidência do Tribunal;
III – elaborar e/ou revisar anteprojetos de lei e propostas de atos administrativos, por determinação da Presidência do Tribunal;
IV – examinar ordens e sentenças judiciais e orientar as autoridades do Tribunal, quanto ao seu exato cumprimento;
V – emitir parecer em processos administrativos que lhes sejam submetidos, envolvendo aspectos controversos ou matéria nova;
VI – acompanhar a tramitação de projetos de lei na Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas e no Congresso Nacional, bem como o andamento de proposições, processos e demais assuntos de interesse do Tribunal junto aos órgãos do Poder Legislativo, preparando relatório circunstanciado;
VII – manter atualizada, para consultas e informações, descrição resumida das matérias legislativas de interesse do Tribunal em tramitação no Congresso Nacional;
VIII – realizar controle especial e a análise dos documentos oriundos do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, para posterior apresentação à Presidência do Tribunal.

Subseção II
Da Assessoria Especial

Art. 6º São atribuições dos Assessores Especiais da Presidência:
I - prestar assessoramento à Presidência na análise jurídica de assuntos administrativos que lhe sejam submetidos;
II – coligir elementos de fato e de direito e preparar informações que devam ser prestadas pela Presidência do Tribunal em mandado de segurança, contra ato por ela praticado;
III – coligir elementos de fato e de direito e preparar minutas de decisão em suspensão de segurança e outros processos da competência da Presidência do Tribunal;
IV – realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução de processos que lhe forem encaminhados;
V – preparar ofícios contendo informações solicitadas pelos desembargadores do Tribunal, a fim de que os mesmos possam instruir os processos de sua competência;
VI – receber os pedidos de suspensão da execução de medida liminar ou de sentença, encaminhando-as para decisão da Presidência do Tribunal;
VII - receber, durante o recesso do Tribunal, os pedidos de liminar em mandado de segurança e demais medidas que reclamem urgência, encaminhando-as para decisão da Presidência do Tribunal.

Subseção III
Da Assistência da Presidência

Art. 7º São atribuições dos Assistentes da Presidência:
I – realizar movimentação, indexação, triagem e distribuição de processos;
II – auxiliar na elaboração das audiências afetas aos juízes auxiliares, após determinação da Presidência do Tribunal;
III – preparar o índice da sessão de julgamento referente aos processos de competência da Presidência, que irão para julgamento do Egrégio Tribunal Pleno;
IV – selecionar e arquivar legislação e atos administrativos publicados no Diário da Justiça e Diário Oficial do Estado, a fim de organizar e manter atualizado material a ser utilizado em eventuais pareceres da Assessoria;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 184

V – registrar e controlar a chegada e saída de documentos nos sistemas informatizados de gestão documental, assim como operar os sistemas Justiça, SEI e Malote Digital;

VI – realizar triagem e cadastramento de toda a documentação que dá entrada na Presidência;

VII – acompanhar as publicações diárias do Diário Oficial do Estado e Diário da Justiça Eletrônico – DJE, relativas a nomeação/aposentadoria de magistrados, a extinção/criação de cargos, assim como nomeações, designações e exonerações ocorridas no âmbito do Tribunal;

VIII - realizar as atividades designadas pela Presidência do Tribunal no interesse na gestão administrativa do tribunal.

CAPÍTULO II
DOS JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA
Seção I
Da estrutura interna

Art. 8º Os 03 (três) Juízes Auxiliares da Presidência são designados dentre os Juízes de Direito do TJAM, na forma da Lei de Divisão e Organização Judiciária do Estado do Amazonas para prestar assessoramento à Presidência nas atividades relativas a assuntos funcionais dos magistrados, bem como naquelas referentes à preservação dos seus direitos, interesses e prerrogativas.

Art. 9º Junto aos Juízes Auxiliares da Presidência, tem-se o seguinte corpo de Assessoria:

I - Assessores de Juiz Auxiliar da Presidência;

II - Assistentes de Juiz Auxiliar da Presidência;

III - Núcleo de Expedição de Precatórios;

IV - Secretaria da Central de Precatórios.

Seção II
Dos Cargos e Funções

Art. 10. Os cargos e funções subordinados aos Juízes Auxiliares da Presidência, exceto aqueles vinculados à Secretaria de Precatórios, especificados em capítulo próprio, ficam organizados da seguinte forma:

I - 03 (três) cargos de Assessor de Juiz Auxiliar, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, exercidos, exclusivamente, por profissionais com formação superior em Direito;

II - 06 (seis) Assistentes de Juiz Auxiliar da Presidência, cargos de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, exercidos, preferencialmente, por profissionais com conhecimentos nas áreas jurídica e administrativa;

III - o Chefe do Núcleo de Expedição de Precatórios, função gratificada, símbolo FG-4, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em Direito.

Parágrafo único. A unidade dos Juízes Auxiliares da Presidência funcionará em regime de plantão permanente, em escala mensal definida em conjunto pelos juízes auxiliares e aprovada por decisão da Presidência, sendo atribuída a seus funcionários a mesma remuneração definida para o Plantão Judiciário de Segundo Grau.

Seção III
Das atribuições
Subseção I
Disposições gerais

Art. 11. Os Juízes de Direito Auxiliares da Presidência são autorizados a coordenar, organizar, supervisionar, orientar e acompanhar as funções administrativas e institucionais, assim como as atividades das unidades vinculadas, cumprindo e fazendo cumprir as determinações da Presidência, bem como as seguintes atividades:

I - prestar assessoramento à Presidência nas atividades relativas a assuntos funcionais dos magistrados, bem como naquelas referentes à preservação dos seus direitos, interesses e prerrogativas;

II - instruir e acompanhar os processos de interesse dos magistrados;

III - expedir ofícios e outras correspondências oficiais, salvo quando endereçadas aos desembargadores, às autoridades ocupantes de cargos de direção superior de órgãos dos Poderes e do Ministério Público Federal e Estadual;

IV - emitir despachos necessários para dar o devido encaminhamento aos expedientes que lhes forem destinados;

V - aprovar ou propor à Presidência a rejeição de pareceres emitidos pelas unidades técnicas, ressalvando-se que a proposição de rejeição deverá ser fundamentada, para análise e decisão da Presidência;

VI - dirigir-se diretamente aos magistrados de primeiro grau para encaminhamento e resolução dos assuntos procedimentais e administrativos de interesses institucionais da Presidência;

VII - analisar, determinar e elaborar estudos sobre qualquer matéria levada a exame da Presidência;

VIII - despachar petições e ofícios endereçados à Presidência, podendo solicitar diretamente as providências necessárias para assegurar o alcance dos objetivos institucionais da Presidência;

IX - proferir os atos relativos à concessão de férias e folgas dos magistrados de primeiro grau.

Parágrafo único. A Presidência definirá a distribuição entre os Juízes Auxiliares da Presidência quanto às atribuições acima elencadas, bem como outros misteres que tenham vinculação com as suas atividades.

Subseção II
Do Juiz Auxiliar de Precatórios Judiciais

Art. 12. São atribuições do Juiz Auxiliar da Presidência de Precatórios Judiciais, para além das estabelecidas na Lei Ordinária nº 4.062, de 21 de julho de 2014 e suas respectivas alterações:

I - coordenar as atividades de processamento da quitação de precatórios, supervisionando, instituindo e uniformizando atividades e procedimentos que gerem maior celeridade, efetividade, transparência e segurança jurídica;

II - coordenar o Núcleo de Expedição de Precatórios e a Secretaria da Central de Precatórios;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 185

III - elaborar informações a serem prestadas pela Presidência do Tribunal ao Conselho Nacional de Justiça em relação à gestão de precatórios;

IV - elaborar as decisões da Presidência relacionadas à Central de Precatórios;

V - demais atos administrativos e jurisdicionais necessários ao processamento dos precatórios.

Subseção III
Da Assessoria do Juiz Auxiliar da Presidência

Art. 13 . São atribuições do Assessor de Juiz Auxiliar da Presidência:

I – prestar assessoramento jurídico direto aos Juízes Auxiliares em assuntos inerentes às atividades judiciais e extrajudiciais;

II – elaborar minutas de atos decisórios como despachos, decisões, sentenças, acórdãos, bem como de atos normativos e outros de maior complexidade jurídica;

III – realizar pesquisas na legislação, doutrina e jurisprudência para embasamento dos provimentos judiciais;

IV – consolidar os relatórios, minutas em geral e preparar quaisquer outras informações a cargo do Juiz Auxiliar.

Subseção IV
Da Assistência do Juiz Auxiliar da Presidência

Art. 14 . São atribuições do Assistente de Juiz Auxiliar da Presidência:

I – elaborar relatórios, minutas em geral e preparar quaisquer outras informações a cargo do respectivo Juiz Auxiliar;

II – organizar e manter atualizados os arquivos de relatórios, ofícios, atos e outros expedientes da comarca;

III – desempenhar outras atividades correlatas;

IV – gerenciar o andamento processual e controle dos prazos.

Subseção V
Núcleo de Expedição de Precatórios

Art. 15. São atribuições do Chefe do Núcleo de Expedição de Precatórios:

I - expedir os precatórios nos processos de competência da fazenda pública estadual, municipal, suas autarquias e fundações públicas, bem como ações acidentárias, que tramitem nas unidades de primeiro e segundo graus do Tribunal de Justiça;

II - receber os processos eletrônicos referentes a precatórios, após a homologação dos cálculos pelo juízo de origem ou quando tornados incontroversos pelas partes;

III - prestar atendimento ao público externo, quando o processo estiver com remessa ao setor pela vara de origem.

Parágrafo único. Não é atribuição do Núcleo a expedição de precatórios nos processos de competência delegada.

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA DA CENTRAL DE PRECATÓRIOS
Seção I
Disposições Gerais

Art. 16. A Secretaria da Central de Precatórios funcionará sob a coordenação geral de 01 (um) Juiz Auxiliar de Precatórios, designado pela Presidência do Tribunal dentre os Juízes Auxiliares da Presidência, com o objetivo de gerir o andamento dos processos de precatórios, sem prejuízo de outras ações e atividades previstas em normas legais e regulamentares, observando regramento legal próprio, definido na Lei Ordinária nº 4.062, de 21 de julho de 2014 e suas respectivas alterações.

Parágrafo único. As finalidades e atribuições da Secretaria da Central de Precatórios são as definidas na Lei Ordinária nº 4.062, de 21 de julho de 2014 e suas respectivas alterações, bem como as derivadas das normas do Conselho Nacional de Justiça e suas respectivas alterações.

Seção II
Da Estrutura Interna

Art. 17. A Secretaria da Central de Precatórios detém a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria da Central de Precatórios:

a) Seção de Análise e Acompanhamento Processual;

b) Seção de Cálculos Judiciais;

c) Assistente Técnico de Precatórios.

Seção III
Dos cargos e Funções

Art. 18. Os cargos e funções da Secretaria da Central de Precatórios ficam organizados da seguinte forma:

I - o Secretário da Central de Precatórios, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível II, será ocupado exclusivamente por servidor de carreira do quadro efetivo do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, com formação superior em Direito;

II - o Chefe da Seção de Análise e Acompanhamento Processual, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com conhecimentos técnicos na área jurídica;

III - o Chefe da Seção de Cálculos Judiciais, função gratificada, símbolo FG-SCP, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com formação escolar mínima em ciências contábeis;

IV - o Assistente Técnico de Precatórios, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área jurídica.

§ 1º Fica vinculada à Secretaria da Central de Precatórios 01 (um) Auxiliar Jurídico de Precatórios, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-AG, ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos na área jurídica.

§ 2º Fica vinculada à Secretaria da Central de Precatórios 01 (uma) função gratificada de símbolo FG-1, com as atribuições de Assistente de Diretor.

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 186

Seção IV
Das Atribuições
Subseção I
Da Secretaria da Central de Precatórios

Art. 19. São atribuições do Secretário da Central de Precatórios:

I - elaboração e controle da listagem da ordem cronológica de credores relativo a cada entidade devedora;

II - elaboração de informações relativas ao cumprimento da ordem cronológica de apresentação dos precatórios, antes do levantamento de qualquer quantia depositada para fins de pagamento de precatório;

III - expedir certidão de adimplência ou inadimplência acerca dos pagamentos dos precatórios, quando solicitado pela entidade devedora e determinado pela Presidência do Tribunal ou Juiz Auxiliar de Precatórios;

IV - a supervisão das movimentações bancárias relativas aos pagamentos de precatórios judiciais;

V - responder aos processos administrativos relacionados à precatórios, encaminhados ao setor via sistema;

VI - expedir ofícios, cartas de intimação, mandados e outros expedientes determinados pela Presidência do Tribunal ou Juiz Auxiliar de Precatórios;

VII - abrir vista dos autos aos advogados, aos Defensores Públicos e ao representante do Ministério Público, quando determinado pela Presidência do Tribunal ou Juiz Auxiliar de Precatórios;

VIII - controlar os prazos para cumprimento da determinação judicial;

IX - certificar se cumprida ou não a determinação judicial;

X - encaminhar os autos para baixa na distribuição e arquivo, quando determinado pela Presidência do Tribunal ou Juiz Auxiliar de Precatórios;

XI - responder ao juízo requisitante, sempre que solicitado, acerca do andamento de precatórios;

XII - o atendimento das partes interessadas e credores, fornecendo informações sobre andamento processual e posição na ordem cronológica de pagamento;

XIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Subseção II
Da Seção de Análise e Acompanhamento Processual

Art. 20. São atribuições do Chefe da Seção de Análise e Acompanhamento Processual:

I - elaboração de certidão concernente ao preenchimento dos requisitos necessários para expedição do precatório, previstos no art. 7.º, da Resolução TJAM n.º 19/2023 c/c art. 6.º da Resolução CNJ n.º 303/2019;

II - expedir ofícios, cartas de intimação com os avisos de recebimento, mandados e outros expedientes determinados pela Presidência do Tribunal ou Juiz Auxiliar de Precatórios;

III - elaboração de ofícios e informações em processos administrativos relacionados à precatórios;

IV - publicar o teor do despacho/decisão no Diário da Justiça Eletrônico (DJE);

V - auxiliar no controle dos prazos para cumprimento da determinação judicial;

VI - certificar se cumprida ou não a determinação judicial;

VII - proceder a juntada aos autos dos termos de audiências;

VIII - abrir vista dos autos aos advogados, aos Defensores Públicos e ao representante do Ministério Público, quando determinado pela Presidência do Tribunal ou Juiz Auxiliar de Precatórios;

IX - encaminhar os autos para baixa na distribuição e arquivo, quando determinado pela Presidência do Tribunal ou Juiz Auxiliar de Precatórios;

X - requisitar ao arquivo, quando determinado pela Presidência do Tribunal ou Juiz Auxiliar de Precatórios, a apresentação de autos de processo;

XI - o atendimento das partes interessadas e credores, fornecendo informações sobre andamento processual e posição na ordem cronológica de pagamento;

XII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Subseção III
Da Seção de Cálculos Judiciais

Art. 21. São atribuições do Chefe da Seção de Cálculos Judiciais:

I - realizar cálculos e atualizações referentes a precatórios e esclarecer eventuais questionamentos acerca dos cálculos elaborados;

II - elaboração de cálculo e retenção dos tributos e contribuição previdenciária, devidas pelos credores;

III - expedição de guias de pagamento e/ou alvará eletrônico;

IV - elaboração de informações sobre os precatórios federais a serem pagos no exercício, encaminhando ao Conselho Nacional de Justiça, até 20 de fevereiro de cada ano, conforme o art. 79-C da Resolução CNJ n.º 303/2019 e, por ocasião do repasse, elaborar a planilha dos pagamentos;

V - elaboração de informações acerca da dívida consolidada dos precatórios em 31 de dezembro de cada ano, incluindo todas as entidades devedoras, para fins de encaminhamento ao Conselho Nacional de Justiça, até 31 de março do ano seguinte, bem como, disponibilizando em nossa página da internet a relação das entidades devedoras e o valor da dívida, nos termos do art. 85 da Resolução CNJ n.º 303/2019;

VI - atualização dos valores dos precatórios apresentados ao Tribunal entre 3 de abril do ano anterior e 2 de abril do ano de elaboração da proposta orçamentária, com a data de 2 de abril, para fins de comunicar à entidade devedora até 31 de maio de cada ano, conforme o disposto no art. 15 da Resolução CNJ n.º 303/2019;

VII - elaboração de informações ao juízo de precatórios para subsidiar o despacho-ofício destinado ao banco conveniado para fins de pagamento das retenções devidas;

VIII - a supervisão e acompanhamento das movimentações bancárias relativas aos pagamentos de precatórios judiciais;

IX - o atendimento das partes interessadas e credores, fornecendo informações sobre os cálculos elaborados;

X - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 187

Subseção IV
Da Assistência Técnica de Precatórios

Art. 22. São atribuições do Assistente Técnico de Precatórios:
I - elaborar minutas de despacho e decisão interlocutória;
II - pesquisar textos jurídicos em legislações, doutrinas e jurisprudências;
III - elaborar informações em Mandado de Segurança, relacionado à precatórios, quando o impetrado for a Presidência do Tribunal ou Juiz Auxiliar de Precatórios;
IV - acompanhar o Juiz Auxiliar de Precatórios nas audiências de conciliação, lavrando os respectivos termos de audiência;
V - responder aos processos administrativos relacionados à precatórios, encaminhados ao setor via sistema;
VI - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO IV
DA ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA
Seção I
Disposições Gerais

Art. 23. A Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência - AJAP é unidade vinculada diretamente ao Gabinete da Presidência, competindo-lhe:
I – prestar Assessoria direta à Presidência, bem como à Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça, em matérias de sua competência;
II – analisar e emitir pareceres em matéria administrativa;
III - instituir, junto com a unidade de controle interno, modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos, admitida a adoção das minutas do Poder Executivo Federal;
IV - analisar e preparar os processos sobre matéria administrativa a serem submetidos à Presidência;
V - emitir parecer sobre a conformidade das minutas de edital de licitação, contratos e demais ajustes, às exigências legais;
VI - prestar informações nas consultas sobre assuntos relacionados com a respectiva área de competência, visando resguardar a coerência e uniformidade das decisões do Tribunal;
VII - elaborar minutas referentes às matérias administrativas, quando determinadas pela Presidência;
VIII - elaborar estudos, quando determinado, sobre outras matérias de cunho jurídico-administrativo levadas à apreciação da Presidência;
IX - opinar sobre as minutas de anteprojetos de lei e propostas de atos normativos sobre assuntos pertinentes a matérias administrativas do Tribunal de Justiça, por determinação da Presidência.

Seção II
Da Estrutura Interna

Art. 24. A Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência detém a seguinte estrutura organizacional:
I - Diretoria da Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência:
a) Assessoria de Governança;
b) Assessoria de Matérias Funcionais;
c) Assistente de Licitação;
d) Assistente de Contratos e Convênios;
e) Assistente Previdenciário;
f) Assistente Técnico Administrativo;
g) Auxiliares de Gabinete;
h) Assistente de Diretor.

Seção III
Dos Cargos e Funções

Art. 25. Os cargos e funções da Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência ficam organizados da seguinte forma:
I - o Diretor da Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, será exercido exclusivamente por profissional com, no mínimo, formação acadêmica de Bacharel em Direito;
II – a Assessoria de Governança, Função Gratificada de símbolo FG-4, a ser ocupada por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em direito;
III - o Assessor de Matérias Funcionais, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e, preferencialmente, com conhecimentos técnicos na área jurídica ou administrativa;
IV - o Assistente de Licitação, o Assistente de Contratos e Convênios, o Assistente Previdenciário e o Assistente Técnico Administrativo, cargos de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, devem ser ocupados por profissionais com conhecimentos técnicos na área jurídica ou administrativa;
V - dois Auxiliares de Gabinete, simbologia PJ-AG.
Parágrafo único. Fica vinculada à Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência 01 (uma) função gratificada de símbolo FG-1, com as atribuições de Assistente de Diretor.

Seção IV
Das atribuições
Subseção I
Das atribuições do Diretor da Assessoria Jurídico-Administrativa

Art. 26. São atribuições do Diretor da Assessoria Jurídico-Administrativa:
I - gerir os processos e serviços dos Assessores e servidores da unidade, orientando o seu cumprimento;
II - assessorar diretamente a Presidência, e a Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça, em matérias de natureza jurídico-administrativa;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 188

III - revisar e aprovar as minutas de pareceres e demais documentos elaborados pelos Assessores e demais servidores lotados na unidade;

IV - despachar junto à Presidência e à Secretaria-Geral em matérias específicas, previamente definidas em fluxos de trabalho;

V - zelar pela observância das orientações emitidas pelas unidades de controle e auditoria, bem como adotar práticas de gerenciamento de riscos, de forma a garantir segurança razoável quanto à legalidade, eficácia, eficiência e economicidade de suas atividades;

VI – designar servidor, em matéria de sua especialidade, para acompanhar preposto do Tribunal em audiência judicial ou administrativa externa, quando determinado por autoridade competente, bem como minutar a respectiva carta de preposição.

Subseção II
Das atribuições da Assessoria de Governança

Art. 27. São atribuições do Assessor de Governança:

I – pesquisar, compilar e manter atualizadas as normas jurídicas, jurisprudência e doutrina correlatas, a fim de instruir os procedimentos e processos administrativos de sua competência;

II – recebimento e análise inicial dos processos encaminhados à AJAP;

III - mapeamento das atribuições de todas as funções e cargos da unidade;

IV - devolução dos processos encaminhados por equívoco à AJAP;

V - definição, junto ao Diretor, das atribuições dos servidores efetivos lotados na unidade;

VI - distribuição dos processos entre os servidores lotados na unidade, de acordo do a definição feita junto ao Diretor da AJAP, bem como de acordo com as atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas;

VII - análise da correlação de todos os processos encaminhados com as atribuições da AJAP;

VIII - manter o controle do material permanente da respectiva Assessoria;

IX - organização e controle das escalas anuais de férias;

X - administrar a divisão de tarefas entre os servidores em regime presencial e em regime de teletrabalho;

XI - leitura e encaminhamento das providências recebidas via Malote Digital e acompanhamento do Diário da Justiça Eletrônico;

XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor da AJAP.

Subseção III
Das atribuições da Assessoria de Matérias Funcionais

Art. 28. São atribuições do Assessor de Matérias Funcionais:

I - minutar pareceres referentes às matérias de provimento, vacância, reintegração e adaptação dos servidores;

II – analisar, requisitar diligências e minutar parecer nos processos oriundos da Secretaria de Gestão de Pessoas que tratam sobre matérias de férias, licenças e incorporação de vantagens e demais direitos dos servidores;

III – prestar auxílio à Secretaria de Gestão de Pessoas quanto aos requisitos de movimentação funcional do servidor, bem como assessorar a Comissão respectiva, sem ônus, sempre que requisitado;

IV – minutar parecer nos processos referentes ao estágio probatório de servidores, sempre que requisitado;

V – acompanhar, requisitar diligências e minutar parecer nos processos relativos a concursos públicos e contratação de pessoal, observadas as Leis Estaduais nº 3.226, de 04 de março de 08 e a nº 2.607, de 28 de junho de 2000;

VI – analisar, requisitar diligências e minutar parecer nos processos de concessão de pagamentos retroativos, com a indicação expressa quanto à ocorrência da prescrição ou decadência administrativa, observado o prazo do art. 54 da Lei nº 2.794/03 e o art. 1º do Decreto-Lei nº 20.910/32;

VII - exercer outras atribuições afetas à sua área, que lhe forem conferidas pelo Diretor da AJAP.

Subseção IV
Das atribuições da Assistência de Licitação

Art. 29. São atribuições do Assistente de Licitação:

I – examinar as minutas de editais, de termos de referência, de modo a auxiliar o Diretor da AJAP a instituir os modelos do art. 19, IV da Lei nº 14.133/2021;

II – analisar e auxiliar na elaboração de pareceres em procedimentos licitatórios (no que diz respeito às modalidades de licitação), dispensa ou inexigibilidade;

III - auxiliar na elaboração de pareceres com o fito de aprovação das minutas dos editais licitatório;

IV – auxiliar na elaboração de minutas de pareceres em impugnação de edital de licitação, quando requisitado;

V – sugerir e minutar enunciados para padronização de procedimentos licitatórios;

VI – auxiliar a Coordenadoria de Licitação e Pregoeiro na solução de conflitos em instrumento convocatório de licitação;

VII – auxiliar na elaboração de parecer conclusivo em processo de apuração de responsabilidade por falta cometida por licitantes durante o procedimento licitatório, e encaminhando-o para apreciação e decisão superior;

VIII - exercer outras atribuições afetas à sua área, que lhe forem conferidas pelo Diretor da AJAP.

Subseção V
Das atribuições da Assistência de Contratos e Convênios

Art. 30. São atribuições do Assistente de Contratos e Convênios:

I – examinar as minutas de contratos e convênios, bem como de outros documentos, de modo a auxiliar o Diretor da AJAP a instituir os modelos do art. 19, IV da Lei nº 14.133/2021;

II – auxiliar na manifestação sobre cabimento de contratação direta nos casos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, salvo nas hipóteses de dispensa em razão do valor;

III – analisar, requisitar diligências e auxiliar na elaboração de parecer em processos administrativos que versem sobre:

a) contratação de serviços de natureza continuada e locação de imóveis;

b) Convênios e Acordos de Cooperação Técnica;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 189

c) prorrogações, renovações, alterações e aditamentos contratuais;

d) demais matérias correlatas.

IV – acompanhar e analisar procedimento de apuração de responsabilidade por faltas cometidas durante a execução contratual, auxiliando na elaboração de parecer conclusivo e encaminhando-o para apreciação e decisão superior;

V - auxiliar na manifestação sobre questão de interpretação de lei e de ato normativo suscitada em contrato, convênio e demais ajustes firmados pelo Tribunal;

VI - exercer outras atribuições afetas à sua área, que lhe forem conferidas pelo Diretor da AJAP.

Subseção VI
Das atribuições da Assistência Previdenciária

Art. 31. São atribuições do Assistente Previdenciário:

I – pesquisar, compilar e manter atualizadas as normas jurídicas, jurisprudência e doutrina correlatas, a fim de instruir os procedimentos e processos administrativos de sua competência;

II - auxiliar na elaboração de pareceres em processos de aposentadoria, pensão e reforma em caso de questionamentos de interessados ou da AMAZONPREV;

III - auxiliar na elaboração de parecer em processos que versem sobre a temática previdenciária oriundos do Tribunal de Contas, bem como acompanhar o seu andamento;

IV - prestar informações aos servidores e magistrados em matérias de âmbito previdenciário;

V - auxiliar na elaboração de parecer que verse sobre abono de permanência, com a indicação da data na qual o servidor ou magistrado preencheu os requisitos ou em que momento é possível que esses estejam satisfeitos;

VI – representar a AJAP, na impossibilidade do Diretor, perante o Fundo Previdenciário do Estado do Amazonas – Amazonprev - e o Tribunal de Contas do Estado do Amazonas no tocante às matérias previdenciárias, requisitando e prestando informações necessárias ao escorreito desempenho de suas funções;

VII – prestar informação quanto aos processos no qual se discute a contribuição patronal e dos servidores, bem como os fundos previdenciários respectivos;

VIII – acompanhar a evolução normativa das regras e critérios de concessão dos benefícios previdenciários, no âmbito do RGPS e RPPS;

IX – minutar recomendações dirigidas aos servidores e magistrados para adoção providências preventivas e instruções devidas quanto ao período de aposentação;

X – auxiliar na elaboração de parecer nos processos de concessão de verbas rescisórias (Férias, Licença, PAE), com a indicação expressa quanto ao Manual de Cálculos Remuneratórios e Indenizatórios do TJAM, bem como a ocorrência da prescrição ou decadência administrativa, observado o prazo do art. 54 da Lei nº 2.794/03 e o art. 1º do Decreto-Lei nº 20.910/32.

Subseção VII
Das atribuições da Assistência Técnico-Administrativa

Art. 32. São atribuições do Assistente Técnico-Administrativo:

I – pesquisar, compilar e manter atualizadas as normas jurídicas, jurisprudência e doutrina correlatas, a fim de instruir os procedimentos e processos administrativos de sua competência;

II - acompanhar as decisões das sessões plenárias, oferecendo suporte necessário ao Diretor da AJAP nas matérias de cunho administrativo;

III – analisar, requisitar diligências e auxiliar na elaboração de parecer em processos administrativos que versem sobre:

a) pagamento de honorários periciais (Processo judicial para beneficiários da gratuidade judiciária);

b) devolução de custas judiciais (preparo, duplicidade e gratuidade, transferência de custas);

c) restituição de fiança por extinção da punibilidade;

d) pagamento de instrutores e palestrantes.

IV – desempenhar a função de preposto do Tribunal em audiência judicial ou administrativa externa, em matérias de competência da AJAP, podendo solicitar a designação de servidor em matéria de sua especialidade para acompanhá-lo no exercício do seu encargo;

V - exercer outras atribuições afetas à sua área, que lhe forem conferidas pelo Diretor da AJAP.

CAPÍTULO V
DA ASSESSORIA JUDICIAL
Seção I
Disposições gerais

Art. 33. A Assessoria Judicial da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, unidade administrativa subordinada diretamente à Presidência do Tribunal de Justiça do Amazonas, tem por finalidade realizar as atividades relacionadas a análise dos pedidos de suspensão de liminar, bem como outras atribuições judiciais, em conformidade com as leis processuais e o disposto nesta Resolução.

Seção II
Da Estrutura Interna

Art. 34. A Assessoria Judicial da Presidência detém a seguinte estrutura organizacional:

I - Diretoria da Assessoria Judicial da Presidência:

a) Assessores Judiciais;

b) Ocupantes de cargos de provimento em comissão de Gabinete de Desembargador no exercício da Presidência.

Seção III
Dos cargos e funções

Art. 35. A Assessoria Judicial da Presidência possui a seguinte estrutura funcional:

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 190

I - o Diretor da Assessoria Judicial, ao qual será atribuída a Função Gratificada de símbolo FG-5, a ser ocupada por servidor efetivo, com nível superior em direito;

II - 02 (dois) Assessores Judiciais, sendo atribuída a Função Gratificada de símbolo FG-4, a ser ocupada por servidor efetivo, com nível superior em direito;

III - os ocupantes de cargos de provimento em comissão, oriundos do quadro de pessoal do Gabinete do Desembargador Presidente.

Seção IV
Das atribuições
Subseção I
Das atribuições dos Assessores Judiciais

Art. 36. São atribuições dos Assessores Judiciais da Presidência preparar e revisar as minutas de despacho, decisão ou acórdãos das decisões da Presidência nos processos que versem sobre:

I - suspeições e impedimentos de Desembargadores nos processos em trâmite no Poder Judiciário do Estado do Amazonas;

II - conflitos de Competência entre os Desembargadores do TJAM;

III - cumprimento de acórdãos do Tribunal Pleno do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

IV - pedidos de Suspensão de Liminar ou de Segurança;

V - as Reclamações previstas no art. 988 a 993 do CPC;

VI - Agravos Internos em PSL;

VII - outros processos judiciais de competência da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

Parágrafo único. É também atribuição da Assessoria Judicial da Presidência a revisão das minutas de acórdão encaminhadas à Presidência que tratem de aposentadorias, pensões ou reformas previdenciárias dos agentes públicos do TJAM.

CAPÍTULO VI
DO NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO VIRTUAL
Seção I
Disposições gerais

Art. 37. O Núcleo de Assessoramento Jurídico Virtual (NAJV), unidade administrativa subordinada diretamente à Presidência do Tribunal de Justiça do Amazonas, tem como finalidade prestar assessoria jurídica e praticar atos de Secretaria de forma remota às Unidades Judiciais do Amazonas, prioritariamente às Unidades do interior do Estado, objetivando dar andamento aos processos onde houver número reduzido de servidores.

§ 1º É atribuição do Núcleo de Assessoramento Jurídico Virtual fornecer, após determinação da Presidência, apoio às unidades jurisdicionais que apresentem:

I - significativo número de processos com excesso de prazo ou carências decorrentes de situações contingenciais;

II - Processos objetivamente identificados nas Metas dos anos anteriores do CNJ e nas Metas Nacionais;

III - feitos conclusos há mais de 100 (cem) dias;

IV - outro déficit contingencial, identificado nos relatórios correcionais, que denote a necessidade de reforço para atingimento das metas em comarcas ou unidades específicas.

§ 2º As unidades judiciais atendidas devem remeter, prioritariamente, ao Núcleo de Assessoramento Jurídico e Virtual - NAJV, os processos relacionados aos maiores litigantes do TJAM, que se encontrem na fase de sentença, para fins de organização das atividades por temas, sendo vedado o envio de processos que não se ajustem ao cumprimento das Metas Nacionais do Conselho Nacional de Justiça e que contenham mais de 500 folhas.

§ 3º A produção realizada pelo NAJV deve ser assinada exclusivamente pelo Juiz Coordenador e Juízes Supervisores, na hipótese do atendimento por determinação da Presidência, da Corregedoria e da Comissão de Acompanhamento das Metas Nacionais, ocasião em que os processos poderão ser requisitados, inclusive por indicação do Núcleo de Estatística.

§ 4º Exclusivamente na hipótese do apoio ocorrer a pedido da unidade atendida poderá também ser solicitada atuação do magistrado titular da Comarca apoiada pelo NAJV, sendo-lhe dado o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de encaminhamento do expediente à sua revisão e assinatura, para proceder à devida análise, e se for o caso, solicitar as respectivas alterações.

§ 5º O magistrado que, por 02 (duas) vezes consecutivas não atender, injustificadamente, à solicitação do § 4º, terá a Comarca de sua titularidade excluída da lista de unidades jurisdicionais assistidas pelo Núcleo de Assessoramento Jurídico Virtual.

Seção II
Da Estrutura Interna

Art. 38. O Núcleo de Assessoramento Jurídico Virtual detém a seguinte estrutura organizacional:

I - Coordenadoria do Núcleo de Assessoramento Jurídico Virtual;

II - Supervisão do Núcleo de Assessoramento Jurídico Virtual;

III - Diretoria do Núcleo de Assessoramento Jurídico Virtual.

Seção III
Dos Cargos e Funções

Art. 39. O Núcleo de Assessoramento Jurídico Virtual possui a seguinte estrutura funcional:

I - 01 (um) juiz de direito auxiliar da Presidência, que funcionará como Coordenador;

II - 03 (três) juízes de direito, que atuarão como Supervisores, cabendo em certos casos, competência para decidir em processos;

III - 01 (um) cargo comissionado de Diretor do Núcleo de Assessoramento Jurídico Virtual, símbolo PJ-DAS III, será exclusivo de bacharel em Direito, diretamente subordinado aos magistrados designados pela Presidência do Tribunal de Justiça para compor o Núcleo, mediante edição de portaria específica;

IV - 10 (dez) servidores/serventuários com formação superior em Direito, para a elaboração de minutas de despachos de mero expediente, decisões interlocutórias e sentenças terminativas e definitivas, além de outros serviços técnico-jurídicos que lhes sejam solicitados;

V - 05 (cinco) servidores/serventuários com ou sem formação, para o cumprimento de tarefas inerentes à Secretaria de Vara.

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 191

Seção IV
Das atribuições
Subseção I
Das atribuições do Diretor do Núcleo de Assessoramento Jurídico Virtual

Art. 40. Incumbe ao Diretor do Núcleo de Assessoramento Jurídico Virtual, sob a supervisão do Magistrado Coordenador, além de outras inerentes ao cargo:

I - manter permanente interlocução com os magistrados titulares e substitutos das unidades atendidas, discutindo os encaminhamentos jurídicos das decisões, mantendo-os atualizados sobre o desenvolvimento e encerramento das atividades;

II - selecionar e distribuir entre os servidores/serventuários, de forma igualitária, os processos do Núcleo;

III - apresentar mensalmente à Presidência do Tribunal de Justiça do Amazonas os relatórios das atividades realizadas em cada unidade jurisdicional, bem como ao término do exercício, o relatório geral, preferencialmente acompanhado de sugestões que possam contribuir para o melhor desempenho do serviço de Assessoria Jurídica Virtual.

Parágrafo único. Os serviços de assessoria devem ser prestados de modo impessoal e coletivo, sendo vedada a designação ou a cessão de servidor específico para atuar em processos e procedimentos de qualquer natureza.

CAPÍTULO VI
DA ASSISTÊNCIA MILITAR

Art. 41. A Assistência Militar, conforme definido em lei, está estruturada da seguinte forma:

I - Assistente Militar do Tribunal de Justiça;

II - Subassistente Militar do Tribunal de Justiça;

III - Chefe do Gabinete Militar da Vice-Presidência;

IV - Chefe do Gabinete Militar da Corregedoria Geral de Justiça;

V - Chefe de Gabinete Administrativo da Assistência Militar.

§ 1º As funções relacionadas nos incisos I a IV, deste artigo, serão atribuídas exclusivamente a Oficiais Militares Superiores da Ativa.

§ 2º A função relacionada no inciso V, deste artigo, poderá ser atribuída a Oficiais Militares de qualquer posto da ativa.

Art. 42. A quantidade e os valores das representações dos integrantes da Polícia Militar à disposição do TJAM estão definidos em lei.

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA
Seção I
Disposições Gerais

Art. 43. A Secretaria de Auditoria Interna está prevista na Lei Complementar Estadual nº 213, de 10 de junho de 2021, tendo como função proteger o valor organizacional dos órgãos que compõem o Poder Judiciário do Estado do Amazonas, auxiliando-os a alcançar seus objetivos, mediante a execução de atividades de avaliação e consultoria baseadas no risco, visando à melhoria da eficácia, eficiência, efetividade e economicidade dos processos de governança corporativa, de gestão, de gerenciamento de riscos, de controles internos e, ainda, apoiar o controle externo e o Conselho Nacional de Justiça no exercício de suas missões institucionais.

Seção II
Da Estrutura Interna

Art. 44. A Secretaria de Auditoria Interna detém a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria de Auditoria Interna:

a) Coordenadoria de Avaliação;

b) Coordenadoria de Consultoria;

c) Assessoria Técnica em Engenharia Civil;

d) Assessoria Técnica em Contabilidade;

e) Assistente de Secretário.

Seção III
Dos Cargos e Funções

Art. 45. Os cargos e funções da Secretaria de Auditoria Interna ficam organizados da seguinte forma:

I - o Secretário de Auditoria Interna, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS II, será ocupado por profissional com formação superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia e sua indicação será privativa da Presidência do Tribunal de Justiça, devendo ser aprovada pelo Órgão Pleno do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, nos termos da Resolução nº 308 - CNJ;

II - o Coordenador de Avaliação e o Coordenador de Consultoria, funções gratificadas, símbolo FG-CAI, com valor correspondente à metade do vencimento do cargo de Direção e Assessoramento Superior PJ-DAS III, serão exercidas por servidores efetivos, dos quadros do TJAM, com formação superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia;

III - o Assessor Técnico em Engenharia Civil e o Assessor Técnico em Contabilidade, funções gratificadas especializadas, símbolo FG-AI, com valor correspondente à metade do vencimento do cargo de Direção e Assessoramento Superior PJ-DAS III, serão exercidas por servidores efetivos, dos quadros do TJAM, com formação superior em Engenharia Civil e Contabilidade, respectivamente.

§ 1º Fica vinculada 01 (uma) função gratificada de símbolo FG-1 à Secretaria de Auditoria Interna, 01 (uma) função gratificada de símbolo FG-1 à Coordenadoria de Avaliação e 01 (uma) função gratificada de símbolo FG-1 à Coordenadoria de Consultoria, com as atribuições de Assistente de Diretor.

§ 2º Dentre os cargos de Secretário e Coordenadores, obrigatoriamente, um dos ocupantes deverá ser bacharel em Direito.

Art. 46. É vedada a designação para os cargos e funções descritos nesta seção, de servidores ou profissionais, efetivos ou não, que tenham sido, nos últimos cinco anos:

I - responsáveis por atos julgados irregulares por decisão definitiva de Tribunal de Contas;

II - punidos, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público; ou

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 192

III - condenados judicialmente em decisão com trânsito em julgado em processos criminais ou, na forma da lei, pela prática de improbidade administrativa.

Parágrafo único. Serão imediatamente exonerados os ocupantes dos cargos e funções que estiverem inseridos em algumas das hipóteses descritas no *caput*.

Seção IV
Das Atribuições

Art. 47. As atribuições da Secretaria de Auditoria Interna, dos cargos e funções que a compõem, os procedimentos e técnicas de avaliação e consultoria serão objeto de Resolução do Órgão Pleno do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

CAPÍTULO VIII
DA ASSESSORIA DE CONFORMIDADE E CONTROLE
Seção I
Disposições gerais

Art. 48. A Assessoria de Conformidade e Controle da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas tem por finalidade subsidiar a tomada de decisão do Chefe do Poder Judiciário Amazonense, além de propiciar a melhoria contínua da governança e da qualidade do gasto público, a partir da criação de modelos de documentos, do auxílio na sistematização de procedimentos e da geração, comparação e análise das informações relativas aos custos, eficiência, desempenho e cumprimento dos objetivos e metas da Corte.

Seção II
Da estrutura interna

Art. 49. A Assessoria de Conformidade e Controle detém a seguinte estrutura funcional:
I – Assessoria de Conformidade e Controle;
II – Assistência Técnica;
III – Assistência de Controladoria;
IV – Assistência de Conformidade.

Seção III
Dos Cargos e Funções

Art. 50. Os cargos e funções da Assessoria de Conformidade e Controle ficam organizados da seguinte forma:

I – o Assessor de Conformidade e Controle, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, ocupado exclusivamente por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, Bacharel em Direito e, preferencialmente, com conhecimento em matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e de administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e possuir, no mínimo, 02 (dois) anos de exercício na atividade administrativa do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

II – o Assistente Técnico, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, será exercido preferencialmente por servidor efetivo, com conhecimentos na atividade administrativa do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

III – o Assistente de Controladoria, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, será exercido exclusivamente por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com conhecimentos na área de contabilidade ou gestão pública;

IV – o Assistente de Conformidade, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, será exercido exclusivamente por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com conhecimentos na atividade administrativa do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

Parágrafo único. É assegurado ao Assistente de Controladoria, 1 (um) cargo de provimento em comissão de Auxiliar de Controladoria, símbolo PJ-AG, exercido preferencialmente por profissional com conhecimento na área de contabilidade ou gestão pública.

Seção IV
Das atribuições
Subseção I
Do Assessor de Conformidade e Controle

Art. 51. São atribuições do Assessor de Conformidade e Controle:

I – articular as atividades relacionadas com o sistema de controle interno, promover a integração operacional e sugerir a elaboração de atos normativos sobre procedimentos de controle;

II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e orientando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III – assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo;

IV – pronunciar-se sobre a aplicação da legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V – medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno;

VI – avaliar o cumprimento do PCA - Plano de Contratações Anual;

VII – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos estabelecidos nas demais normas;

VIII - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

IX – aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de bens do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

X – acompanhar a implementação das políticas e procedimentos de prevenção e combate à corrupção, bem como a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão, nos termos da Lei de responsabilidade Fiscal, aferindo a veracidade e robustez das informações divulgadas;

XI – prestar assessoria e manifestar-se sobre os aspectos técnicos, econômicos, financeiros e orçamentários das contratações da Administração Pública, com base na Lei n. 14.133/2021;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 193

XII – instituir, manter e propor sistemas de informações para subsidiar o desenvolvimento das funções do sistema de controle interno, aprimorar os controles, agilizar as rotinas e melhorar a qualidade das informações;

XIII - manifestar-se sobre possíveis irregularidades, identificadas nos processos administrativos em trâmite no Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

XIV – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure o respectivo Processo de Apuração de Responsabilidade – PAR sempre que tiver conhecimento de ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo, irregular ou antieconômico, de que resulte dano ao erário, bem como da omissão no dever de prestar contas;

XV - orientar os responsáveis quanto à formalização dos processos de Tomada de Contas Especial, promovendo a definição de procedimentos, a realização de treinamentos e a avaliação do resultado;

XVI - representar ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades ou ilegalidades identificadas nas ações de controle que evidenciem danos ou prejuízos ao erário;

XVII - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

XVIII - realizar outras atividades de coordenação e aperfeiçoamento do sistema de controle interno;

XIX – participar, como membro, do Conselho Estadual de Controle Interno criado pela Lei Complementar n. 224, de 23 de dezembro de 2021, tão logo convocado pelo órgão central do sistema de controle interno do Poder Executivo Estadual.

Subseção II
Do Assistente Técnico

Art. 52. São atribuições do Assistente Técnico:

I – auxiliar, sempre que demandado pelo Assessor de Conformidade e Controle, no cumprimento das competências da Assessoria de Conformidade;

II – distribuir os processos e demandas recebidas na Assessoria;

III – praticar providências de encaminhamento, inclusive expedientes voltados à instrução de processos afetos à Assessoria de Conformidade e Controle, de sorte a possibilitar a análise pela unidade;

IV – receber, controlar e providenciar o trâmite dos processos encaminhados à análise do Assessor de Conformidade e Controle;

V – promover a uniformização das manifestações da unidade;

VI - auxiliar, sempre que demandado pelo Assessor de Conformidade e Controle, na elaboração dos modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos a serem utilizados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

VII - Auxiliar, sempre que demandado pelo Assessor de Conformidade e Controle, dirimindo dúvidas na fiscalização dos contratos celebrados com o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, visando prevenir riscos na execução contratual;

VIII – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Assessor de Conformidade e Controle;

IX – selecionar, catalogar e divulgar legislação e jurisprudência referente à área de Governança, Riscos e Compliance;

X – manter organizada e atualizada a legislação e os atos normativos do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas referentes à atividade da Assessoria de Conformidade e Controle;

XI – manter atualizado o controle das Recomendações do CNJ, Resoluções, Portarias e outros documentos, inerentes à Assessoria de Conformidade e Controle, porventura expedidos por outras Cortes.

Subseção III
Do Assistente de Controladoria

Art. 53. São atribuições do Assistente de Controladoria:

I – orientar e capacitar os gestores das unidades administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas na avaliação da execução dos procedimentos de gestão orçamentária, contábil e financeira do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

II – examinar as demonstrações contábeis e outros relatórios financeiros sobre a adequação em relação aos Princípios de Contabilidade, às Normas Brasileiras de Contabilidade e à legislação pertinente;

III – prestar auxílio técnico especializado ao Assessor de Conformidade e Controle;

IV – propor estudos e medidas que conduzam à racionalização dos gastos do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

V – emitir Pareceres, sempre que demandado pelo Assessor de Conformidade e Controle, acerca das competências previstas no art. 4º, *caput* e incisos, desta Resolução;

VI – atuar, em conjunto com as Secretarias do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, no planejamento orçamentário e nas prestações de contas mensais e anuais, garantindo a transparência, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do Tribunal;

VII – acompanhar a publicação do Mapa Demonstrativo da Execução Orçamentária por Grau de Jurisdição, de acordo com a Resolução CNJ n° 195/2014, garantindo a higidez econômica e financeira do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

VIII – acompanhar a prestação de contas mensal no sistema e-contas, alertando ao Assessor de Conformidade e Controle sobre qualquer disparidade detectada;

IX – realizar análise prévia da prestação de contas anual;

X – emitir Parecer Técnico sobre o Relatório de Gestão Fiscal, elaborado pela Secretaria de Orçamento e Finanças e posteriormente assinado pelo Assessor de Conformidade e Controle;

XI – atestar a regularidade da destinação de recursos oriundos da alienação de bens obsoletos do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

XII – acompanhar os procedimentos de avaliação de ativos, bem como a contabilização de sua depreciação, amortização, obsolescência e baixa contábil, visando compatibilizar o inventário de bens com o balanço patrimonial;

XIII – prestar informações, sempre que solicitado pelo Assessor de Conformidade e Controle, sobre recursos de natureza orçamentária e extraorçamentária.

Parágrafo único. A Assistência de Controladoria será auxiliada, em suas atribuições, pelo Auxiliar de Controladoria.

Subseção IV
Do Assistente de Conformidade

Art. 54. São atribuições do Assistente de Conformidade:

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 194

I – apoiar o Assessor de Conformidade e Controle na avaliação do cumprimento do PCA - Plano de Contratações Anual;

II – promover, sob a orientação do Assessor de Conformidade e Controle, a transparência dos dados fiscais, nos termos da Lei Complementar n. 131, de 27 de maio de 2009;

III – auxiliar o Assessor de Conformidade e Controle nas fiscalizações da gestão da Segurança da Informação, do uso dos recursos e da governança de Tecnologia de Informação;

IV - analisar os sistemas em uso no Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, de modo a garantir-lhes a atualização constante, especialmente no que se refere à legislação, propondo as mudanças e soluções que se fizerem necessárias;

V – efetuar avaliações internas dos servidores, serventuários e magistrados do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas quanto às noções básicas de Governança, Riscos e Compliance;

VI – promover, em todas as unidades administrativas e judiciais, a cultura da mitigação de riscos;

VII – requisitar informações, diretamente, das unidades administrativas que compõem o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

VIII – sugerir à Escola Judicial e à Escola da Magistratura cursos sobre planejamento estratégico, gestão de iniciativas estratégicas e gestão de processos;

IX – analisar o Plano Anual de Gestão, elaborado pela Secretaria de Planejamento, e emitir Parecer Técnico a ser encaminhado à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, visando subsidiar a tomada de decisão;

X – propor ações que fomentem o alcance das metas nacionais previstas pelo Conselho Nacional de Justiça, especialmente àquelas relativas aos eixos de Governança e Transparência;

XI – acompanhar o andamento dos projetos estratégicos, provendo informações à Assistente de Conformidade e Controle sobre a atual posição do portfólio;

XII – realizar a análise crítica do desempenho institucional, bem como propor estratégias de melhoria.

Seção V
Do Provimento dos Cargos, das Prerrogativas, das Garantias e das Vedações

Art. 55. A Assessoria de Conformidade e Controle deverá permanecer diretamente vinculada à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, tanto hierárquica quanto funcionalmente, sem qualquer Secretaria ou outra unidade congênere entre ambos.

Art. 56. São prerrogativas e garantias dos servidores que integram a Assessoria de Conformidade e Controle:

I – livre ingresso em todas as unidades administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

II – acesso às dependências e processos, documentos, livros, registros ou informações existentes ou sob a guarda das unidades administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, inclusive à base de dados dos sistemas de informação, ainda que o acesso a tais locais, documentos e informações esteja sujeito a restrições, com autorização expressa da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

III – competência para requerer as informações e os documentos necessários à instrução de atos, processos e relatórios de que tenham sido encarregados pelo órgão de controle interno no qual exerçam suas funções;

IV – livre manifestação técnica e independência intelectual, observado o dever de motivação de seus atos.

Art. 57. São deveres dos servidores que integram a Assessoria de Conformidade e Controle do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas:

I - manter atitude de independência, serenidade e imparcialidade no exercício de suas funções;

II - guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes aos assuntos sob sua fiscalização, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres, instruções e relatórios, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal;

III - observar e cumprir, relativamente às informações, documentos, registros e sistemas a que tiveram acesso, no exercício de suas funções, as mesmas normas de conduta exigíveis àqueles agentes públicos originalmente responsáveis por essas informações, documentos, registros e sistemas;

IV - resguardar, em sua conduta, a honra e a dignidade de sua função, em harmonia com a preservação da boa imagem institucional;

V - manter-se atualizado com as instruções, normas de serviço e legislação pertinentes às atividades de governança;

VI - cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos para realização de suas atividades;

VII - aplicar o máximo de cuidado e zelo na realização dos trabalhos e na exposição de suas recomendações e conclusões, mantendo conduta imparcial.

Art. 58. É vedado aos integrantes da Assessoria de Conformidade e Controle:

I - realizar, em caráter particular, auditorias governamentais e consultorias aos Poderes e órgãos da Administração;

II - realizar atividades inerentes ao sistema de controle interno, quando houver vínculos conjugais, de parentesco consanguíneo em linha reta, sem limites de grau, em linha colateral, até o terceiro grau e por afinidade, até o segundo grau, com os gestores e servidores das áreas a serem auditadas;

III - agir em favor de interesses particulares ou onde houver conflito de interesses, que visem quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas para si, para outros indivíduos, grupos de interesses ou entidades públicas ou privadas;

IV - adulterar ou deturpar o teor de documentos que tramitam nos órgãos e entes auditados.

Parágrafo único. É vedado ao Assessor de Conformidade e Controle o exercício concomitante de:

I – Atividade político-partidária ou sindical;

II – Profissão liberal.

Art. 59. É proibido nomear, para o exercício de função gratificada ou cargo em comissão relacionado com o sistema de controle interno, pessoas que tenham sido, nos últimos cinco anos:

I - responsabilizadas por atos ou contas julgadas irregulares em decisão definitiva de qualquer Tribunal de Contas;

II - sancionadas em processo administrativo disciplinar, na condição de responsáveis, por ato lesivo ao patrimônio público, desde que não caiba recurso administrativo da decisão;

III - condenadas, em processo judicial transitado em julgado, por:

a) prática de crimes contra a administração pública;

b) atos de improbidade administrativa, tipificados em lei.

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 195

TÍTULO III
DA SECRETARIA-GERAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA
CAPÍTULO I
DA SECRETARIA-GERAL
Seção I
Disposições gerais

Art. 60. A Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça tem por finalidade a gestão e acompanhamento dos serviços administrativos e judiciais do Tribunal, em conformidade com as normas legais, com as deliberações da Presidência do Tribunal de Justiça do Amazonas e do Egrégio Tribunal Pleno, bem como as orientações estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça.

Parágrafo único. Compete à Secretaria-Geral desempenhar as atribuições de Chefia de Gabinete da Presidência.

Seção II
Dos Recursos

Art. 61. Os processos administrativos distribuídos, salvo previsão legal expressa, serão decididos em primeira instância pelos Secretários respectivos e, em segunda instância, pelo Secretário de Administração, salientando-se que o processamento do recurso será realizado na forma do Capítulo XV da Lei Estadual n. 2.794, de 06 de maio de 2003 e Capítulo VI da Lei Estadual n. 1.762 de 14 de novembro de 1986.

Parágrafo único. Serão decididas pelo Secretário de Administração, em primeira instância, as matérias de atribuição direta da Secretaria de Administração, cuja decisão em recurso será de competência do Secretário-Geral do Tribunal de Justiça.

Seção III
Da Estrutura Interna

Art. 62. A Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça detém a seguinte estrutura organizacional:
I - Secretaria Geral do Tribunal de Justiça;
a) Assessoria Técnico-Jurídica;
II - Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica;
a) Assessoria de Acompanhamento Estatístico.
Parágrafo único. São subordinadas diretamente à Secretaria-Geral do Tribunal Justiça as seguintes unidades:
I - Assessoria de Cerimonial;
II - Assessoria de Comunicação Social;
III - Secretaria de Justiça;
IV - Secretaria de Administração.

Seção IV
Dos Cargos e Funções

Art. 63. Os cargos e funções da Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça ficam organizados da seguinte forma:
I - o Secretário-Geral do Tribunal de Justiça, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível I, será exercido exclusivamente por profissional com, no mínimo, a formação acadêmica de Bacharel em Direito;
II - a Assessoria Técnico-Jurídica da Secretaria-Geral será composta por 02 (duas) Funções Gratificadas de símbolo FG-5, exercidas por servidores efetivos, dos quadros do TJAM, com escolaridade mínima de nível superior;
III - o Coordenador do Núcleo, função gratificada, símbolo FG-4, sendo ocupado obrigatoriamente por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em Estatística;
IV – o Assessor de Acompanhamento Estatístico, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, sendo ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM e com conhecimento, preferencialmente, na área de Estatística.
§ 1º É assegurado à Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça uma Função Gratificada de Assistente de Secretário, Símbolo FG-1.
§ 2º A Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça funcionará em regime de plantão permanente, com escala mensal definida pelo gestor da unidade e quantidade de servidores definida por decisão da Presidência, sendo atribuída a mesma remuneração definida para o Plantão Judiciário de Segundo Grau.

Seção V
Das Atribuições
Subseção I
Do Secretário-Geral do Tribunal de Justiça

Art. 64. São atribuições do Secretário Geral do Tribunal de Justiça:
I – coordenar, supervisionar e acompanhar com a orientação da Presidência do Tribunal, as unidades subordinadas à Presidência do TJAM;
II - organizar as competências, o funcionamento, as atividades e a distribuição de funções comissionadas relativas à Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça, 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;
III - supervisionar e acompanhar as atividades das unidades que compõem a Presidência do Tribunal;
IV - despachar pessoalmente com a Presidência do Tribunal e fazer cumprir suas determinações;
V - delegar atribuições a seus subordinados, de acordo com as necessidades do serviço;
VI – remeter as petições despachadas à unidade competente para processamento;
VII – executar o expediente do Gabinete da Presidência e os trabalhos relativos às audiências da Presidência do Tribunal;
VIII – acompanhar os atos normativos assinados pela Presidência, até serem referendados pelo colegiado*;*
IX – auxiliar os desembargadores da Corte nas demandas administrativas, após a orientação da Presidência do Tribunal;
X – revisar o texto das decisões, atos normativos e demais documentos que serão assinados pela Presidência do Tribunal;
XI - gerenciar as atividades da Secretaria de Administração e da Secretaria de Justiça;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 196

XII - manifestar-se nos processos administrativos, acerca da regularidade dos atos antes de remeter à Presidência para aprovação;
XIII - emitir decisão nos processos administrativos que não sejam de competência expressa da Presidência e que não importem em ordenação de despesa.

Subseção II
Da Assessoria Técnico-Jurídica

Art. 65. São atribuições dos Assessores Técnicos-Jurídicos:
I - supervisionar todo serviço afeto ao Gabinete do Secretário de Administração, orientando o cumprimento das ordens superiores;
II - distribuir os processos e demandas recebidas no Gabinete;
III - receber, controlar e providenciar o trâmite de processos encaminhados à decisão do Secretário-Geral;
IV - prestar apoio administrativo ao Secretário-Geral no desempenho de suas atividades;
V – elaborar e revisar minutas dos atos de atribuição do Secretário-Geral;
VI - exercer outras atividades que lhes forem determinadas pelo Secretário-Geral.

Subseção III
Do Coordenador do Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica

Art. 66. São atribuições do Coordenador do Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas:
I – coordenar e supervisionar a execução de atividades técnicas relativas à obtenção, coleta, inventário, classificação, registro, validação, recuperação, armazenamento, tratamento, divulgação e disseminação de dados e informações estatísticas exigidos pelos órgãos do Poder Judiciário competentes;
II – calcular e analisar a qualidade e utilidade dos dados coletados, referentes aos indicadores de gestão e de desempenho do Poder Judiciário estadual, adequando-os aos critérios e exigências estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo próprio tribunal;
III – diagnosticar as deficiências na geração de dados e das informações, adotando as providências necessárias para retificação, caso necessária;
IV – conceber, em colaboração com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIC, sistemas que gerem informações de forma automatizada, dispensando-se a coleta e procedimentos manuais de dados;
V – acompanhar permanentemente os critérios de avaliação do Prêmio CNJ de Qualidade, instituído pelo Conselho Nacional de Justiça, ou outro que o suceda;
VI – coordenar os trabalhos desenvolvidos pelo Assessor de Acompanhamento Estatístico do Núcleo;
VII – propor e promover o intercâmbio técnico com entidades afins, visando o fornecimento e à aquisição de informações, bem como à transferência de tecnologia e metodologia;
VIII – coordenar a elaboração de manuais técnicos, publicações, relatórios e outros suportes, com a finalidade de divulgação de resultados estatísticos, bem como a orientação para utilização dos recursos disponíveis na área de informações do Poder Judiciário;
IX – elaborar, divulgar e manter atualizados os indicadores estatísticos do Poder Judiciário;
X – solicitar das unidades administrativas e judiciárias do Tribunal de Justiça do Amazonas, o envio de quaisquer informações, com o objetivo de atender às solicitações formuladas pelo Conselho Nacional de Justiça;
XI – fornecer dados estatísticos solicitados por outras instituições públicas e privadas, desde que devidamente autorizados pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;
XII – auditar os indicadores estatísticos dos sistemas judiciais do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;
XIII – desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias às suas atribuições específicas;
XIV - auxiliar o Tribunal na racionalização do processo de modernização institucional;
XV – realizar análise crítica e acompanhamento dos dados extraídos dos sistemas judiciais relacionados à litigiosidade, Metas Nacionais, Datajud, Prêmio de Qualidade e outros indicadores estabelecidos pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo próprio Tribunal;
XVI – enviar informações estatísticas do Poder Judiciário do Estado do Amazonas a outros órgãos do Poder Judiciário.
Parágrafo único. Os dados estatísticos produzidos pelo Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas poderão ser compartilhados com outras unidades do Tribunal.

Subseção IV
Das atribuições do Assessor de Acompanhamento Estatístico

Art. 67. São atribuições do Assessor de Acompanhamento Estatístico:
I – inserir os dados das Metas Nacionais do Poder Judiciário no sistema corporativo do CNJ, comunicando-se à Secretaria de Planejamento;
II – acompanhar e inserir os dados do relatório “Justiça em Números”, conforme a Resolução nº 76/2009, do Conselho Nacional de Justiça;
III – habilitar ou desabilitar os usuários dos sistemas do Conselho Nacional de Justiça, cuja gestão pertença à Presidência do Tribunal;
IV – elaborar demonstrativos gráficos de desempenho do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, com a indicação de índices comparativos e cálculos de indicadores de gestão e desempenho, possibilitando a produção de diagnósticos e elaboração de estudos;
V – gerenciar e alimentar, de forma ininterrupta e periódica, banco de dados, consolidando as informações, a fim de viabilizar o pronto atendimento de demandas oriundas do Conselho Nacional de Justiça e de outras entidades;
VI – acompanhar e fornecer dados estatísticos diversos solicitados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;
VII – elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisões da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 197

CAPÍTULO II
DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL
Seção I
Disposições Gerais

Art. 68. À Assessoria de Cerimonial do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas - ACT cabe cumprir e fazer cumprir as Normas do Cerimonial Público e as Normas do Cerimonial estabelecidas no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, zelando pela observância dos princípios norteadores da Ordem de Precedência editada pela Presidência da República.

Seção II
Da estrutura interna

Art. 69. A Assessoria de Cerimonial detém a seguinte estrutura organizacional:
I - Diretoria da Assessoria de Cerimonial:
a) Coordenadoria de Eventos;
b) Assessores de Cerimonial.

Seção III
Dos Cargos e Funções

Art. 70. Os cargos e funções da Assessoria de Cerimonial ficam organizados da seguinte forma:
I - o Diretor da Assessoria de Cerimonial, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, será ocupado por profissional com escolaridade mínima de nível superior;
II - o Coordenador de Eventos, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado por profissional com escolaridade mínima de nível médio e comprovada experiência na área;
III - a Assessoria de Cerimonial será composta por 06 (seis) cargos de provimento em comissão, símbolo PJ-AC, com escolaridade mínima de nível médio.
Parágrafo único. É assegurado à Assessoria de Cerimonial, uma Função Gratificada de Assistente de Diretor, Símbolo FG-1.

Seção IV
Das atribuições
Subseção I
Da Diretoria da Assessoria de Cerimonial

Art. 71. São atribuições do Diretor da Assessoria de Cerimonial:
I - propor e garantir o cumprimento das normas do cerimonial público quando o TJAM for anfitrião ou participante de eventos;
II – acompanhar a Presidência do Tribunal em audiências e visitas a autoridades dos demais Poderes, órgãos e entes federativos;
III – acompanhar a Presidência do Tribunal em eventos internos e externos;
IV – acompanhar a Vice-Presidência, no exercício da presidência, nos eventos internos e externos, quando assim solicitado pelo Gabinete da Presidência;
V – acompanhar magistrado ou servidor designado pela Presidência do Tribunal para representar o Tribunal em eventos internos e externos, quando solicitado pelo Gabinete da Presidência;
VI – organizar e supervisionar solenidades (posse da Presidência e de desembargador, homenagem a desembargador aposentado, homenagem póstuma, aposição de fotografia na galeria dos ex-presidentes do Tribunal e recepções oficiais), bem como orientar as autoridades participantes acerca do protocolo;
VII – orientar quanto ao protocolo em solenidades e comemorações internas, quando da participação da Presidência do Tribunal;
VIII – elaborar o roteiro para o mestre de cerimônias e para a Presidência do Tribunal, das solenidades e eventos organizados pela Assessoria, ou por unidades do Tribunal, se formalmente solicitado, neste último caso;
IX – organizar e supervisionar cafés da manhã, almoços e jantares realizados nas dependências do Tribunal, em que esteja prevista a participação da Presidência do Tribunal;
X – apoiar eventos promovidos pela ESMAM e pela EJUD;
XI – recepcionar autoridades para audiência com a Presidência do Tribunal, inclusive autoridades estrangeiras;
XII – recepcionar autoridades para audiência com a Vice-Presidência ou desembargador no exercício da presidência, inclusive autoridades estrangeiras;
XIII – planejar e preparar ambiente, em local distinto do Gabinete da Presidência, quando assim solicitado, para recepcionar autoridades, inclusive estrangeiras, em visita à Presidência do Tribunal;
XIV – recepcionar desembargadores da ativa em solenidades de posse realizadas em outros tribunais;
XV – organizar velórios de desembargadores, quando solicitada a sua realização nas dependências do Tribunal;
XVI – comunicar aos desembargadores da ativa acerca de falecimento de desembargador do Tribunal, ou de seu cônjuge;
XVII – comunicar às autoridades dos demais Poderes acerca de falecimento de desembargador do Tribunal;
XVIII – coordenar e acompanhar a visitação pública às dependências do Tribunal, não abrangida pelo Museu do Judiciário ou outras unidades;
XIX – apresentar as dependências do Tribunal aos participantes de programas de intercâmbio institucionais;
XX – acompanhar visitantes conforme solicitação dos desembargadores da ativa;
XXI – organizar e manter atualizado, na intranet, o Guia de Autoridades dos Três Poderes e do corpo diplomático;
XXII – organizar e manter atualizada relação dos desembargadores da ativa e aposentados do Tribunal;
XXIII – disponibilizar aos gabinetes, quando formalmente solicitado, relação dos desembargadores da ativa e aposentados do Tribunal;
XXIV – disponibilizar a instituições, quando formalmente solicitado, relação dos desembargadores da ativa;
XXV – encaminhar mensagens e convites recebidos por meio do endereço eletrônico da Assessoria para os gabinetes dos desembargadores e demais unidades do Tribunal;
XXVI – elaborar e manter atualizada a lista de aniversariantes para a correspondência de cortesia da Presidência do Tribunal;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 198

XXVII – preparar e expedir cartões de cumprimentos – aniversário – assinados pela Presidência do Tribunal;
XXVIII – inserir e atualizar, mediante solicitação formal dos gabinetes, os currículos dos desembargadores da ativa na intranet/internet;
XXIX – manter os currículos dos desembargadores aposentados na internet/intranet;
XXX – manter atualizada a galeria de retratos de ex-presidentes e dos desembargadores do Tribunal;
XXXI – planejar, coordenar e executar os eventos comemorativos do TJAM;
XXXII – assessorar as demais unidades do TJAM no planejamento e execução de seus eventos;
XXXIII – assessorar no planejamento e na execução de eventos de outras instituições realizados nas instalações e em parceria com o TJAM;
XXXIV – solicitar a contratação de serviços especializados, quando devidamente autorizados, necessários à realização dos eventos;
XXXV – elaborar e acompanhar a execução do Cronograma Anual de Eventos do TJAM;
XXXVI – emitir e enviar certificados dos eventos apoiados pela Presidência, quando assim solicitados;
XXXVII – gerenciar e/ou acompanhar as reservas dos espaços disponíveis para eventos no TJAM;
XXXVIII – gerenciar a divulgação das informações referentes aos eventos no Portal do TJAM;
XXXIX - executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de suas atribuições.

Subseção II
Da Coordenadoria de Eventos

Art. 72. São atribuições do Coordenador de Eventos:
I - auxiliar o Diretor da Assessoria de Cerimonial na elaboração e planejamento de eventos e solenidades a serem realizados no âmbito do TJAM;
II - coordenar os assessores de cerimonial no cumprimento das atribuições da Assessoria de Cerimonial;
III – orientar a elaboração dos relatórios dos eventos;
IV – supervisionar a lista de convidados para solenidades do TJAM;
V – projetar/definir a infraestrutura necessária para a execução de eventos e recepções;
VI – coordenar a recepção de convidados em eventos do Tribunal;
VII – auxiliar na gestão dos contratos afetos à área do Cerimonial e Eventos;
XIII - outras atividades correlatas.

Subseção III
Dos Assessores de Cerimonial

Art. 73. São atribuições dos Assessores de Cerimonial:
I - organizar solenidades e eventos, conforme orientações do Diretor de Cerimonial e Coordenador de Eventos;
II - orientar os participantes de eventos sobre os protocolos do cerimonial;
III - elaborar o roteiro dos eventos do TJAM;
IV - realizar visitas prévias nos locais dos eventos;
V - outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
Seção I
Disposições gerais

Art. 74. A Assessoria de Comunicação Social, órgão de direção especializada, subordinada à Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça, tem por finalidade planejar, organizar, gerir e desenvolver as atividades de comunicação institucional do Tribunal, em todas as suas vertentes e em quaisquer meios, suportes, mídias, veículos ou plataformas capazes de criar, integrar, interagir e fomentar conteúdos destinados a garantir o exercício da cidadania, o acesso aos serviços e informações de interesse público, cujo objetivo primordial é conferir maior transparência às ações do Tribunal.

Seção II
Da Estrutura Interna

Art. 75. A Assessoria de Comunicação Social detém a seguinte estrutura organizacional:
I - Diretoria da Assessoria de Comunicação Social:
a) Seção de Comunicação Interna;
b) Seção de Comunicação Externa.

Seção III
Dos Cargos e das Funções

Art. 76. Os cargos e funções da Assessoria de Comunicação Social ficam organizados da seguinte forma:
I - o cargo de Diretor da Assessoria de Comunicação Social, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, será exercido por profissional com ensino superior completo;
II – o Chefe da Seção de Comunicação Interna, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, será exercido por profissional com escolaridade mínima de nível médio e ocupado, preferencialmente, por servidor efetivo;
III – o Chefe da Seção de Comunicação Externa, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, será exercido por profissional com escolaridade mínima de nível médio e ocupado, preferencialmente, por servidor efetivo.
Parágrafo único. É assegurado à Assessoria de Comunicação Social da Presidência, uma Função Gratificada de Assistente de Diretor, Símbolo FG-1.

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 199

Seção IV
Das Atribuições
Subseção I
Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 77. São atribuições do Diretor da Assessoria de Comunicação Social:

I - coordenar as atividades de comunicação em meios escritos e de relacionamento com as mídias impressas, eletrônicas, televisivas e radiofônicas de todo o país, com vistas a dar ampla publicidade e divulgação às atividades de comunicação institucional do Tribunal;

II – difundir ao público externo, informações objetivas sobre fatos atuais relacionados ao Tribunal, seus membros e servidores;

III – praticar ações de fortalecimento da identidade e relacionamento institucional, bem como divulgar produtos, serviços, direitos de cidadania e conceitos e políticas públicas;

IV – realizar a cobertura jornalística das sessões de julgamento dos órgãos que compõem o Tribunal a fim de produzir matérias informativas a serem publicadas nas notícias no portal do TJAM;

V – interagir com o público interno do Tribunal, por meio de troca de informações importantes ao desenvolvimento das atividades de produção de conteúdo jornalístico, excetuadas as relacionadas com a comunicação administrativa;

VI – difundir informações de interesse público e destinação geral ou coletiva, emitidas pelo Tribunal ou seus representantes, interna ou externamente, sobre suas políticas, práticas e objetivos, de modo a torná-las compreensíveis pelos destinatários;

VII – garantir o pleno funcionamento aos chamados “setoristas” – profissionais que fazem coberturas jornalísticas no Judiciário;

VIII – atender as demandas por informações, esclarecimentos e entrevistas originadas por meios jornalísticos e intermediar os contatos entre a instituição, seus membros e servidores, com as mídias;

IX – promover o registro fotográfico das atividades do Tribunal para fins históricos, jornalísticos, institucionais ou administrativos;

X – promover a comunicação interna e contribuir com as demais áreas do Tribunal para o bom clima organizacional, por meio da elaboração e produção de conteúdos, newsletters e projetos gráficos que permitam maior interação em âmbito interno;

XI – planejar e executar campanhas internas de promoção e divulgação institucional;

XII – divulgar, para os públicos internos, os conteúdos produzidos pelas diversas áreas do Tribunal;

XIII – intermediar e acompanhar as solicitações de entrevistas com magistrados do Tribunal;

XIV – estabelecer parcerias com agências de notícias a fim de ampliar a audiência sobre decisões tomadas pelo Tribunal que repercutem diretamente nas vidas dos cidadãos;

XV – fortalecer a correta percepção do verdadeiro papel institucional deste Tribunal, a partir do estímulo à compreensão mútua, do estabelecimento e manutenção de adequados canais de comunicação, padrões de relacionamentos e fluxos de informação entre o Tribunal e seus públicos de interesse;

XVI – credenciar profissionais da imprensa para eventos que se realizem no Tribunal, quando se avaliar a necessidade dessa formalidade, a exemplo de evento de posse de desembargador;

XVII – veicular para o público interno e externo informações objetivas sobre as atividades institucionais e jurisdicionais do Tribunal, seus membros e servidores, em especial para integrar a programação da TV e Rádio, emissoras parceiras e internet;

XVIII – praticar ações de fortalecimento da identidade e relacionamento institucionais, bem como divulgar produtos, serviços, direitos de cidadania e conceitos ou políticas públicas, inclusive por meio de vídeos com cunho educacional;

XIX – conceder apoio audiovisual, por meio da elaboração de vídeos e gravações radiofônicas, e empreender esforços de divulgação e interação com o público interno do Tribunal, para a devida divulgação na intranet e mídias externas, excetuada a comunicação administrativa;

XX – divulgar informações de interesse público e destinação geral ou coletiva, emitidas pelo Tribunal ou seus representantes, interna ou externamente, sobre suas políticas, práticas e objetivos, de modo a torná-los compreensíveis pelos destinatários, inclusive com a produção de vídeos e áudios institucionais;

XXI – atender às demandas dos magistrados no sentido de dar publicidade a ações de cunho institucional, educacional e promocional referentes aos direitos do cidadão;

XXII – gerir o conteúdo do serviço de som ambiente nas dependências do Tribunal;

XXIII – produzir programas de TV e rádio para divulgação em emissoras públicas e privadas e redes sociais, através de parcerias, com o objetivo de dar a maior visibilidade às decisões do Tribunal;

XXIV – desenvolver ações de fortalecimento da identidade e relacionamento institucional, bem como divulgar produtos, serviços, direitos de cidadania e conceitos ou políticas públicas que afetem tanto o público interno quanto externo;

XXV – gerir processos de comunicação pública, em qualquer suporte ou meio, com participação ativa e recíproca do público;

XXVI – garantir e zelar pela observância, por todas as unidades, da identidade visual do Tribunal, de seus padrões gráficos e de sua linguagem visual;

XXVII – apoiar as unidades do Tribunal em suas ações de comunicação e divulgação, com ações de planejamento e consultoria;

XXVIII – executar atividades de planejamento e design gráfico;

XXIX – desenvolver a seu critério e com exclusividade, marcas, tipos e estilos para unidades, projetos, eventos, veículos, documentos e materiais em geral do Tribunal, em qualquer suporte;

XXX – coordenar o conteúdo, arquitetura da informação e visual do portal do Tribunal e sítios vinculados, em interface com as áreas provedoras de informação;

XXXI – zelar pelo cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pelo Comitê Gestor de Mídias Interativas;

XXXII – garantir que o conteúdo do portal seja aderente à política de comunicação do Tribunal e à sua identidade visual;

XXXIII – gerenciar, com exclusividade e identidade unificada, conforme seus critérios, a presença em mídias sociais do Tribunal;

XXXIV – avaliar sistematicamente o desempenho geral do portal e das mídias sociais;

XXXV – manter e executar o Plano Anual de Conteúdos e Serviços das Mídias Interativas do TJAM.

Subseção II
Da Seção de Comunicação Interna

Art. 78. É atribuição do Chefe da Seção de Comunicação Interna:

I - receber demandas e informações externas ou internas que se destinem ao conhecimento do público interno do tribunal;

II - realizar campanhas de divulgação das informações estratégicas para a atuação da Administração do Tribunal;

III - operacionalizar o fluxo de informações oriundas da alta gestão, de divisões do tribunal e de órgãos externos com destinação ao público interno;

IV - realizar a identificação visual do Tribunal e de suas informações estratégicas perante o público interno do tribunal;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 200

V - coletar dados de impacto de campanhas de divulgação realizadas e apresentar os resultados ao Diretor da Assessoria de Comunicação;

VII - articular meios adequados e mais eficientes de comunicação institucional ao público interno;

VIII - outras atividades designadas pela Diretoria da Assessoria de Comunicação.

Subseção III
Da Seção de Comunicação Externa

Art. 79. É atribuição do Chefe da Seção de Comunicação Externa:

I - produzir material jornalístico e audiovisual dos atos do Poder Judiciário dignos de conhecimento geral da sociedade;

II - fazer interlocução com a imprensa visando ao fortalecimento do Poder Judiciário como instrumento de serviço à sociedade;

III - realizar os atendimentos à imprensa;

IV - colher os pedidos rotineiros de informações realizados pela imprensa externa, submetendo-os ao Diretor da Assessoria de Comunicação;

V - estabelecer rotina de atualização de matérias e conteúdo jornalístico no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

VI - produzir material para divulgação de campanhas, mutirões, projetos e programas do Poder Judiciário, assegurando que atinjam de forma eficiente os seus destinatários;

VII - outras atividades designadas pela Diretoria da Assessoria de Comunicação.

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA DE JUSTIÇA
Seção I
Disposições gerais

Art. 80. A Secretaria de Justiça do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas tem por finalidade acompanhar as atividades das secretarias judiciárias do Tribunal, exercer as atividades de apoio jurídico-administrativo, instruir processos em matéria de sua atribuição, além de desempenhar as demais atribuições previstas em lei e no Regimento Interno.

Seção II
Da Estrutura Interna

Art. 81. A Secretaria de Justiça detém a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Secretaria de Justiça

a) Subsecretaria de Justiça;

b) Chefia de Gabinete;

c) Assessoria Administrativa;

e) Assessoria de Expedição, Controle e Revisão de Normativos;

f) Assessoria de Apoio Institucional Integrado;

g) Assessoria do Sistema de Banco de Peritos e Administradores Judiciais.

Parágrafo único. São subordinadas diretamente à Secretaria de Justiça:

I - as Secretarias Judiciárias de 2º Grau do Tribunal:

a) Secretaria do Tribunal Pleno;

b) Secretaria das Câmaras Reunidas;

c) Secretaria das Câmaras Isoladas;

d) Secretaria Judiciária.

II - Secretaria Judiciária de 1º Grau e Unidades de Processamentos Judiciais;

III - Coordenadoria de Distribuição de 2º Grau;

IV - Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas;

V - Divisão Geral de Bens Judiciais Apreendidos;

VI - Núcleo de Advocacia Voluntária;

VII - Central de Mandados;

VIII - Secretaria de Custódia;

IX - Contadoria Judicial;

X - Setor de Certidão e Reprografia de 2 Grau;

XI - Núcleo Permanente de Leilões Judiciais;

XII - Secretaria de Arquivo e Memória Institucional.

Seção III
Dos Cargos e Funções

Art. 82. Os cargos e funções da Secretaria de Justiça ficam organizados da seguinte forma:

I - Secretário de Justiça, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível I, exercido exclusivamente por profissional com nível superior em Direito;

II - Subsecretário de Justiça, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, exercido exclusivamente por profissional com nível superior em Direito;

III - Chefe de Gabinete da Secretaria de Justiça, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, exercido por profissional com formação escolar mínima de ensino médio completo;

IV - Assessor Administrativo da Secretaria de Justiça, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, exercido por profissional com formação escolar mínima de ensino médio completo;

V - Assessor de Expedição, Controle e Revisão de Normativos, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área jurídica;

VI - Assessor de Apoio Institucional Integrado, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado por servidor efetivo, do quadro do TJAM, e preferencialmente com conhecimentos técnicos na área jurídica;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 201

VII - Assessor do Sistema de Banco de Peritos e Administradores Judiciais, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI.

§ 1º Ficam vinculadas à Secretaria de Justiça 04 (quatro) Funções Gratificadas, de Assistente Técnico, símbolo FG-2, ocupadas por servidor efetivo e com o requisito mínimo de escolaridade de nível médio completo, sendo 01 (uma) vinculada ao Secretário de Justiça.

§ 2º Ficam vinculadas à Secretaria de Justiça 06 (seis) Funções Gratificadas de Assistente, símbolo FG-1, ocupadas por servidor efetivo e com conhecimento técnico na área administrativa, sendo 01 (uma) vinculada diretamente ao Subsecretário de Justiça.

Art. 83. O Gabinete da Secretaria de Justiça funcionará em regime de plantão permanente, com escala mensal definida pelo gestor da unidade e quantidade de servidores definida por decisão da Presidência, sendo atribuída a mesma remuneração definida para o Plantão Judiciário de Segundo Grau.

Seção IV
Das atribuições
Subseção I
Da Secretaria de Justiça

Art. 84. São atribuições do Secretário de Justiça:

I – secretariar pessoalmente as Sessões do Egrégio Tribunal Pleno, com assento ao lado esquerdo da Presidência;

II – representar junto à Presidência os interesses funcionais dos setores descritos nos incisos I a XIII do art. 2º desta Resolução;

III – fiscalizar os serviços desenvolvidos pelas secretarias e setores subordinados;

IV – despachar e ordenar, com autorização da Presidência, serviços e requerimentos das Secretarias Judiciárias e Unidades Judiciais;

V – elaborar e submeter à Presidência a escala de Plantão Judicial de 1º e 2º graus;

VI – elaborar e submeter à Presidência, pedido de férias, licenças e outros afastamentos de pessoal das Secretarias Judiciárias e Setores subordinados à Secretaria Justiça;

VII - acompanhar à Presidência do Tribunal em visita aos demais Poderes bem como os demais desembargadores em audiências, sabatinas, reuniões e qualquer ocasião que requeira o acompanhamento da Presidência do TJAM;

VIII - manter a organização dos plenários;

IX - realizar e executar outras atividades afins relacionadas às suas atribuições ou que lhe forem cometidas por autoridade competente.

§ 1° Na ausência do Secretário de Justiça, tomará assento ao lado esquerdo da Presidência, o Subsecretário de Justiça, para exercer a atribuição prevista no inciso I deste artigo.

§ 2° A Secretaria de Justiça, para realização das sessões plenárias, será auxiliada por equipe de apoio aos plenários, à qual competirá:

I - proceder à abertura e ao fechamento dos ambientes em que se realizam as sessões;

II - comunicar imediatamente ao Secretário de Justiça qualquer intercorrência ocorrida nos plenários;

III - solicitar do setor competente os materiais de expedientes necessários para o plenário e para realização das sessões;

IV - guardar e conservar as togas dos Desembargadores, mantendo a organização da Sala de Togas.

Subseção II
Da Subsecretaria de Justiça

Art. 85. São atribuições do Subsecretário de Justiça, auxiliado pela assessoria técnica:

I – realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução de processos que lhe forem encaminhados;

II – preparar ofícios contendo informações solicitadas ao Secretário de Justiça, a fim de que os mesmos possam instruir os processos de sua atribuição;

III – realizar controle especial e a análise dos documentos oriundos do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, para posterior apresentação ao Secretário de Justiça;

IV - revisar minutas de anteprojetos de lei e propostas de atos normativos sobre assuntos pertinentes ao Poder Judiciário do Estado do Amazonas, elaboradas pelo Assessor de Expedição, Controle e Revisão de Normativos, por determinação do Secretário de Justiça;

V - propor ao Secretário de Justiça 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;

VI - requisitar informações, diretamente, das unidades subordinadas à Secretaria de Justiça;

VII - prestar consultoria jurídica em relação às atividades desenvolvidas pela Secretaria de Justiça;

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

IX - responder às consultas jurídicas formuladas ou encaminhadas ao Secretário de Justiça;

X - substituir o Secretário de Justiça em faltas, impedimentos, férias, licenças e demais afastamentos legais e regulamentares;

XI - realizar e executar outras atividades afins relacionadas às suas atribuições ou que lhe forem cometidas por autoridade competente.

Subseção III
Da Chefia de Gabinete

Art. 86. São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - prestar apoio administrativo ao Secretário de Justiça e ao Subsecretário de Justiça 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 de Justiça;

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 de Justiça e o Subsecretário de Justiça 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;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 202

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 atribuição;

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

XIV - acompanhar as comunicações oficiais pelo e-mail da Secretaria de Justiça, no sistema de malote digital e outros assemelhados;

XV - realizar e executar outras atividades afins relacionadas às suas atribuições ou que lhe forem cometidas por autoridade competente.

Subseção IV
Da Assessoria Administrativa

Art. 87. São atribuições do Assistente Administrativo da Secretaria de Justiça:

I - prestar apoio administrativo ao Chefe de Gabinete no desempenho de suas atividades;

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

III - realizar o controle dos processos administrativos recebidos pela Secretaria;

IV - auxiliar na instrução dos feitos administrativos;

V - realizar e executar outras atividades afins relacionadas às suas atribuições ou que lhe forem designadas pelo Secretário de Justiça ou pelo Subsecretário de Justiça.

Subseção V
Da Assessoria de Expedição, Controle e Revisão de Normativos

Art. 88. São atribuições do Assessor de Expedição, Controle e Revisão de Normativos:

I – cumprir os encargos de consultoria e assessoramento jurídico em assuntos normativos que lhe sejam submetidos, bem como realizar os demais serviços jurídicos que lhe sejam atribuídos pela Secretaria de Justiça e pelo Subsecretário de Justiça;

II – proceder ao exame dos fundamentos legais e da forma dos atos propostos;

III – elaborar e/ou revisar anteprojetos de lei, minutas de resoluções e propostas de atos administrativos, por determinação da Presidência do Tribunal;

IV – emitir parecer em processos administrativos que lhes sejam submetidos, envolvendo aspectos controversos normativos ou matéria nova;

V – acompanhar a tramitação de projetos de lei na Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas e no Congresso Nacional, bem como o andamento de proposições, processos e demais assuntos de interesse do Tribunal junto aos órgãos do Poder Legislativo, apresentando relatório circunstanciado;

VI – manter atualizada, para consultas, informação e descrição resumida das matérias legislativas de interesse do Tribunal em tramitação na Assembléia Legislativa do Estado;

VII – elaborar semestralmente relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas, bem como, caso necessário, minutar a criação ou alteração de normas sobre assuntos relacionados à sua área de atuação, a serem apresentados ao Secretário de Justiça;

VIII - atuar como apoio do Gabinete da Secretaria de Justiça na instrução dos processos administrativos;

IX - realizar e executar outras atividades afins relacionadas às suas atribuições ou que lhe forem designadas pelo Secretário de Justiça ou pelo Subsecretário de Justiça.

Subseção VI
Da Assessoria de Apoio Institucional Integrado

Art. 89. São atribuições do Assessor de Apoio Institucional Integrado:

I - desenvolver processos organizacionais, objetivando o fortalecimento de processos de apoio e processos gerenciais;

II - efetuar o contato e reuniões, quando designado pelo Secretário de Justiça, com os gestores das unidades subordinadas;

III - auxiliar a Secretaria de Justiça na assessoria de questões relacionadas às suas atribuições;

IV - elaborar semestralmente relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas, bem como, caso necessário, minutar a criação ou alteração de normas sobre assuntos relacionados à sua área de atuação, a serem apresentados ao Secretário de Justiça;

V - promover a integração da Secretaria de Justiça com as demais unidades subordinadas;

VI - atuar como apoio do Gabinete da Secretaria de Justiça na instrução dos processos administrativos;

VII - realizar e executar outras atividades afins relacionadas às suas atribuições ou que lhe forem designadas pelo Secretário de Justiça ou pelo Subsecretário de Justiça.

Subseção VII
Das atribuições da Assessoria do Sistema de Banco de Peritos e Administradores Judiciais

Art. 90. São atribuições do Assessor do Sistema de Banco de Peritos e Administradores Judiciais:

I - gerenciar e manter íntegro o Banco de Peritos e o Banco de Administradores Judiciais do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

II - confeccionar os editais fixando os requisitos a serem cumpridos e os documentos a serem apresentados pelos profissionais e pelos órgãos interessados;

III - avaliar e validar, quando for o caso, os cadastros dos profissionais e órgãos cadastrados;

IV - elaborar semestralmente relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas, bem como, caso necessário, minutar a criação ou alteração de normas sobre assuntos relacionados à sua área de atuação, a serem apresentados ao Secretário de Justiça;

V - atualizar, anualmente, o Sistema de Banco de Peritos e Banco de Administradores Judiciais;

VI - atuar como apoio do Gabinete da Secretaria de Justiça na instrução dos processos administrativos;

VII - realizar e executar outras atividades afins relacionadas às suas atribuições ou que lhe forem designadas pelo Secretário de Justiça ou pelo Subsecretário de Justiça.

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 203

CAPÍTULO V
DAS SECRETARIAS JUDICIÁRIAS DE 2º GRAU DO TRIBUNAL
Seção I
Disposições Gerais

Art. 91. São Secretarias Judiciárias de 2º Grau subordinadas administrativamente à Secretaria de Justiça:
I - Secretaria do Tribunal Pleno;
II - Secretaria das Câmaras Reunidas;
III - Secretarias das Câmaras Isoladas;
IV - Secretaria Judiciária.

Seção II
Dos cargos e funções

Art. 92. Os cargos e funções das Secretarias Judiciárias de 2º Grau ficam organizados da seguinte forma:
I - o Secretário do Tribunal Pleno, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS II, exercido exclusivamente por profissionais com, no mínimo, a formação acadêmica de Bacharel em Direito;
II - o Secretário das Câmaras Reunidas, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS II, exercido exclusivamente por profissionais com, no mínimo, a formação acadêmica de Bacharel em Direito;
III - 05 (cinco) cargos de Secretários das Câmaras Isoladas, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS II, exercido exclusivamente por profissionais com, no mínimo, a formação acadêmica de Bacharel em Direito, sendo 1 (um) para cada Câmara Isolada;
IV - o Secretário Judiciário, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS II, será exercido exclusivamente por profissionais com, no mínimo, a formação acadêmica de Bacharel em Direito.
Parágrafo único. São asseguradas às Secretarias Judiciárias de 2º Grau 08 (oito) funções gratificadas de assistente, símbolo FG-2, ocupada exclusivamente por servidor efetivo, com o requisito mínimo de escolaridade de nível médio completo, sendo 01 (uma) vinculada ao Secretário do Tribunal Pleno, 01 (uma) ao Secretário das Câmaras Reunidas, 01 (uma) a cada Secretário das Câmaras Isoladas e 01 (uma) ao Secretário Judiciário.

Seção III
Das Atribuições das Secretarias Judiciárias de 2º Grau do Tribunal

Art. 93. São atribuições dos Secretários do Tribunal Pleno, das Câmaras Reunidas e das Câmaras Isoladas:
I - dar cumprimento às ordens proferidas pelos Desembargadores integrantes do respectivo órgão julgador, com a expedição de cartas, ofícios, mandados e alvarás, a publicação dos atos proferidos nos processos que nelas tramitam;
II - a formulação e publicação do calendário, das pautas e atas de julgamento das sessões ordinárias e extraordinárias dos respectivos órgãos julgadores e a devida divulgação destes documentos no sítio oficial do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;
III - secretariar pessoalmente as Sessões dos respectivos órgãos, com assento ao lado esquerdo da Presidência;
IV - prestar informações à Secretaria de Justiça, quando requisitado, para instrução de processos, objetivando subsidiar deliberação da Presidência;
V - outras atribuições que lhe forem conferidas em lei, por regulamento ou pela Presidência.
Art. 94. São atribuições do Secretário Judiciário:
I - o cumprimento das decisões proferidas nos processos judiciais de competência da Presidência e da Vice-Presidência;
II - a tramitação dos processos em que foram interpostos recursos às Instâncias Superiores;
III - prestar informações à Secretaria de Justiça, quando requisitado, para instrução de processos, objetivando subsidiar deliberação da Presidência;
IV - outras atribuições que lhe forem conferidas em lei, por regulamento ou pela Presidência.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA JUDICIAL DO 1º GRAU E UNIDADES DE PROCESSAMENTOS JUDICIAIS
Seção I
Disposições Gerais

Art. 95 A Secretaria Judicial do 1º Grau e Unidades de Processamentos Judiciais é unidade especializada, subordinada à Secretaria de Justiça, tendo por finalidade o monitoramento e gerenciamento das atividades desenvolvidas no 1º Grau e Unidades de Processamento Judiciais, promovendo ações para a garantia do amplo acesso à justiça, o fortalecimento das políticas administrativas instituídas, bem como desenvolver ações para efetivar a celeridade processual e desenvolvimento da justiça do 1º Grau de jurisdição.

Seção II
Dos Cargos e Funções

Art. 96. Os cargos e funções da Secretaria Judicial do 1º Grau e Unidades de Processamentos Judiciais ficam organizados da seguinte forma:
I - Secretário Judicial do 1º Grau e Unidades de Processamentos Judiciais, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, exercido exclusivamente por profissional com, no mínimo, a formação acadêmica de Bacharel em Direito.
Parágrafo único. Fica vinculada ao Secretário Judicial do 1º Grau e Unidades de Processamentos Judiciais 01 (uma) função gratificada de símbolo FG-1, ocupada exclusivamente por servidor efetivo, com o requisito mínimo de escolaridade de nível médio completo e com as atribuições de Assistente de Diretor.

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 204

Seção III
Das Atribuições
Subseção I
Da Secretaria Judicial de 1º Grau e Unidades de Processamento Judiciais - UPJ

Art. 97. São atribuições do Secretário Judicial de 1º Grau e Unidades de Processamento Judiciais - UPJ:

I - supervisão da atividade dos Diretores das Unidades de Processamento Judiciais, bem como secretarias de varas do 1º grau de jurisdição;

II - gerenciamento da aplicação das rotinas e fluxos processuais;

III - suporte às rotinas e resolução de problemas apresentados nos Sistemas Jurídicos de tramitação de processos judiciais;

IV - interlocução com a Presidência da Corte de Justiça no que tange às demandas de 1º Grau, por intermédio da Secretaria de Justiça;

V - gerenciamento do quadro de diretores;

VI - gerenciamento no painel de metas com a utilização de relatórios e análises preditivas;

VII - suporte e atuação junto à Diretoria dos Fóruns da Capital;

VIII - atuação direta junto aos magistrados e diretores em relação a aplicação das regras estabelecidas pelo CNJ em relação aos requisitos do Selo de Qualidade do Conselho Nacional de Justiça;

IX - gerenciamento do setor nas demandas funcionais;

X - aplicação de melhorias, aperfeiçoamento e treinamento em sistemas já existentes e a serem implementados;

XI - apoio à manutenção quanto às necessidades do parque computacional e demais ativos;

XII - receber as demandas dos Magistrados de 1º Grau de jurisdição, como também dos diretores de secretaria, e encaminhá-las diretamente à Secretaria de Justiça para as providências;

XIII – elaborar semestralmente relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas, bem como, caso necessário, minutar a criação ou alteração de normas sobre assuntos relacionados à sua área de atuação, a serem apresentados ao Secretário de Justiça;

XIV - prestar informações à Secretaria de Justiça, quando requisitado, para instrução de processos, objetivando subsidiar deliberação da Presidência;

XV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas em lei, por regulamento ou pela Presidência.

CAPÍTULO VII
DA COORDENADORIA DE DISTRIBUIÇÃO DE 2º GRAU
Seção I
Disposições Gerais

Art. 98. A Coordenadoria de Distribuição de 2° Grau é unidade especializada, subordinada à Secretaria de Justiça, tendo por finalidade o recebimento, digitalização, autuação, cadastro e distribuição processual.

Art. 99. A Distribuição será feita por processamento eletrônico de dados, mediante sorteio aleatório e uniforme, diária e imediatamente, em tempo real, em local de acesso público, à vista dos interessados, sendo publicada periodicamente no Diário da Justiça.

Art. 100. Os feitos serão distribuídos por competência cível ou criminal, por classe, possuindo designação distinta e por espécie, conforme tabela a ser usada pela Coordenadoria de Distribuição Processual do Tribunal de Justiça.

Seção II
Dos Cargos e Funções

Art. 101. Os cargos e funções da Coordenadoria de Distribuição de 2° Grau ficam organizados da seguinte forma:

I - Coordenador da Distribuição de 2° Grau, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, será exercido por profissionais com, no mínimo, a formação acadêmica de Bacharel em Direito.

Parágrafo único. Fica vinculada ao Coordenador de Distribuição de 2° Grau 01 (uma) função gratificada de símbolo FG-1, ocupada exclusivamente por servidor efetivo, com o requisito mínimo de escolaridade de nível médio completo e com as atribuições de Assistente de Diretor.

Seção III
Das Atribuições
Subseção I
Da Coordenadoria de Distribuição de 2° Grau

Art. 102. São atribuições do Coordenador de Distribuição de 2° Grau:

I – receber processo e verificar:

a) a existência de prevenção ou dependência, a ocorrência de impedimento ou suspeição de desembargador, consoante comunicação deste, por ofício, e arquivado na distribuição;

b) se o advogado está suspenso de suas atividades, consoante comunicação, por ofício, da Ordem dos Advogados do Brasil ou, se inscrito noutra Seção da OAB, não anexou ele prova de haver participado sua advocacia eventual à Seccional local da mesma Instituição.

II – realizar a digitalização, autuação e cadastro processual das demandas;

III – distribuir os autos por processamento eletrônico de dados, mediante sorteio aleatório e uniforme, diária e imediatamente, em tempo real, em local de acesso público, à vista dos interessados, sendo publicada periodicamente no Diário da Justiça;

IV – encaminhar, imediatamente, os feitos distribuídos aos Gabinetes através das respectivas Secretarias;

V – dar baixa nos autos encaminhados pelas Secretarias, em cumprimento à ordem judicial;

VI – proceder com a redistribuição dos autos quando declarada a suspeição ou impedimento do Desembargador ou quando identificada a prevenção;

VII – proceder com a transferência de acervo em casos de aposentadoria de Desembargador;

VIII – proceder com a transferência de acervo em casos de mudança ou permuta de câmaras;

IX – reordenar e renomear documentos e peças processuais;

X – efetuar o atendimento ao jurisdicionado para eventuais esclarecimentos, quando requerido;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 205

XI – prestar informações à Secretaria de Justiça, quando requisitado, para instrução de processos, objetivando subsidiar deliberação da Presidência;

XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas em lei, por regulamento ou pela Presidência.

CAPÍTULO VIII
DO NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E AÇÕES COLETIVAS
Seção I
Disposições Gerais

Art. 103. O Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas – NUGEPAC é unidade especializada, subordinada à Secretaria de Justiça, tendo por finalidade o monitoramento e gerenciamento dos processos submetidos à sistemática de repercussão geral, de casos repetitivos, de incidente de assunção de competência e incidentes de resolução de demandas repetitivas, visando isonomia e segurança jurídica.

Art. 104. O NUGEPAC será supervisionado por uma comissão gestora, composta por Desembargadores, por matéria de competência, representativa das Câmaras, e, no mínimo, três servidores, com graduação em Direito, sendo um terço reservado ao quadro de pessoal efetivo do Tribunal, todos indicados e designados pelo Presidente deste Tribunal de Justiça.

§1º Fica facultada a designação de magistrados para compor o NUGEPAC.

§2º A Comissão Gestora fará reuniões ordinárias trimestrais para definição e acompanhamento das medidas necessárias à gestão de dados, do acervo de processos sobrestados em decorrência de reconhecimento de repercussão geral, de casos repetitivos e de incidente de assunção de competência e do acervo de processos de ações coletivas no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Amazonas.

Seção II
Dos Cargos e Funções

Art. 105. Os cargos e funções do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas ficam organizados da seguinte forma:

I - Coordenador do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS III, será exercido exclusivamente por profissionais com, no mínimo, a formação acadêmica de Bacharel em Direito.

§ 1º Fica vinculada ao Coordenador do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas 01 (uma) Função Gratificada de Assistente de Coordenador, símbolo FG-2, ocupada exclusivamente por servidor efetivo, com o requisito mínimo de escolaridade de nível médio completo.

§ 2º Ficam vinculadas ao Coordenador do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas 02 (duas) funções gratificadas de Assistentes de Precedentes, símbolo FG-1, ocupadas exclusivamente por servidores efetivos, com o requisito mínimo de escolaridade de nível médio completo.

Seção III
Das Atribuições
Subseção I
Da Coordenadoria do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas - NUGEPAC

Art. 106. São atribuições do Coordenador do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas - NUGEPAC:

I – informar ao NUGEPAC do Conselho Nacional de Justiça - CNJ e manter os dados atualizados de seus integrantes, tais como nome, telefone e e-mail, no sítio do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas a fim de permitir a integração entre os tribunais do país, bem como enviar esses dados ao STF e STJ, sempre que houver alteração em sua composição;

II – uniformizar, nos termos da Resolução n°. 235, de 13 de Julho de 2016, do Conselho Nacional de Justiça, o gerenciamento dos procedimentos administrativos decorrentes da aplicação da Repercussão Geral, de julgamentos de casos repetitivos e de incidentes de assunção de competência;

III – acompanhar os processos submetidos a julgamento para formação de precedentes qualificados e de precedentes em sentido lato, nos termos do art. 2º da Resolução CNJ nº 444/2022;

IV – controlar os dados referentes aos grupos de representativos (GR) previstos no art. art. 5º da Resolução CNJ nº 444/2022;

V – acompanhar a tramitação dos recursos selecionados pelo tribunal como representativos da controvérsia encaminhados ao STF e ao STJ (art. 1.036, § 1º, do CPC), a fim de subsidiar a atividade dos órgãos jurisdicionais competentes pelo juízo de admissibilidade e pelo sobrestamento de feitos;

VI – auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo sobrestado;

VII – manter, disponibilizar e auxiliar na alimentação dos dados que integrarão o banco criado pela Resolução CNJ nº 444/2022, com informações atualizadas sobre os processos sobrestados no estado ou na região, conforme o caso, bem como nas turmas e colégios recursais e nos juízos de execução fiscal, identificando o acervo a partir do respectivo tema ou, na inexistência de número de tema na hipótese, do número do processo paradigma ou do número sequencial do enunciado de súmula;

VIII – informar a publicação e o trânsito em julgado dos acórdãos dos paradigmas para fins dos arts. 985; 1.035, § 8°, 1.039; 1.040 e 1.041 do Código de Processo Civil;

IX – receber e compilar os dados referentes aos recursos sobrestados em razão dos precedentes qualificados e precedentes em sentido lato, nos termos definidos no art. 2º da Resolução CNJ nº 444/2022, no estado ou na região, conforme o caso, bem como nas turmas e colégios recursais e nos juízos de execução fiscal;

X – informar ao NUGEP do CNJ a existência de processos com possibilidade de gestão perante empresas públicas e privadas, bem como agências reguladoras de serviços públicos, para implementação de práticas autocompositivas, nos termos do art. 6° inciso VII, da Resolução CNJ nº 125 /2010;

XI – prestar informações à Secretaria de Justiça, quando requisitado, para instrução de processos, objetivando subsidiar deliberação da Presidência;

XII – uniformizar a gestão dos procedimentos decorrentes das ações coletivas, com protocolos estaduais, regionais ou por seção, a fim de alcançar efetividade processual e das decisões judiciais;

XIII – realizar estudos e levantamento de dados que subsidiem as políticas administrativas, judiciais e de formação relacionadas às ações coletivas e aos métodos de solução consensual de conflitos coletivos;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 206

XIV – implementar sistemas e protocolos voltados ao aprimoramento da prestação jurisdicional e das soluções consensuais de conflitos de modo coletivo;

XV – auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo de ações coletivas;

XVI – manter atualizado o Cadastro Nacional de Ações Coletivas;

XVII – divulgar amplamente a existência dos processos coletivos em curso, por meio da assessoria de comunicação, sítio do tribunal, notificação das partes nos processos individuais correlatos e outros meios adequados.

XVIII – encaminhar ao CNJ, na forma e periodicidade dos demais dados processuais exigidos pelo conselho, os dados estatísticos das ações de tutela dos direitos coletivos e difusos de competência do Tribunal de Justiça, nos termos do artigo 7º da Resolução nº 339/2020 do referido Conselho.

XIX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas em lei, por regulamento ou pela Presidência.

§ 1º Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC, adotar todas as providências necessárias para o desenvolvimento e/ou adaptações de sistema informatizados para o envio dos dados e demais informações, incumbindo-lhe:

I - adaptar os sistemas eletrônicos, de forma a incluir, no momento da petição, dados adicionais sobre as ações coletivas, em padrão a ser definido pelo CNJ (art. 7º § 1ª da Resolução CNJ nº 339/2020);

II - implementar as ferramentas tecnológicas necessárias para o envio das informações sobre as ações coletivas;

III - a criação de cadastros próprios de processos coletivos, que deverão ser disponibilizados em seu portal na internet, com informações atualizadas e de interesse público, observadas as seguintes diretrizes:

a) as informações deverão ser de fácil localização, em formato de consulta e linguagem acessível ao jurisdicionado;

b) destaque dos temas de repercussão social, econômico e ambiental;

c) apresentação de esclarecimentos sobre o funcionamento das ações coletivas e a possibilidade de direcionamento para cadastros de soluções administrativas, inquéritos ou soluções consensuais dos legitimados para as ações coletivas, como o Ministério Público e a Defensoria Pública.

IV - padronizar e detalhar as informações que deverão constar dos painéis e cadastros das ações coletivas dos tribunais, na forma definida pelo CNJ, com o objetivo de facilitar o acesso pela população e pelos órgãos públicos;

V - adequar os sistemas processuais, de forma a permitir a captura de dados listados nos requisitos de alimentação.

§ 2º O Tribunal de Justiça deverá criar os seus cadastros de ações coletivas em até 180 (cento e oitenta) dias a contar da data da instalação do seu Núcleo de Ações Coletivas, contendo todas as ações coletivas iniciadas a partir da data de término da adequação dos sistemas processuais e, no mínimo, as informações listadas nos requisitos de alimentação determinados pelo Conselho Nacional de Justiça.

§ 3º Os eventos promovidos pelo CNJ e pelos tribunais superiores que tenham como objetivo discutir a temática dos precedentes devem contar com a participação de pelo menos 01 (um) integrante do NUGEPAC.

§ 4º O Coordenador, mencionado no artigo antecedente, representará o Núcleo de Gerenciamento de Precedentes no Centro de Inteligência da Justiça Estadual.

CAPÍTULO IX
DA DIVISÃO GERAL DE BENS JUDICIAIS APREENDIDOS
Seção I
Disposições Gerais

Art. 107. A Divisão Geral de Bens Judiciais Apreendidos é unidade especializada subordinada à Secretaria de Justiça que possui por finalidade a guarda, conservação e destinação de armas e bens apreendidos judicialmente no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

Parágrafo único. A Divisão Geral de Bens Judiciais Apreendidos é estruturada em duas seções, quais sejam: Seção de armas e munições e Seção de bens apreendidos, sendo ambas dirigidas pelo Diretor da Divisão Geral de Bens Judiciais Apreendidos.

Seção II
Dos Cargos e Funções

Art. 108. Os cargos e funções da Divisão Geral de Bens Judiciais Apreendidos ficam organizados da seguinte forma:

I - Diretor da Divisão Geral de Bens Judiciais Apreendidos, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS III, exercido exclusivamente por profissionais com, no mínimo, ensino superior completo.

Parágrafo único. Fica vinculada ao Diretor da Divisão Geral de Bens Judiciais Apreendidos 01 (uma) função gratificada de símbolo FG-1, ocupada exclusivamente por servidor efetivo, com o requisito mínimo de escolaridade de nível médio completo e com as atribuições de Assistente de Diretor.

Seção III
Das Atribuições

Subseção I
Da Divisão Geral de Bens Judiciais Apreendidos

Art. 109. São atribuições do Diretor da Divisão Geral de Bens Judiciais Apreendidos:

I - orientar, fiscalizar e supervisionar o fiel cumprimento das atividades da Seção de Armas e Munições e da Seção de Bens Apreendidos;

II - intentar medidas para agilizar o fluxo de saída e abreviar o tempo de permanência dos bens apreendidos, de forma a disponibilizar espaço para novas apreensões e evitar a obsolescência e a depreciação dos bens;

III - acompanhar a legislação aplicável à sua área de atuação, mantendo atualizados os normativos internos, promovendo intercâmbio de cooperação técnica e operacional com outras Unidades do TJAM, de forma a viabilizar possíveis convênios com instituições e órgãos públicos;

IV - diligenciar a execução das atividades visando que sejam dirimidas as dúvidas e solucionadas questões dos colaboradores subordinados;

V - disseminar procedimentos, a fim de viabilizar uma melhor gestão de bens apreendidos por este Poder, em sinergia com a Resolução nº 335/2020 - CNJ, com as atividades desempenhadas pelas Varas, sistemas vigentes e parcerias com outras instituições;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 207

VI - providenciar a destinação ou inutilização de bens apreendidos em conformidade com a Resolução CNJ nº 356/2020;

VII – acompanhar mensalmente as destinações e restituições de armas e materiais conforme autorização do juízo competente;

VIII - elaborar semestralmente relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas, bem como, caso necessário, minutar a criação ou alteração de normas sobre assuntos relacionados à sua área de atuação, a serem apresentados ao Secretário-Geral de Justiça;

IX – controlar o acesso de pessoas não autorizadas ao setor e, sempre que necessário, solicitar apoio da Assistência Militar deste Poder, principalmente, no tocante à segurança e translado de armas e munições;

X – provocar o juízo, quando necessário, a respeito de providências sobre a destinação de objetos sob a custódia da Divisão Geral de Bens Judiciais Apreendidos;

XI – realizar reuniões de equipe com vistas a harmonizar e alinhar o desenvolvimento das atividades desempenhadas, estabelecendo diretrizes e metas de desempenho;

XII – atender às recomendações e diligências da Secretaria de Auditoria Interna, ou, quando cabível, apresentar divergência fundamentada, no prazo fixado no respectivo relatório;

XIII – participar da elaboração e acompanhamento da execução de projetos, inclusive quando envolver prestadores de serviços e/ou terceirizados, de sistemas de segurança;

XIV – tomar providências necessárias ao desempenho das atividades fim e meio de acordo com a legislação em vigor, sendo responsável, portanto, pelos atos e fatos administrativos praticados na gestão;

XV – prestar informações à Secretaria de Justiça, quando requisitado, para instrução de processos, objetivando subsidiar deliberação da Presidência;

XVI – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas em lei, por regulamento ou pela Presidência.

CAPÍTULO X
DO NÚCLEO DE ADVOCACIA VOLUNTÁRIA
Seção I
Disposições Gerais

Art. 110. O Núcleo de Advocacia Voluntária – NAV é unidade especializada, subordinada à Secretaria de Justiça, tendo por finalidade precípua fornecer assistência jurídica integral e gratuita às pessoas economicamente hipossuficientes, garantindo seu amplo acesso à justiça.

Art. 111. O Núcleo de Advocacia Voluntária tem por finalidade:

I - o cumprimento da Resolução nº 62, de 10 de fevereiro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça-CNJ, no âmbito do TJAM;

II - a prestação de assistência jurídica integral e gratuita aos cidadãos que comprovarem insuficiência de recursos;

III - a organização da advocacia voluntária nas unidades prisionais, ouvindo a Administração Penitenciária;

IV - o fomento de políticas públicas relativas à assistência jurídica gratuita aos hipossuficientes.

Art. 112. O Núcleo de Advocacia Voluntária firmará convênio com a Ordem dos Advogados do Brasil, Defensorias Públicas, Universidades e outras instituições para a prestação de assistência jurídica gratuita, social e psicológica, dentre outras.

Art. 113. O serviço voluntário será prestado sem recebimento de contraprestação financeira ou qualquer outro tipo de remuneração, não gerando vínculo de emprego com o Tribunal de Justiça, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária, tributária ou outra afim.

§ 1º A prestação do serviço voluntário não enseja o recebimento de auxílio-alimentação, auxílio-transporte e outros benefícios diretos ou indiretos concedidos aos servidores do Tribunal de Justiça.

§ 2º O prestador do serviço voluntário poderá ser ressarcido pelas despesas que comprovadamente realizar no desempenho das atividades voluntárias, desde que prévia e expressamente autorizadas pela Presidência do Tribunal de Justiça.

§ 3º O voluntário deverá custear apólice de seguro de acidentes pessoais em seu nome, caso entenda necessário, ou declarar expressamente que dispensa a contratação, hipótese em que deverá responsabilizar-se pessoal e exclusivamente por todos os danos que eventualmente venha a sofrer no exercício do serviço voluntário.

Art. 114. A prestação de serviço voluntário no Tribunal de Justiça é incompatível com o exercício da advocacia e com a realização de estágio em escritório ou sociedade de advogados, salvo quando o serviço voluntário for realizado exclusivamente em áreas-meio da Corte.

Art. 115. A prestação de serviço voluntário será formalizada por meio de Termo de Adesão celebrado entre o Tribunal de Justiça e o voluntário, que faz parte integrante desta Resolução, devendo constar:

I – as atribuições, os deveres e as proibições inerentes ao serviço voluntário;

II – as informações relativas ao local da prestação do serviço voluntário, os dias e os horários de trabalho, combinados entre as partes envolvidas.

Parágrafo único. A carga horária de prestação de serviço voluntário deverá observar o horário do expediente, a necessidade e o interesse da unidade em que se realizará o serviço e a disponibilidade do voluntário.

Art. 116. A carga horária de prestação do serviço voluntário será de no mínimo de 04 (quatro) horas e no máximo 08 (oito) horas diárias, totalizando o mínimo de 04 (quatro) horas e no máximo de 20 (vinte) horas semanais, em dias úteis.

Art. 117. Será reconhecido como atividade jurídica o serviço voluntário prestado em atividade fim perante o Tribunal de Justiça para ingresso em carreiras jurídicas, desde que respeitado o horário estabelecido em termo de adesão ao serviço voluntário, bem como a inexistência do descumprimento de suas cláusulas expressas.

Seção II
Dos Cargos e das Funções

Art. 118. Os cargos e funções do Núcleo de Advocacia Voluntária ficam organizados da seguinte forma:

I - Coordenador do Núcleo de Advocacia Voluntária, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS III, exercido exclusivamente por profissionais com, no mínimo, a formação acadêmica de Bacharel em Direito.

Parágrafo único. Fica vinculada ao Coordenador do Núcleo de Advocacia Voluntária 01 (uma) função gratificada de símbolo FG-1, ocupada exclusivamente por servidor efetivo, com o requisito mínimo de escolaridade de nível médio completo e com as atribuições de Assistente de Diretor.

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 208

Seção III
Das Atribuições
Subseção I
Do Núcleo de Advocacia Voluntária

Art. 119. São atribuições do Coordenador do Núcleo de Advocacia Voluntária:
I - fazer cumprir a Resolução nº 62, de 10 de fevereiro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ;
II - coordenar, assegurar, planejar, elaborar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Núcleo;
III - supervisionar as atividades administrativas e a comunicação interna e externa;
IV - aprovar programação anual de planejamento do Núcleo;
V - acompanhar o desenvolvimento dos processos iniciados no NAV, para alcance de resultados;
VI - agilizar as ações necessárias à prestação de serviços de assistência jurídica voluntária;
VII - programar e acompanhar as atividades dos advogados voluntários, como escala de plantão, priorizando seus serviços profissionais em casos de maior necessidade, como os de réus desassistidos;
VIII - preparar as pautas e secretariar as reuniões do Núcleo, bem como lavrar as respectivas atas;
IX - cumprir as deliberações do NAV;
X - organizar e manter registros, escritos ou digitalizados;
XI - alimentar o sítio e a rede social do NAV com matérias relativas à área de atuação e encaminhar as solicitações de atualização dos demais conteúdos à Assessoria de Comunicação Social do TJAM;
XII - receber, expedir e gerir os expedientes físicos e virtuais (e-mail, SEI, Malote Digital, dentre outros);
XIII - gerenciar a movimentação de documentos nos sistemas de informações dos TJAM, do início até sua conclusão;
XIV - manter atualizados os contatos dos integrantes do Sistema de Justiça para garantia da orientação e defesa dos assistidos;
XV - zelar e controlar os recursos de expediente, materiais e equipamentos do Núcleo;
XVI - requisitar os materiais de expedientes, equipamentos e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades no setor;
XVII - gerenciar, no âmbito do Tribunal, o cadastro informatizado de advogados voluntários para a prestação de assistência jurídica;
XVIII - expedir, quando solicitado, certificado comprobatório àqueles advogados voluntários que exercerem efetivamente tal função;
XIX - desenvolver atividades correlatas ao NAV;
XX - prestar informações à Secretaria de Justiça, quando requisitado, para instrução de processos, objetivando subsidiar deliberação da Presidência;
XXI - manter atualizadas as normas jurídicas correlatas, a fim de instruir as atividades e os procedimentos do NAV.

CAPÍTULO XI
DA CENTRAL DE MANDADOS E CARTAS PRECATÓRIAS
Seção I
Disposições Gerais

Art. 120. A Central de Mandados e Cartas Precatórias é unidade especializada, subordinada administrativamente à Secretaria de Justiça, que possui por finalidade a gerência da distribuição e cumprimento de todos os mandados expedidos pelas secretarias, salvo as ordens de prisão, e das Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem, encaminhadas a este Tribunal de Justiça.
Art. 121. A Central de Mandados e Cartas Precatórias será coordenada por Juiz de Segunda Entrância, a ser designado pela Presidência deste Egrégio Tribunal de Justiça, ao qual competirá cumprir as atribuições descritas em Lei, sem prejuízo de suas atribuições jurisdicionais.

Seção II
Dos Cargos e Funções

Art. 122. Os cargos e funções da Central de Mandados e Cartas Precatórias ficam organizados da seguinte forma:
I - Coordenador da Central de Mandados e Cartas Precatórias, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS III, exercido exclusivamente por profissionais com, no mínimo, a formação acadêmica de Bacharel em Direito;
II – Assessor de Juiz de Entrância Final, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-ASV, exercido exclusivamente por profissionais com, no mínimo, a formação acadêmica de Bacharel em Direito.
Parágrafo único. Fica vinculada ao Coordenador da Central de Mandados 01 (uma) função gratificada de símbolo FG-1, ocupada exclusivamente por servidor efetivo, com o requisito mínimo de escolaridade de nível médio completo e com as atribuições de Assistente de Diretor.

Seção IV
Das Atribuições
Subseção I
Da Coordenadoria da Central de Mandados e Cartas Precatórias

Art. 123. São atribuições do Coordenador da Central de Mandados e Cartas Precatórias:
I - recebimento e devolução dos mandados emitidos pelas Secretarias da Capital de Primeiro e Segundo Graus;
II - distribuição dos mandados aos Oficiais de Justiça habilitados de modo igualitário;
III - registrar, em livro próprio, a data do recebimento e a identificação do setor de origem dos mandados, ofícios e demais documentos, bem como a data da distribuição, o nome do Oficial de Justiça a quem coube a distribuição, a data de restituição do documento distribuído e rubrica do oficial de justiça respectivo, encarregado da diligência;
IV – supervisão e acompanhamento das atividades dos Oficiais de Justiça quanto à assiduidade, eficiência e obediência de prazos, bem como, das questões incidentes e suas justificativas;
V - elaboração de relatório circunstanciado das atividades exercidas no mês anterior, constando relação dos mandados, ofícios ou outros documentos recebidos, distribuídos, entregues aos Srs. Oficiais de Justiça, cumpridos, devolvidos sem cumprimento e, especialmente, aqueles em atraso no cumprimento superior a 30 dias, com nome do Oficial de Justiça responsável pela diligência;
VI – envio do relatório disposto no inciso anterior ao Secretário-Geral de Justiça até o quinto dia útil do mês;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 209

VII - recebimento e devolução de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem que tenham como objetivo a realização de diligência de notificação, intimação e/ou citação;

VIII – recebimento e imediata redistribuição das cartas que possuam como objetivo a realização de ato diverso de notificação, intimação e/ou citação;

IX - elaborar as escalas de plantão diário e de comparecimento às sessões do Egrégio Tribunal Pleno, bem como escala de substituições inerentes às férias, impedimentos e demais afastamentos temporários dos Oficiais de Justiça;

X - designar o substituto do Oficial de Justiça de plantão, na ausência deste;

XI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas em lei, por regulamento ou pela Presidência.

Subseção II
Da Assessoria

Art. 124. São atribuições do Assessor:

I – prestar assessoramento jurídico direto ao Juiz Coordenador;

II – elaborar minutas de atos decisórios;

III – realizar pesquisas na legislação, doutrina e jurisprudência para embasamento dos provimentos judiciais.

CAPÍTULO XII
DA SECRETARIA DE AUDIÊNCIAS DE CUSTÓDIA
Seção I
Disposições Gerais

Art. 125. A Secretaria de Audiências de Custódia é unidade especializada subordinada administrativamente à Secretaria de Justiça e, judicialmente a um Desembargador coordenador, instituída para prestar apoio administrativo e judicial à realização das audiências de custódia no expediente regular e durante os plantões, dando suporte aos magistrados plantonistas das audiências de custódia ocorridas na comarca de Manaus.

Art. 126. A Secretaria de Audiências de Custódia é composta por um Diretor de Secretaria, um assistente de diretor e servidores, que devem atuar em regime de plantão permanente, nos termos deste Capítulo.

Art. 127. As audiências de custódia, secretariadas exclusivamente pela presente Secretaria, serão realizadas pelos Juízes de Custódia, designados por ato da Presidência, em jornada extraordinária, nos termos do art. 9° da Resolução n.º 06/2019 - TJAM e § 3º e § 4º, do art. 161-F, da Lei Complementar n.º 17/1997, alterado pela Lei Complementar n.º 234/2022.

Seção II
Dos Cargos e Funções

Art. 128. Os cargos e funções da Secretaria de Audiências de Custódia ficam organizados da seguinte forma:

I – Diretor de Secretaria, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS III, exercido exclusivamente por servidor efetivo com, no mínimo, a formação acadêmica de Bacharel em Direito.

Parágrafo único. Fica vinculada ao Diretor de Secretaria 01 (uma) função gratificada de símbolo FG-1, ocupada exclusivamente por servidor efetivo, com o requisito mínimo de escolaridade de nível médio completo e com as atribuições de Assistente de Diretor.

Seção III
Das Atribuições
Subseção I
Da Diretoria da Secretaria de Custódia

Art. 129. São atribuições do Diretor de Secretaria de Custódia:

I – proceder ao preparo processual das audiências de custódia, mediante ato imprescindível da juntada aos autos da folha-corrida e da folha de antecedentes criminais pesquisadas nos sistemas processuais do TJAM (pesquisa avançada e certidão), Projudi, SEEU e BNMP;

II – expedir os mandados de prisão e termos de audiências, os quais servirão como alvarás de soltura e, encaminhar o Auto de Prisão em Flagrante e a Ata de Audiência de Custódia à Coordenadoria de Distribuição Processual do 1.º Grau para distribuição ao Juízo competente;

III – preencher o Sistema de Audiência de Custódia (SISTAC) para os efeitos elencados na Resolução n.º 213/2015 do Conselho Nacional de Justiça;

IV – encaminhar via malote digital ou físico, se inoperante o malote digital, ao Centro de Recebimento e Triagem - CRT ou local em que for determinado o recolhimento do preso, o Mandado de Prisão, e juntar aos autos o comprovante de envio e entrega do preso aos policiais responsáveis pela sua condução;

V - prestar apoio administrativo e judicial à realização das audiências de custódia no expediente regular e durante os plantões;

VI - incluir os dados de presos no Banco Nacional de Mandados de Prisão do Conselho Nacional de Justiça;

VII – elaborar relatório mensal contendo as ações relacionadas à realização das Audiências de Custódia;

VIII – encaminhar ou disponibilizar o relatório especificado no inciso VIII ao Desembargador Presidente do Grupo de Monitoramento;

IX - prestar informações à Secretaria de Justiça, quando requisitado, para instrução de processos, objetivando subsidiar deliberação da Presidência;

X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas em lei, por regulamento ou pela Presidência.

§ 1º Caberá ao Desembargador coordenador de custódia e ao Diretor da Secretaria de Audiências de Custódia disciplinar as demais atividades e atos de praxe por meio de Portaria ou Ordem de Serviço, tornando obrigatório o seu cumprimento como parte desta Seção.

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 210

§ 2º Fica vedado à Vara plantonista exercer qualquer atividade ou praticar qualquer ato atribuído à Secretaria de Audiências de Custódia desta Seção, salvo extrema necessidade, mediante autorização por escrito do Diretor da Secretaria de Audiências de Custódia ou do Juiz plantonista ou Juiz de Custódia, e deverá o fato ser comunicado imediatamente ao Diretor da Secretaria de Audiência de Custódia, se a ordem não partiu dele.

Seção IV
Da Distribuição Processual

Art. 130. A distribuição de processos oriundos da Autoridade Policial observará a seguinte tramitação:

I – os processos serão listados por ordem crescente considerada a hora de entrada no sistema processual na fila "Conclusos – Despacho Inicial", ou caso o sistema esteja inoperante, hora de entrada na caixa de e-mail do setor de protocolo do primeiro grau;

II – Desta listagem, os processos de informação de cumprimento de mandado de prisão serão movidos para a fila "Cumprimento do Mandado", onde serão ordenados e distribuídos entre os magistrados;

III – Os processos restantes na fila "Conclusos – Despacho Inicial", após serem reordenados, serão copiados para as filas "Conclusos – Juiz 1" e "Conclusos – Juiz 2" respectivamente ímpar e par, sempre em observação obrigatória à ordem do horário de entrada no sistema processual ou horário do recebimento no e-mail do setor de protocolo de primeiro grau, quando for o caso.

§ 1º Caso a diferença de Autos de Prisões em Flagrante - APFs juntamente com a informação de cumprimento de mandado de prisão seja superior a dois processos por juiz, a Secretaria de custódia deverá sopesar a diferença utilizando os autos de cumprimento de mandado de prisão na ordem decrescente.

§ 2º Se, após as 13h, a diferença de custodiados entre os magistrados for superior a cinco, a Secretaria de custódia deverá sopesar a diferença utilizando o método do aludido parágrafo primeiro, e caso não seja suficiente para equilibrar, deverá utilizar os APFs.

Art. 131. Se o sistema processual estiver impossibilitado de receber peticionamento da Autoridade Policial, o Setor de Protocolo do primeiro grau deverá receber em seu e-mail as petições e garantir sua ordem conforme horário de entrada em sua caixa de e-mail, e elaborar lista dos autos na ordem que poderá ser enviado para Secretaria de custódia se necessário.

§ 1º Caso não seja possível enviar os autos para Secretaria de custódia pelo sistema processual, o setor de protocolo deverá encaminhar para o endereço audiencia.custodia@tjam.jus.br, na mesma ordem em que recebeu em sua caixa de e-mail.

§ 2º Se o APF ou informação de cumprimento de mandado de prisão for encaminhado para outro e-mail que não o do protocolo de primeiro grau, estes autos entrarão no final da fila, seja na fila de APF ou na fila de "Cumprimento do Mandado".

Art. 132. O juiz plantonista conduzirá as audiências dos processos afetos à fila "JUIZ-1", cabendo ao outro juiz que atuará exclusivamente nas audiências de custódia os autos da fila "JUIZ-2".

Seção V
Dos procedimentos nas audiências de custódia

Art. 133. A Audiência de Custódia destina-se à oitiva da pessoa presa em flagrante delito ou em cumprimento de mandado judicial, no prazo de 24 horas após o recebimento da comunicação da prisão ao juiz de custódia, respeitando os preceitos estabelecidos na Resolução do Conselho Nacional de Justiça que trata das audiências de custódia, e o disciplinado nesta Resolução.

Art. 134. A apresentação à autoridade judicial, no prazo de 24 horas, também será assegurada às pessoas presas em decorrência de cumprimento de mandados de prisão cautelar ou definitiva, cabendo ao juízo que proferiu a ordem de prisão realizar a audiência de custódia se no horário do expediente, caso contrário, caberá ao juiz de custódia aferir unicamente a conduta da autoridade policial e de seus agentes, aplicando-se, no que couber, os procedimentos previstos neste Capítulo.

§ 1º Caberá à Secretaria de Audiências de Custódia solicitar ao setor da DVTIC o envio dos autos para a fila da Secretaria de Custódia ou a lotação do juiz de custódia na Vara que expediu o mandado de prisão para proceder à audiência de custódia diretamente nos autos, desvinculando-o ao final das audiências.

§ 2º Todos os mandados de prisão deverão conter, expressamente, a determinação para que no momento de seu cumprimento a pessoa presa seja imediatamente apresentada ao juízo que proferiu a ordem de prisão ou ao Juiz de Custódia, a fim proceder à audiência de custódia.

§ 3º O deslocamento da pessoa presa em flagrante delito ao local da audiência e, eventualmente, para alguma unidade prisional específica, no caso de aplicação da prisão preventiva ou outra medida que exija o transporte do preso, será de responsabilidade do Batalhão de Guarda da Polícia Militar ou a quem for determinado na ordem judicial.

§ 4º Estando a pessoa presa acometida de grave enfermidade, ou havendo circunstância comprovadamente excepcional que a impossibilite de ser apresentada ao juiz no prazo do caput deste artigo, deverá ser assegurada a realização da audiência no local em que ela se encontre e, nos casos em que o deslocamento se mostre inviável, deverá ser providenciada a condução para a audiência de custódia imediatamente após restabelecida sua condição de saúde ou de apresentação.

Art. 135. A função de Juiz de Custódia será exercida, em jornada extraordinária, pelos Juízes Plantonista e de Custódia designados por ato da Presidência do Tribunal de Justiça, competindo-lhes, com vistas à realização das audiências específicas, o recebimento dos Autos de Prisão em Flagrante lavrados por Autoridade Policial com exercício na Comarca de Manaus, excetuados os relacionados a apreensões de menores, cuja avaliação constitui encargo do Titular do Juizado da Infância e da Juventude Infracional.

§ 1º O Juiz de Custódia e o Juiz Plantonista, em jornada extraordinária, cumprirão expediente semanal, de segunda a sexta-feira, no horário das 14h às 18h; e aos sábados, domingos, recesso forense, feriados e dias de ponto facultativo, no horário das 8h às 18h.

§ 2º O Juiz de Custódia fará jus à correspondente retribuição pecuniária do art. 143, parágrafo único, da LC nº. 17/97, proporcionalmente aos dias trabalhados.

Art. 136. Ao Juiz de custódia em atuação nas audiências de custódia, compete apreciar, averiguar e decidir acerca de atos que visem:

I - à homologação ou relaxamento da prisão em flagrante;

II - à conversão da prisão em flagrante em prisão preventiva;

III - à concessão de liberdade provisória com ou sem fiança;

IV - à substituição da prisão por medidas cautelares diversa da prisão;

V - à verificação de eventual existência de maus tratos ou tortura ocorridos na prisão do custodiado;

VI - à exclusiva aferição da atuação da Autoridade Policial e de seus agentes no cumprimento de Mandados de Prisão Cautelar ou definitiva.

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 211

Art. 137. A realização das Audiências de Custódia, nas quais deverá obrigatoriamente ser utilizado o registro audiovisual vinculado ao Sistema Processual do TJAM, sem necessidade de transcrição, obedecerá ao seguinte regramento:

I - antes do início da audiência, será concedido à pessoa presa o direito de entrevista reservada com seu advogado ou, na falta deste, com membro da Defensoria Pública;

II - o magistrado que preside a audiência de custódia entrevistará a pessoa presa, esclarecendo-a acerca da finalidade daquele ato e de seus direitos constitucionais, ao silêncio inclusive, questionando acerca do tratamento recebido em todos os locais por onde passou antes da apresentação àquela audiência, bem como da ocorrência de eventual prática de tortura ou maus tratos, indagando-a, ainda, sobre a sua qualificação e condições pessoais, tais como grau de alfabetização, meios de vida e profissão, lugar onde exerce sua atividade, local de residência, e demais circunstâncias objetivas da sua prisão;

III - deverão ser evitadas perguntas que antecipem a instrução própria de eventual processo de conhecimento;

IV - após a entrevista, o Juiz ouvirá o Ministério Público e o advogado da pessoa presa ou o membro da Defensoria Pública, decidindo imediatamente, de forma fundamentada, sobre as providências previstas no art. 310, seus incisos e parágrafo único, do Código de Processo Penal.

§ 1º Sendo a prisão decorrente de Mandado de Prisão Cautelar ou definitiva, caberá ao Juiz da audiência de custódia verificar unicamente as ações da Autoridade Policial e de seus agentes, salvo se constar prisão ilegal que neste caso deverá ser relaxada.

§ 2º Os mandados de prisão ou alvarás de soltura deverão ser expedidos obrigatoriamente pelo BNMP.

§ 3º Caso o BNMP esteja inoperante, a Secretaria de Audiências de Custódia poderá fazer o Alvará ou Mandado de Prisão extra sistema e posteriormente a vara do feito incluirá no BNMP.

§ 4º Caso não seja possível a utilização de gravação audiovisual vinculada ao Sistema Processual do TJAM, poderá ser utilizado outro meio, justificando-se os motivos no Termo de Audiência, devendo a Secretaria de Audiências de Custódia elaborar relatório acerca dos problemas apresentados na utilização do sistema audiovisual do TJAM, a fim de sejam solicitadas providências junto à empresa desenvolvedora do sistema.

Art. 138. Será lavrado termo com breve resumo dos fatos relevantes ocorridos na Audiência de Custódia, além da deliberação fundamentada do magistrado quanto à legalidade e manutenção da prisão, cabimento de liberdade provisória com ou sem a aplicação de medidas cautelares diversas da prisão, com as devidas providências em caso da constatação de indícios de tortura ou maus tratos, a qual será assinada pelo Juiz da audiência de custódia e pelos participantes.

Art. 139. Caso o custodiado esteja impossibilitado de ser apresentado à audiência de custódia pelos motivos do art. 1º, § 4º, da Resolução n. 213/2015, do CNJ (saúde ou outra excepcionalidade), o juiz de custódia poderá sobrestar os autos a fim de aguardar a alta médica do custodiado ou sanar a excepcionalidade, se for o caso, para então realizar a devida audiência de custódia.

§ 1º Caso os autos possuam mais de um custodiado, em que um deles se enquadre no caput deste artigo, o magistrado deverá encaminhar os autos para distribuição determinando seu retorno quando o custodiado hospitalizado receber alta médica a fim de se realizar a audiência de custódia pendente.

§ 2º A execução do dispositivo do parágrafo anterior poderá ser efetivada vinculando os atores da respectiva audiência de custódia ao processo ou mediante envio dos autos à secretaria de custódia através do setor de distribuição para os devidos fins, desfazendo-se todo o procedimento ao final da audiência de custódia.

§ 3º A excepcionalidade de atuação em processos em trâmite descritos neste artigo se dará exclusivamente em autos afetos às audiências de custódia, e nas circunstâncias atinentes aos autos de prisão em flagrante e informações de cumprimentos de mandado de prisão.

Art. 140. As pessoas custodiadas deverão permanecer sem algemas nas celas, durante as audiências de custódia e entrevistas com a Defensoria Pública ou advogado, salvo em casos de resistência e de fundado receio de fuga ou de perigo à integridade física própria ou alheia, devendo a excepcionalidade ser justificada.

§ 1º Nos casos de resistência e/ou de fundado receio de fuga ou de perigo à integridade física própria ou alheia, deverá ser lavrado pela Secretaria de Audiências de Custódia Relatório contendo os pormenores que justifique a aplicação da excepcionalidade das algemas na pessoa custodiada.

§ 2º O relatório será assinado pelo Comandante do Batalhão de Guarda da Polícia Militar, pelo diretor de secretaria ou quem esteja como chefe plantão no dia e um servidor de plantão, e submetido ao conhecimento dos juízes de custódia que decidirão pela aplicação ou não da excepcionalidade do uso de algemas nos custodiados nas celas e/ou salas de audiências de custódia.

§ 3º Após a assinatura do Relatório que deverá ser anexado aos autos, este deverá ser submetido imediatamente ao conhecimento do Desembargador coordenador de custódia e ao Grupo de Monitoramento Carcerário, que irão tomar eventuais providências necessárias, se for o caso.

Art. 141. É recomendado que as magistradas ou magistrados assinem os termos, as decisões e os mandados tão logo concluírem as respectivas audiências de custódia para evitar que as pessoas custodiadas com liberdade provisória ou relaxamento voltem para o encarceramento ou se aglomerem em corredor ou sala.

§ 1º Caso o juiz de custódia se ausente das audiências de custódia com algum ato pendente de assinatura, o Diretor de Secretaria ou chefe do plantão do dia deverá comunicar imediatamente ao Desembargador coordenador para as devidas providências e comunicações pertinentes.

§ 2º Findado os procedimentos de liberação da pessoa custodiada, ela deverá ser encaminhada ao Serviço de Atendimento à Pessoa Custodiada (APEC), que consiste no atendimento social realizado imediatamente após a audiência de custódia, pela equipe da Central Integrada de Alternativas Penais do Amazonas (CIAPA).

Art. 142. No caso de pessoa custodiada ser autodeclarada como parte da população LGBTQIA+, a Secretaria de Audiências de Custódia fará constar essa informação nos sistemas informatizados do Tribunal de Justiça, que deverá assegurar a proteção de seus dados pessoais e o pleno respeito aos seus direitos e garantias individuais, notadamente à intimidade, à privacidade, à honra e à imagem.

Art. 143. Caso a pessoa autodeclarada seja parte da população travesti ou transexual deverá ser garantido nos autos e nos sistemas do TJAM o uso do seu nome social, o respeito e o reconhecimento da sua identidade de gênero.

§ 1º O uso do seu nome social, o respeito e o reconhecimento da identidade de gênero da pessoa custodiada travesti ou transexual deverá ser garantido por todos os servidores, policiais, atores do sistema de justiça, demais trabalhadores que atuam nas audiências de custódia.

§ 2º Em se tratando de pessoa custodiada travesti ou transexual, a mesma deverá ser indagada acerca da preferência pela cela feminina, masculina ou outra específica, se houver.

Art. 144. É recomendado que as magistradas e magistrados ao aplicarem a medida cautelar diversa da prisão de monitoramento eletrônico estipulem prazo para que o custodiado compareça junto ao COC a fim de efetuar a instalação da tornozeleira eletrônica e em seguida o coloque em liberdade, se por outro motivo não estiver preso.

§ 1º Caso não haja equipamento disponível para instalação imediata no momento do recebimento do alvará de soltura com imposição de medida de monitoramento eletrônico, a pessoa será intimada a comparecer ao órgão competente para a instalação no primeiro dia útil seguinte, nos termos do art. 10, § 1º, da Resolução n. 412/2021, do CNJ.

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 212

§ 2º É recomendada atenção quanto ao art. 8º, Parágrafo único, II, da Resolução n. 412/2021, do CNJ, que prevê a priorização da adoção de medidas distintas do monitoramento eletrônico, em conjunto com o encaminhamento voluntário à rede de proteção social, nos casos previsto no instituto em tela.

Seção VI
Da estrutura de Audiências de Custódia

Art. 145. As Audiências de Custódia serão realizadas em local apropriado, denominado "SECRETARIA DE AUDIÊNCIAS DE CUSTÓDIA", o qual contará com a estrutura mínima de:

I - duas salas para a Defensoria Pública Estadual;

II - uma sala para os Advogados, denominada "SALA DA OAB", com estrutura determinada e às expensas da Ordem dos Advogados do Brasil, seccional Amazonas;

III - duas salas para as audiências de custódia, denominadas "SALA DE AUDIÊNCIAS DE CUSTÓDIA";

IV - uma sala para os serviços administrativos e de cartório, que comporte no mínimo oito servidores;

V - duas celas com banheiros para os custodiados e com área de segurança;

VI - dois banheiros;

VII - sala para o primeiro atendimento ao cumprimento de medidas diversas da prisão, a ser efetivada pela SEAP;

VIII – no mínimo dez policiais do Batalhão de guarda.

Parágrafo único. O Comandante Geral da Polícia Militar deverá garantir o quantitativo mínimo de dez policiais militares para atuar nas audiências de custódia.

Art. 146. As Audiências de Custódia serão realizadas pelos juízes plantonista e de custódia, em sala especial devidamente equipada, denominada "SALA DE AUDIÊNCIAS DE CUSTÓDIA", iniciando-se os trabalhos com a participação dos órgãos envolvidos, com a obrigatória presença de ao menos um policial militar, desde que este não seja responsável pela prisão do custodiado ouvido, encarregado da segurança dos magistrados e demais pessoas presentes na sala de audiência.

§ 1º É vedado ao policial militar designado para garantir a segurança dos presentes na sala de audiência de custódia ausentar-se do local enquanto o preso nele estiver.

§ 2º É estritamente proibido o uso de celular no interior da sala de audiência de custódia, salvo autorização do magistrado que preside o ato.

§ 3º O policial militar responsável por garantir a segurança dos presentes na sala de audiência deverá permanecer em posição de ação de defesa durante a realização do ato.

Seção VII
Dos horários das Audiências de Custódia

Art. 147. A apresentação da pessoa presa para audiência de custódia será feita aos juízes plantonista e de custódia, nos dias em que o expediente for suspenso, aos sábados, aos domingos, aos feriados, recesso forense e nos dias de pontos facultativos.

§ 1º Os Juízes plantonistas e de custódia, em jornada extraordinária, após o expediente normal, receberão os custodiados no horário das 13h às 15h.

§ 2º Os Juízes plantonista e de custódia, em jornada extraordinária, aos sábados, domingos, feriados, recesso forense e pontos facultativos, receberão os custodiados no horário das 11h às 13h.

Art. 148. Os Autos de Prisão em Flagrante serão encaminhados pela Autoridade Policial, na forma da lei, ao Poder Judiciário Estadual de Primeiro Grau, para fins de cadastro e distribuição prévia no sistema processual.

§ 1º O envio dos Autos de Prisão em Flagrante deverá ocorrer até às 13h, de modo a possibilitar que o preso seja ouvido pelos Juízes plantonistas e de custódia no mesmo dia, após esse horário os autos serão encaminhados para a realização do ato no dia seguinte.

§ 2º Caso não seja possível o envio dos Autos de Prisão em Flagrante via sistema processual, por estar inoperante o sistema ou outro motivo que impeça o devido procedimento de envio, deve a Autoridade Policial converter os Autos de Prisão em Flagrante em arquivo seguro e compacto (com a extensão .PDF) e enviá-los por e-mail, a ser informado pela secretaria de custódia, ou dirigir-se ao Protocolo Processual de Primeiro Grau para proceder às devidas inserções no sistema processual.

§ 3º Tudo que for disciplinado para os autos de prisão em flagrante será operacionalizado para os autos de informação de cumprimento de mandado de prisão.

§ 4º As audiências de custódia não serão prejudicadas por inoperabilidade do sistema processual.

Seção VIII
Dos Plantões

Art. 149. O Diretor da Secretaria de Audiências de Custódia organizará as escalas de revezamento dos servidores plantonistas para o atendimento do disposto nesta Seção.

§ 1º O Diretor de Secretaria deverá encaminhar mensalmente a escala de plantão dos servidores plantonistas, de preferência no primeiro dia útil do mês subsequente ao plantão realizado, para aferição do registro de frequência e elaboração de relatório de participação.

§ 2º Cada assessor enviará sua respectiva escala nos termos do parágrafo anterior, devidamente assinada pelo juiz assessorado.

§ 3º Os servidores atuarão em regime de plantão permanente, em regime ininterrupto, com escala de servidores das 14h às 18h, de segunda a sexta-feira, e das 8h às 18h aos sábados, domingos, recesso forense, feriados e pontos facultativos, observada a atuação de no mínimo oito servidores por dia de plantão e, mensalmente, pelo menos vinte e oito servidores.

§ 4º Os servidores da Secretaria de Audiências de Custódia e os dois assessores dos juízes de custódia, quando do exercício de suas atividades em regime de plantão, poderão registrar seu ponto eletrônico assim que findarem todas as audiências de custódia, sem prejuízo da percepção dos valores relativos à gratificação respectiva.

§ 5º Cabe ao Diretor da Secretaria de Audiências de Custódia e ao juiz de custódia fazer o atesto das atividades, no próprio pedido de pagamento, dos servidores plantonistas e dos assessores, respectivamente, quando as audiências de custódia findarem antes das 18h.

Art. 150. O Desembargador coordenador de custódia, quando houver necessidade, poderá proferir despacho de arquivamento nos autos de comunicação de cumprimento de mandado de prisão, a ser cumprido pela secretaria de custódia.

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 213

Art. 151. Demais situações deverão ser comunicadas imediatamente ao Diretor de Secretaria que irá analisar a necessidade de comunicar ao Desembargador coordenador de Custódia para a sua intervenção na solução da situação.

CAPÍTULO XIII
DO NÚCLEO DE LEILÕES JUDICIAIS
Seção I
Disposições Gerais

Art. 152. O Núcleo Permanente de Leilões Judiciais – NULEJ é órgão administrativo do Tribunal de Justiça do Amazonas, subordinado à Secretaria de Justiça, que será composto pelos Leiloeiros do quadro permanente desta Corte e por uma equipe de apoio designada pela Presidência do TJAM.

Parágrafo único. Compete ao NULEJ a organização e a execução das hastas públicas quando o leiloeiro judicial, servidor deste Poder, for designado por magistrado para a realização da alienação.

Art. 153. O Núcleo Permanente de Leilões Judiciais - NULEJ atenderá a demanda oriunda dos juízes da capital e interior do Estado, mediante remessa dos autos.

Art. 154. Para os fins desta Resolução, considera-se:

I - Leilão presencial: modalidade de alienação realizada por leiloeiro designado pelo magistrado, em que os interessados comparecem ao local previamente definido em edital para oferecer lances, oralmente ou por movimento físico, com o propósito de adquirir o lote ou o bem apregoado;

II - Leilão eletrônico: modalidade de alienação realizada por leiloeiro designado pelo magistrado, em que os interessados oferecem lances eletrônicos, em ambiente eletrônico previamente definido em edital, com o propósito de adquirir o lote ou o bem apregoado;

III - Leilão simultâneo: modalidade de alienação realizada pelo leiloeiro designado pelo magistrado, em que os interessados podem oferecer lances em ambiente eletrônico previamente definido em edital, ou no modo presencial, em endereço indicado no edital, no último dia do período designado para o leilão eletrônico.

Art. 155. A alienação judicial deverá ser realizada, preferencialmente, por Leilão Eletrônico.

Seção II
Dos Cargos e Funções

Art. 156. O Núcleo Permanente de Leilões Judiciais – NULEJ é composto por servidores efetivos do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

Seção III
Das Atribuições
Subseção I
Do Núcleo Permanente de Leilões Judiciais – NULEJ

Art. 157. São atribuições do Núcleo Permanente de Leilões Judiciais – NULEJ:

I – receber os processos com ordem judicial para realização de hasta pública, realizando os trâmites iniciais para agendamento do leilão e publicação das informações na rede mundial de computadores;

II - elaborar minuta de edital, com base nas informações do processo, para apreciação do juiz da causa;

III – publicar o Edital no diário de Justiça Eletrônico – DJE e disponibilizá-lo no site do TJAM;

IV – elaborar e juntar aos autos a documentação de arrematação e venda;

V - conduzir os leilões, lavrar Autos de Leilão sem licitante, quando o resultado for negativo;

VI - emitir certidões e prestar informações ao juízo da causa sempre que necessário ou solicitado;

VII - expedir guia de depósito judicial vinculada ao juízo da causa referente ao valor da arrematação e juntá-la aos autos;

VIII - emitir guia de recolhimento judicial ao fundo do TJAM referente a comissão de 5% do lanço vencedor;

IX - atender o público, prestando esclarecimentos sobre os procedimentos de alienação e funcionamento do sistema;

X – proceder à visitação dos bens, acompanhados ou não de interessados na arrematação, realizando registro fotográfico;

XI - prestar informações à Secretaria de Justiça, quando requisitado, para instrução de processos, objetivando subsidiar deliberação da Presidência;

XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas em lei, por regulamento ou pela Presidência.

CAPÍTULO XIV
DO SETOR DE CERTIDÃO E REPROGRAFIA DE SEGUNDO GRAU
Seção I
Disposições Gerais

Art. 158. O Setor de Certidão e Reprografia de 2º Grau é unidade especializada, subordinada à Secretaria-Geral de Justiça, tendo por finalidade atendimento exclusivo das demandas de reprografia e certidões de atos e processos judiciais no âmbito do Tribunal de Justiça do Amazonas.

Seção II
Dos Cargos e Funções

Art. 159. Os cargos e funções do Setor de Certidão e Reprografia de 2º Grau ficam organizados da seguinte forma:

I - Chefe do Setor de Certidão e Reprografia de 2º Grau, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, exercido por profissionais com, no mínimo, nível médio completo.

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 214

Seção III
Das Atribuições
Subseção I
Do Setor de Certidão e Reprografia de 2º Grau

Art. 160. São atribuições do Chefe do Setor de Certidão e Reprografia de 2º Grau:
I – prestar serviços de reprografia de documentos e de controle de cópias;
II – expedir certidões sobre distribuição e tramitação de feitos judiciais que tramitam ou tramitaram nas serventias do Segundo Grau de Jurisdição;
III – providenciar, excepcionalmente, a digitalização de autos e de outros documentos, mediante solicitação da Secretaria de Justiça;
IV – zelar pelas condições de economia e de segurança dos materiais, prezando pelo seu consumo sustentável;
V - prestar informações à Secretaria de Justiça, quando requisitado, para instrução de processos, objetivando subsidiar deliberação da Presidência;
VI – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas em lei, por regulamento ou pela Presidência;
§ 1º A finalidade do Setor de Certidão e Reprografia de 2º Grau será de atender exclusivamente à demanda pelos interessados de cópias e de certidões, no âmbito do Tribunal de Justiça do Amazonas, de atos e processos judiciais.
§ 2º O Setor de Certidão e Reprografia de 2º Grau contará com equipamentos de reprodução fotográfica de documentos de boa qualidade e capacidade de produção adequada à necessidade dos serviços dessas unidades administrativas.
Art. 161. A certidão judicial deverá conter, em relação à pessoa a respeito da qual se certifica:
I – nome completo;
II – o número do cadastro de contribuinte no Ministério da Fazenda;
III – se pessoa natural:
a) nacionalidade;
b) estado civil;
c) números dos documentos de identidade e dos respectivos órgãos expedidores;
d) filiação; e
e) o endereço residencial ou domiciliar.
IV – se pessoa jurídica ou assemelhada, endereço da sede; e
V – a relação dos feitos distribuídos em tramitação contendo os números, suas classes e os juízos da tramitação originária.
Parágrafo único. A ausência de alguns dos dados não impedirá a expedição da certidão negativa se não houver dúvida quanto à identificação física da pessoa.
Art. 162. O interessado em obter certidão requererá a expedição de certidão ao Setor de Certidão e Reprografia de Segundo Grau, a qual será entregue ao requerente após a comprovação do pagamento das custas respectivas.
Parágrafo único. As certidões dos processos que tramitam em sigilo absoluto devem ser requisitadas diretamente da secretaria em que tramita o feito.
Art. 163. Para obtenção de cópias de peças processuais, o interessado, apensando o comprovante de pagamento das custas, requererá ao Setor de Certidão e Reprografia, para as providências de:
I - reprodução de cópias;
II - entrega ao requerente;
III - retorno, com segurança, dos autos à serventia de origem.
Art. 164. Os pagamentos mencionados neste Capítulo deverão ser efetuados através de depósito ou transferência bancária na conta do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

CAPÍTULO XV
DA CONTADORIA JUDICIAL

Seção I
Disposições Gerais

Art. 165. A Contadoria Judicial é unidade especializada subordinada à Secretaria de Justiça que possui por finalidade a prestação de serviço auxiliar ao juízo, de natureza técnica, referente à elaboração de cálculos e custas judiciais.

Seção II
Da Estrutura Interna

Art. 166. A Contadoria Judicial detém a seguinte estrutura organizacional:
I - Contador Judicial;
II - Assistência de Cálculos Judiciais.

Seção III
Dos Cargos e Funções

Art. 167. Os cargos e funções da Contadoria ficam organizados da seguinte forma:
I – Contador Judicial, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, ocupado exclusivamente por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com formação de nível superior completo, preferencialmente, em Ciências Contábeis;
II - 04 (quatro) Assistentes de Cálculos Judiciais, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, com conhecimentos técnicos, preferencialmente, na área de contadoria, sendo 01 (um) ocupado exclusivamente por servidor efetivo, dos quadros do TJAM.

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 215

Seção III
Das Atribuições
Subseção I
Da Contadoria Judicial

Art. 168. São atribuições do Contador Judicial:
I - elaborar os cálculos judiciais, inclusive de custas, e demais atos afetos ao serviço auxiliar determinados pelo Juízo em processos judiciais, desde que não dependam de perícia ou produção de prova;
II – expedir guias de recolhimento judicial;
III - prestar auxílio necessário, exclusivamente para serventia judicial estatizada e enquanto persistir tal situação, quando inexistentes os serviços de contadoria nas comarcas dos municípios do interior do Estado;
IV - prestar informações à Secretaria de Justiça, quando requisitado, para instrução de processos, objetivando subsidiar deliberação da Presidência;
V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas em lei, por regulamento ou por portaria da Presidência.

Subseção II
Da Assistência de Cálculos Judiciais

Art. 169. São atribuições dos Assistentes de Cálculos Judiciais:
I - auxiliar o Contador Judicial na elaboração dos cálculos judiciais e demais atos afetos ao serviço auxiliar determinados pelo Juízo em processos judiciais;
II - prestar informações e esclarecimentos a respeito dos cálculos realizados;
III - solicitar elementos, quando necessário à elaboração dos cálculos judiciais;
IV - fiscalizar o recolhimento das custas processuais e atuar para recuperação de créditos delas decorrentes;
V - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas em lei, por regulamento ou por portaria da Presidência.

CAPÍTULO XVI
DA SECRETARIA DE ARQUIVO E MEMÓRIA INSTITUCIONAL
Seção I
Disposições gerais

Art. 170. A Secretaria de Arquivo e Memória Institucional tem como finalidade desenvolver as atividades de gestão da informação vinculadas ao acervo museológico, bibliográfico e documental, em meio físico e digital, com vistas à sua organização, disseminação, guarda, conservação e preservação.

Seção II
Da estrutura interna

Art. 171. A Secretaria de Arquivo e Memória Institucional detém a seguinte estrutura organizacional:
I - Gabinete da Secretaria de Arquivo e Memória Institucional:
1. Gerência do Arquivo Central;
2. Gerência de Administração.
II - Coordenadoria da Biblioteca.

Seção II
Dos Cargos e Funções

Art. 172. Os cargos e funções da Secretaria de Arquivo e Memória Institucional ficam organizados da seguinte forma:
I - o Secretário de Arquivo e Memória Institucional, cargo de provimento em comissão, Função Gratificada de símbolo FG-4, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, exigindo-se no mínimo a formação superior em Arquivologia;
II - 02 (dois) Gerentes do Arquivo Central Júlia Mourão de Brito, função gratificada, símbolo FG-2, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com requisito de ensino superior completo em Arquivologia e registro no Conselho respectivo ou Ministério do Trabalho e Emprego;
III - 02 (dois) Gerentes de Administração, função gratificada, símbolo FG-2, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com requisito de ensino superior completo;
IV - o Coordenador da biblioteca, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, será ocupado por profissional com ensino superior.
Parágrafo único. Fica vinculada 01 (uma) função gratificada de símbolo FG-1 ao Secretário e 01 (uma) função gratificada de símbolo FG-1 ao ao Coordenador da Biblioteca, com as atribuições de Assistente de Diretor.

Seção III
Das atribuições

Subseção I
Da Secretaria de Arquivo e Memória Institucional

Art. 173. São atribuições do Secretário de Arquivo e Memória Institucional:
I – planejar, definir e coordenar as ações voltadas para obtenção, preservação, compartilhamento e disseminação do conhecimento produzido no âmbito do Poder Judiciário;
II – coordenar e integrar as atividades já existentes no âmbito do Poder Judiciário, quanto ao registro, preservação e disseminação do conhecimento, especialmente aquelas relacionadas à Memória Institucional e à gestão de documentos arquivísticos;
III – coordenar, aperfeiçoar e normatizar o plano de gestão de documentos e arquivos;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 216

IV – incentivar e apoiar a formação e a operacionalização de comunidades, no âmbito interno e em colaboração com entidades externas, para pesquisar e desenvolver bases de conhecimento que contribuam para melhoria da prestação jurisdicional;

V – interagir com a EJUD para estabelecer os requisitos de capacitação e especialização dos quadros pertencentes às diversas unidades organizacionais, necessários à implementação de ações relacionadas à gestão de arquivos no âmbito do Poder Judiciário;

VI – atuar em sintonia com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC, para definir os requisitos da infraestrutura tecnológica necessária à implementação de ações e processos relacionados à gestão de arquivos;

VII – coordenar o gerenciamento do acervo arquivístico do Poder Judiciário do Estado do Amazonas;

VIII – estabelecer e manter visão sistêmica de todo o processo de gestão documental, atendendo aos requerimentos essenciais de cada área organizacional;

IX – coordenar, definir, implementar, acompanhar e controlar programas, projetos e ações que visem à normatização e à racionalização de procedimentos, sistemas e instrumentos de análise, classificação, organização, arquivamento, retenção, transferência ou eliminação de documentos de arquivo;

X – planejar, elaborar, orientar e acompanhar o conjunto de procedimentos, técnicas e ferramentas de gestão de documentos de arquivo, em qualquer uma de suas fases, no âmbito do Poder Judiciário Estadual, em conformidade com a legislação em vigor;

XI – desenvolver programas, projetos e ações voltados à gestão documental e memória institucional do Poder Judiciário, bem como a adoção de ferramentas que possibilitem automação dos processos e controle do acervo arquivístico;

XII – sugerir e manter intercâmbio de cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais;

XIII – propor a celebração de convênios e acordos de cooperação científica e técnica com instituições, órgãos públicos e entidades privadas para a realização de pesquisas integradas na área de gestão de acervos documentais;

XIV – assessorar as autoridades do Poder Judiciário do Estado do Amazonas no que concerne à formulação, implementação e manutenção de política de gestão de acervos arquivísticos correntes da capital e das comarcas do interior;

XV – desenvolver ações voltadas à gestão estratégica e operacional, vinculadas aos objetivos organizacionais e aos processos de trabalho, mediante indicadores de aferição de resultados;

XVI – exercer supervisão, acompanhamento e controle das atividades administrativas executadas pelas unidades subordinadas;

XVII - atuar junto à Comissão de Gestão da Memória, instituída pela Resolução TJAM nº 18/2021 e na forma do art. 39 da Resolução CNJ nº 324/2020;

XVIII – zelar pelo cumprimento da legislação e das normas regulamentadoras e outras que se fizerem necessárias;

XIX - registrar o ato de criação, fusão, incorporação, cisão ou extinção do Centro Memorial e Cultural do Judiciário do Estado do Amazonas -CEMECJAM- no órgão municipal, estadual, ou, na sua ausência, no Instituto Brasileiro de Museu (IBRAM);

XX - inserir e manter atualizadas as informações do CEMECJAM:

a) no Cadastro Nacional de Museus, quando cadastrados;

b) no Cadastro Nacional de Bens Culturais Musealizados Desaparecidos;

c) no Inventário Nacional dos Bens Culturais Musealizados.

XXI - manter atualizada a documentação sobre os bens culturais que integram seus acervos, na forma de registros e inventários, em consonância com o Inventário Nacional dos Bens Culturais Musealizados;

XXII - garantir a conservação e segurança do acervo do CEMECJAM;

XXIII - garantir a acessibilidade universal;

XXIV - formular, aprovar ou, quando for o caso, propor para aprovação da Presidência do TJAM, sua política de aquisições e descartes de bens culturais que integrem os seus acervos;

XXV - disponibilizar livro de sugestões e reclamações em local visível e de fácil acesso a visitantes, sem prejuízo de outros instrumentos a serem disponibilizados com a mesma finalidade, inclusive por meio eletrônico;

XXVI - enviar ao IBRAM dados e informações relativas às visitações anuais do CEMECJAM, de acordo com ato normativo do Instituto;

XXVII - prestar informações à Secretaria de Justiça, quando requisitado, para instrução de processos, objetivando subsidiar deliberação da Presidência;

XXVIII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas em lei, por regulamento ou por portaria da Presidência.

Subseção II
Da Gerência do Arquivo Central

Art. 174. São atribuições do Gerente do Arquivo Central Júlia Mourão de Brito:

I - colaborar na elaboração de diretrizes do Arquivo Central, procedimentos e outras atividades pertinentes à unidade;

II – auxiliar na elaboração, acompanhamento e controle do Calendário de Obrigações do Arquivo Central;

III - estabelecer comunicação com as unidades vinculadas ao Arquivo Central e demais unidades da estrutura organizacional do Poder Judiciário, no que couber;

IV - contribuir para o cumprimento das ações, acompanhamento e controle das atividades administrativas executadas pelas unidades organizacionais da Divisão;

V - definir soluções de caráter técnico para suprimento das necessidades de pessoal e material para o desempenho das atividades de memória;

VI - atuar no recolhimento, processamento técnico, preservação e divulgação de documentos arquivísticos da capital e do interior, de valor permanente, produzidos neste Poder para compor o acervo histórico;

VII - prestar atendimento à consulta do acervo documental permanente, colocando o acervo à disposição de pesquisadores e do público em geral, por meio de pesquisa presencial ou na internet;

VIII - resgatar e preservar partes da trajetória do Poder Judiciário do Amazonas, além de desenvolver e implantar projetos de História Oral no Poder Judiciário do Amazonas;

IX - constituir o acervo de depoimentos para a consulta ao público;

X - executar as atividades técnicas do Arquivo Central;

XI - receber, conferir e higienizar os processos e documentos transferidos ou pessoais recolhidos para o Arquivo Central;

XII - organizar, cadastrar, armazenar processos e documentos de arquivo, quando necessário;

XIII - realizar a movimentação de processos atribuída ao arquivista, no PROJUDI, conforme tabela de movimentação processual do CNJ;

XIV - executar o arquivamento e o desarquivamento de documentos solicitados via sistema;

XV - realizar levantamento de processos das comarcas do interior a serem transferidos ou recolhidos para o Arquivo Central;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 217

XVI - aplicar o Código de Classificação de Documentos de Arquivos, a Tabela de Temporalidade de Documentos e o Manual de Destinação de Documentos de Arquivos;

XVII - dar suporte à aplicação dos instrumentos arquivísticos nas unidades organizacionais do Poder Judiciário;

XVIII - manter sistema informatizado de registro, classificação, avaliação, indexação e destinação de documentos;

XIX - orientar as unidades organizacionais sobre a aplicação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade de Documentos e do Manual de Destinação de Documentos de Arquivos;

XX - cumprir a legislação específica e normas regulamentadoras, inclusive no que diz respeito ao acesso às informações e ao respectivo sigilo, preconizados pela Lei n. 12.527/2011, e à proteção de dados pessoais, regulada na Lei n. 13.709/2018;

XXI - promover a preservação do acervo arquivístico, executando projetos de conservação e restauração dos documentos de guarda permanente, visando desacelerar o processo de degradação destes, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos;

XXII - adotar política de reprodução de documentos, visando à conservação, complementação e difusão do acervo;

XXIII - participar da criação e do desenvolvimento de aplicativos específicos para dinamização das rotinas operacionais de conservação, banco de dados e relatórios específicos;

XXIV - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

Subseção IV
Da Gerência de Administração

Art. 175. São atribuições do Gerente de Administração:

I - assessorar na elaboração, revisão do Manual de procedimentos administrativos da Secretaria de Arquivo e Memória Institucional;

II - gerenciar na condução estratégica das atividades das unidades para um melhor desempenho;

III - planejar os métodos eficazes de eliminação de processo;

IV - produzir o relatório de acompanhamento das atividades das unidades vinculadas à SEAMI e apresentar ao Secretário;

V - encaminhar e acompanhar os processos recebidos na SEAMI, informando ao Secretário quanto as demandas recebidas;

VI - mapear os procedimentos operacionais das Unidades subordinadas;

VII - realizar quaisquer atividades que dizem respeito à gerência de administração da SEAMI;

VIII - atuar juntamente com a EJUD e com as unidades subordinadas à SEAMI na operacionalização das ações de capacitação e especialização dos quadros pertencentes às diversas unidades organizacionais;

IX - acompanhar os programas, projetos e ações que visem à normatização e à racionalização de procedimentos, sistemas e instrumentos de análise, consolidando as informações a serem repassadas ao Secretário;

X - Acompanhar os convênios e acordos de cooperação científica e técnica em andamento na SEAMI.

Subseção III
Da Coordenadoria da Biblioteca

Art. 176. São atribuições do Coordenador da Biblioteca:

I - solicitar e sugerir à Presidência do Tribunal a aquisição e a permuta de livros, revistas e repositórios de jurisprudência, físicos e digitais, para o acervo da biblioteca;

II - registrar, classificar, catalogar e indexar obras jurídicas e publicações afins que compõem seu acervo;

III - organizar e guardar, como depositário, as obras editadas pelo Tribunal, além de monografias, dissertações e teses escritas por magistrado, servidor ou aluno das escolas judiciárias;

IV - divulgar a atualização do acervo bibliográfico;

V - promover o intercâmbio com outras instituições;

VI - participar de redes cooperativas de informação;

VII - fiscalizar consultas e empréstimos de livros e revistas;

VIII - propor à Presidência do Tribunal o descarte de títulos ou parte do acervo, quando as obras forem obsoletas, inadequadas ou estiverem sem condições de uso;

IX - adotar medidas que proporcionem a segurança e a preservação dos documentos sob a sua guarda;

X - assegurar atendimento ágil e prestação de serviço de boa qualidade por parte do Bibliotecário e demais funcionários;

XI - apresentar sugestões para a melhoria dos serviços;

XII - realizar, anualmente, o inventário do acervo bibliográfico existente através de relatório a ser direcionado para a Presidência do Tribunal;

XIII - manter controle estatístico mensal de empréstimos;

XIV - atuar junto com o Secretário de Arquivo e Memória Institucional e à CPAD quanto às obras com valor histórico no acervo da biblioteca do TJAM.

CAPÍTULO XVII
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Seção I
Disposições gerais

Art. 177. A Secretaria de Administração tem por finalidade a execução dos serviços administrativos do Tribunal, em conformidade com as normas legais, com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça, com as deliberações da Presidência do Tribunal de Justiça do Amazonas e do Egrégio Tribunal Pleno, bem como as orientações estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça.

Seção II
Da Estrutura Interna

Art. 178. A Secretaria de Administração detém a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Secretaria de Administração:

a) Assessoria Jurídico-Administrativa;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 218

b) Assessoria Técnica de Contratações;
c) Assessoria de Normas e Regulamentações Administrativas;
d) Seção de Compilação Normativa;
e) Seção de Gestão de Processos Administrativos.
Parágrafo único. São subordinadas diretamente à Secretaria de Administração - SECAD:
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.

Seção III
Dos Cargos e das Funções

Art. 179. Os cargos e funções da Secretaria de Administração ficam organizados da seguinte forma:
I - o Secretário de Administração, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível I, será ocupado por profissional com ensino superior em Administração ou Direito e conhecimentos técnicos na área administrativa;
II - o Assessor Jurídico-Administrativo, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, será ocupado por profissional com ensino superior em Direito e conhecimentos técnicos na área administrativa;
III - a Assessoria Técnica de Contratações, função gratificada, símbolo FG-4, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em Economia ou Contabilidade;
IV - a Assessoria de Normas e Regulamentações Administrativas da Secretaria de Administração, função gratificada, símbolo FG-5, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com ensino superior em Direito e conhecimentos técnicos na área administrativa;
V - o Chefe da Seção de Compilação Normativa, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e com conhecimentos técnicos na área administrativa;
VI - a Chefia da Seção de Gestão de Processos Administrativos da Secretaria de Administração, função gratificada, símbolo FG-4, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em Administração ou Direito e conhecimentos técnicos na área administrativa.
§ 1º Fica vinculada 01 (uma) função gratificada de símbolo FG-1 ao Secretário de Administração, com as atribuições de Assistente de Diretor.
§ 2º Fica vinculada 01 (uma) função gratificada de símbolo FG-1 ao Assessor Jurídico-Administrativo, com as atribuições de Assistente de Diretor.
§ 3º Ficam vinculadas à Chefia da Seção de Gestão de Processos Administrativos 03 (três) funções gratificadas de símbolo FG-1, com as atribuições de Assistente de Diretor.
Art. 180. A Secretaria de Administração funcionará em regime de plantão permanente, com escala mensal definida pelo Secretário de Administração e quantidade de servidores definida por decisão da Presidência, sendo atribuída a mesma remuneração definida para o Plantão Judiciário de Segundo Grau.

Seção IV
Das Atribuições
Subseção I
Da Secretaria de Administração

Art. 181. São atribuições do Secretário de Administração:
I - cumprir e fazer cumprir as determinações oriundas da Presidência e da Secretaria-Geral do TJAM, no âmbito dos processos administrativos, em especial ao que pertine às contratações públicas;
II - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar as atividades e projetos inerentes às unidades administrativas da Secretaria de Administração do Tribunal de Justiça do Amazonas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao seu bom desempenho;
III - 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;
IV - administrar e gerir recursos materiais, orçamentários, financeiros e patrimoniais, de acordo com as leis e as normas aplicáveis;
V - submeter à apreciação da Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça, propostas de manuais de organização e de normas e procedimentos, visando à melhoria e ao 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;
VI - encaminhar à Presidência propostas relativas à política de gestão de pessoas, acompanhar sua implementação em todo o Tribunal e avaliar os resultados;
VII - tomar medidas necessárias à proteção e à conservação do patrimônio do Tribunal;
VIII - 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;
IX - supervisionar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual, junto à Secretaria de Orçamento e Finanças, encaminhando-a, para aprovação, à Presidência do Tribunal, bem como administrar a execução orçamentária das unidades gestoras;
X - submeter à unidade de Auditoria Interna do TJAM a tomada de contas anual do Tribunal, para efeito de apreciação e parecer;
XI - 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;
XII - indicar servidores para exercer os cargos em comissão e funções gratificadas, relativos à estrutura e ao funcionamento da Secretaria de Administração e suas unidades subordinadas;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 219

XIII - participar, em coordenação com a Secretaria de Gestão de Pessoas e a Escola Judicial do Amazonas (EJUD-AM), na definição dos cursos, seminários, encontros de dirigentes, pesquisas e outras atividades relacionadas à sua área de competência;

XIV - 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;

XV - supervisionar e acompanhar as atividades das unidades que compõem a Secretaria de Administração do Tribunal;

XVI - 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 à Presidência do Tribunal de Justiça;

XVII - despachar pessoalmente com a Presidência do Tribunal e fazer cumprir suas determinações;

XVIII - propor à Presidência do Tribunal providências para aperfeiçoar os serviços da Secretaria e de suas unidades subordinadas;

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

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

XXI - emitir Ordens de Serviço.

Subseção II
Da Assessoria Jurídico-Administrativa

Art. 182. São atribuições do Assessor Jurídico-Administrativo:

I - prestar consultoria jurídica, na área de contratações, a todos os agentes em exercício junto à Secretaria de Administração, no desempenho das atividades desenvolvidas;

II - analisar e emitir parecer ou nota técnica sobre Documentos de Formalização de Demanda (DFD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR), Projeto Básico (PB) e demais documentos abrangidos pelas leis de licitações e contratos administrativos, auxiliando o Secretaria de Administração na tomada de decisão;

III - diligenciar, por escrito, às unidades administrativas vinculadas à Secretaria de Administração sobre impropriedades ou questionamentos em procedimentos afetos à SECAD;

IV - integrar grupos, comissões e participar de cursos para aprimoramento dos fluxos processuais da Secretaria de Administração;

V - sugerir a padronização de documentos emitidos pela Secretaria de Administração;

VI - responder às consultas jurídicas formuladas ou encaminhadas pela Secretaria de Administração;

VII - promover a uniformização dos entendimentos na unidade;

VIII - minutar as decisões, despachos e encaminhamentos de alta complexidade;

IX - analisar e minutar decisões em pedidos de reconsideração de decisões exaradas pelo Secretário de Administração e em recursos administrativos das decisões exaradas em primeira instância pelos Secretários subordinados à SECAD;

X - desempenhar outras atividades atribuídas pela Secretaria de Administração.

Subseção III
Da Assessoria Técnica de Contratações

Art. 183. São atribuições do Assessor Técnico de Contratações:

I - prestar assessoramento técnico especializado ao Secretário de Administração;

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

III - propor ao Secretário 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 de Administração, projetos relacionados ao alcance de metas da gestão;

VI - secretariar a Comissão Permanente do Plano de Contratações na elaboração do Plano de Contratações Anual - PCA;

VII - acompanhar as fases de planejamento e execução do PCA, comunicando formalmente ao Secretário de Administração acerca de qualquer inconformidade;

VIII - acompanhar e fazer cumprir o prazo de publicação e disponibilização do PCA, em atendimento às exigências legais, bem como no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Amazonas;

IX - manter controle sobre as metas de conformidade formalmente estabelecidas para execução do PCA de cada Secretaria vinculada à SECAD, com acompanhamento das contratações planejadas;

X - encaminhar à Comissão Permanente do Plano de Contratações Anual do TJAM, propostas de inclusão, exclusão ou o redimensionamento de itens do PCA, devidamente fundamentadas;

XI - oficiar, em caso de não atingimento da meta anual de conformidade, o titular da Secretaria respectiva para, no prazo de 07 (sete) dias, apresentar relatório circunstanciado sobre o descumprimento, submetendo-o à Presidência do TJAM;

XII - auxiliar a coleta, organização e tratamento de dados gerados pelas unidades vinculadas à SECAD, a fim de gerar informações que apoiem a tomada de decisões e a melhoria contínua dos processos de trabalho;

XIII - coordenar os trabalhos da equipe técnica responsável pela elaboração, manutenção e aperfeiçoamento de painéis BI das unidades vinculadas à SECAD;

XIV - manifestar-se em processos administrativos que lhes sejam submetidos;

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

Subseção IV
Da Assessoria de Normas e Regulamentações Administrativas

Art. 184. São atribuições do Assessor de Normas e Regulamentações Administrativas:

I - prestar assessoramento na área normativa e de regulação ao Secretário 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 de Administração;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 220

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

VI - propor ao Secretário 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 de Administração do TJAM;

VIII - atuar junto aos órgãos externos para fins de aperfeiçoamento da base normativa da Secretaria;

IX - trabalhar em estreita colaboração com as unidades do Tribunal de Justiça do Amazonas visando garantir que a legislação seja clara, coerente e acessível.

Subseção V
Da Seção de Compilação Normativa

Art. 185. São atribuições do Chefe da Seção de Compilação Normativa:

I - compilar e disponibilizar de forma acessível e compreensível para todos os interessados, no sítio eletrônico do TJAM, toda legislação que implique nas atividades administrativas do Tribunal de Justiça do Amazonas;

II - acompanhar diariamente as publicações constantes no Diário da Justiça Eletrônico (DJE), Diário Oficial do Estado do Amazonas (DOE) e Diário Oficial da União (DOU), visando a atualização legislativa;

III - realizar a coleta histórica de todos os documentos legais, como leis, decretos, resoluções, instruções normativas, regulamentos, portarias, dentre outros, que tenham implicação nas atividades do Tribunal de Justiça do Amazonas;

IV - organizar os documentos legais de forma sistemática, classificando-os por categoria, data e área de aplicação, mantendo-os sempre atualizados;

V - compilar os normativos em uma única fonte, eliminando redundâncias e tornando-as mais acessíveis aos usuários;

VI - indexar os normativos com palavras-chave e termos relevantes para facilitar a pesquisa e recuperação de informações por parte dos usuários;

VII - manter um registro histórico das versões anteriores das leis e regulamentos, para fins de referência e pesquisa;

VIII - disponibilizar versões online com possibilidade de realização de download dos normativos compilados;

IX - divulgar amplamente novas leis e normativos de interesse do Tribunal de Justiça do Amazonas;

X - aceitar e incorporar sugestões dos usuários para melhorar continuamente a qualidade e usabilidade da legislação compilada;

XI - assegurar que o processo de compilação e divulgação da legislação esteja em conformidade com todas as normas legais e regulamentações aplicáveis;

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

Subseção VI
Da Seção de Gestão de Processos Administrativos

Art. 186. São atribuições do Chefe da Seção de Gestão de Processos Administrativos:

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

II - distribuir os processos e demandas recebidas no Gabinete;

III - 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 Secretário de Administração;

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

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

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

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

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

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

X - manter ordenadamente arquivadas as cópias dos serviços;

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

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

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

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

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

XVI - acompanhar as comunicações oficiais pelo e-mail da Secretaria de Administração, no sistema de malote digital e outros assemelhados;

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

Art. 187. Além das atribuições supra, o Chefe da Seção de Gestão de Processos deverá coordenar as atividades desempenhadas pelos assistentes a ele vinculados, em especial:

I - instruir e realizar diligências nos processos de competência da Secretaria de Administração;

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

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

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

V - colaborar no atendimento de partes que compareçam à Secretaria de Administração;

VI - exercer demais atividades no âmbito de sua competência ou que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Administração.

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 221

CAPÍTULO XVIII
DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Seção I
Das Disposições Preliminares

Art. 188. A Secretaria de Gestão de Pessoas é unidade especializada, subordinada à Secretaria 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.

Seção II
Da Estrutura Interna

Art. 189. A Secretaria de Gestão de Pessoas - SEGEP possui a seguinte estrutura organizacional:
I - Gabinete da Secretaria 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 Cadastro;
b) Seção de Provimento e Controle de Cargos;
c) Seção de Concursos e Seleções;
d) Seção de Lotação, Integração, Adaptação e Desligamento;
e) Seção de Avaliação de Desempenho;
f) Seção de Desenvolvimento de Competências;
g) Seção de Estágio.
III - Divisão de Informações Funcionais:
a) Seção de Informações dos Magistrados;
b) Seção de Informações dos Servidores;
c) Seção de Cálculos;
d) Seção de Frequência;
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;
e) Seção de Gerenciamento do E-social.
V - Divisão de Gestão do Teletrabalho;
a) Seção de Acompanhamento e Controle.

Seção III
Dos Cargos e Funções

Art. 190. Os cargos e funções da Secretaria de Gestão de Pessoas ficam organizados da seguinte forma:
I - o Secretário de Gestão de Pessoas, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível II, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com ensino superior nas áreas de Administração, Direito ou Psicologia e conhecimentos técnicos na área administrativa;
II - o Assessor de Legislação e Jurisprudência, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e, preferencialmente, com conhecimento na área jurídica;
III - o Assessor de Atendimento e Suporte, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e com conhecimentos técnicos na área administrativa;
IV - o Assessor de Tecnologia e Pesquisa, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e, preferencialmente, com conhecimento na área de Tecnologia da Informação e afins;
V - o Diretor da Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com ensino superior em qualquer área e conhecimentos técnicos na área administrativa;
VI - o Chefe da Seção de Cadastro, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e com conhecimentos técnicos na área administrativa;
VII - o Chefe da Seção de Provimento e Controle de Cargos, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e com conhecimentos técnicos na área administrativa;
VIII - o Chefe da Seção de Concursos e Seleções, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e com conhecimentos técnicos na área administrativa;
IX - o Chefe da Seção de Lotação, Integração, Adaptação e Desligamento, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e, preferencialmente, com conhecimentos em Psicologia ou Administração;
X - o Chefe da Seção de Avaliação de Desempenho, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e, preferencialmente, com conhecimentos em Psicologia ou Administração;
XI - o Chefe da Seção de Desenvolvimento de Competências, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, será exercida por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa;
XII - o Chefe da Seção de Estágio, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, será exercida por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 222

XIII - o Diretor da Divisão de Informações Funcionais, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com ensino superior em qualquer área e conhecimentos técnicos na área administrativa;

XIV - o Chefe da Seção de Informações dos Magistrados, função gratificada, símbolo FG-4, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em qualquer área de formação;

XV - o Chefe da Seção de Informações dos Servidores, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e com conhecimentos técnicos na área administrativa;

XVI - o Chefe da Seção de Cálculos, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e, preferencialmente, com conhecimentos na área de contabilidade;

XVII - o Chefe da Seção de Frequência, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e com conhecimentos técnicos na área administrativa;

XVIII - o Chefe da Seção Previdenciária, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e com conhecimentos técnicos na área administrativa;

XIX - o Diretor da Divisão da Folha de Pagamento, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com ensino superior em qualquer área e conhecimentos técnicos na área administrativa;

XX - o Chefe da Seção de Pagamentos de Magistrados, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e com conhecimentos técnicos na área administrativa;

XXI - o Chefe da Seção de Pagamentos de Servidores e Estagiários, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e com conhecimentos técnicos na área administrativa;

XXII - o Chefe da Seção de Conformidade, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e com conhecimentos técnicos na área administrativa;

XXIII - o Chefe da Seção de Transparência, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e com conhecimentos técnicos na área administrativa;

XXIV - o Chefe da Seção de Gerenciamento do E-social, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e com conhecimentos técnicos na área administrativa;

XXV - o Diretor da Divisão de Gestão do Teletrabalho, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, será ocupado por profissional com ensino superior em qualquer área e conhecimentos técnicos na área administrativa;

XXVI - o Chefe da Seção de Acompanhamento e Controle, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e com conhecimentos técnicos na área administrativa;

Parágrafo único. São asseguradas à Secretaria de Gestão de Pessoas 05 (cinco) funções gratificadas de Assistente de Diretor, símbolo FG-1, sendo uma para a Secretaria de Gestão de Pessoas e uma para cada Divisão.

Art. 191. A Secretaria de Gestão de Pessoas funcionará em regime de plantão permanente, com escala mensal definida pelo gestor da unidade e quantidade de servidores definida por decisão da Presidência, sendo atribuída a mesma remuneração definida para o Plantão Judiciário de Segundo Grau.

Seção IV
Das Atribuições
Subseção I
Da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 192. São atribuições do Secretário de Gestão de Pessoas:

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

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

III - prestar assessoria ao Secretário de Administração nas matérias pertinentes à área de pessoal e ações estratégicas;

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 Divisões e Seções que compõem a sua estrutura atendam satisfatoriamente às demandas institucionais, mediante utilização de boas práticas de gestão de pessoas;

VI - propor e incentivar 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 as demais Secretarias e Setores do Tribunal de Justiça com relação ao aprimoramento da tecnologia, pesquisa, administração e procedimentos referentes à gestão de pessoas;

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

XI - implementar, executar e avaliar os resultados do Programa de Gestão de Pessoas por Competências;

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

XIII - propor e 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 Divisões, Seções e servidores lotados na estrutura da SEGEP realizem outras atividades desde que relacionadas às atribuições dos respectivos setores ou, ainda, por determinação da Administração Superior.

Subseção II
Da Assessoria de Legislação e Jurisprudência

Art. 193. São atribuições da Assessoria de Legislação e Jurisprudência:

I - levantar, sistematicamente, elementos necessários à concessão e incorporação de vantagens pessoais, direitos ou benefícios, orientando as Divisões sobre a aplicação prática das normas;

II - selecionar, catalogar e disponibilizar legislação, atos normativos e jurisprudência referentes à área de pessoal, e aplicáveis aos magistrados, servidores, ativos e inativos ou pensionistas e estagiários, para ampla consulta, nos meios estabelecidos pela instituição, observado, no mínimo o acompanhamento:

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 223

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 - instruir e informar processos administrativos pertinentes às atribuições da seção;

V - elaborar minutas de votos e acórdãos em processos de concessão de aposentadoria;

VI - assessorar a SEGEP e suas divisões acerca da aplicação das normas vigentes sobre concursos públicos e seleções;

VII - acompanhar e auxiliar na implementação dos relatórios de inspeção do Conselho Nacional de Justiça e dos Órgãos de controle interno e externo;

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

IX - 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. 194. São atribuições da Assessoria de Atendimento e Suporte:

I - realizar atendimento presencial e virtual ao público, dirimindo possíveis conflitos relacionados aos temas da SEGEP;

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

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

IV - 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;

V - distribuir os processos administrativos recebidos na Secretaria de Gestão de Pessoas, conforme fluxo de tramitação.

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

Subseção IV
Da Assessoria de Tecnologia e Pesquisa

Art. 195. 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 - 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;

VI - orientar a SEGEP e suas Divisões acerca dos procedimentos necessários ao cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados, quanto ao tratamento e armazenamento de informações pessoais e profissionais;

VII - realizar pesquisas internas relacionadas à gestão de pessoas;

VIII - pesquisar novas tecnologias e soluções de software, hardware, segurança, gerenciamento e rapidez na prestação de informações da área de pessoas;

IX - elaborar relatórios e estatísticas referentes às informações da área de gestão de pessoas.

Subseção V
Da Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas

Art. 196. São atribuições do Diretor de Provimento e Movimentação de Pessoas:

I - implementar ações que permitam integrar e subsidiar o desenvolvimento da gestão das competências individuais e institucionais, de acordo com a missão institucional e com o bem-estar das pessoas;

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

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

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

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

VI - coordenar as atividades relativas à estrutura dos cargos e funções do TJAM;

VII - recomendar a abertura de concurso público e/ou processo seletivo dando ampla divulgação às seleções públicas;

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

IX - coordenar e acompanhar o programa de estágio do TJAM, garantindo o cumprimento da Lei de Estágio nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e atualizações, em todas as suas exigências;

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

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

XII - emitir certidões, informações, notas técnicas e declarações relativas à Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas;

XIII - cumprir as normas institucionais relativas à distribuição da força de trabalho e movimentação de pessoas.

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 224

Subseção VI
Da Seção de Cadastro

Art. 197. São atribuições do chefe da Seção de Cadastro:

I - coordenar o recebimento e conferência da documentação necessária ao cadastro do agente público no sistema de Gestão de Pessoas ou qualquer outro que venha a substituí-lo;

II - lavrar e controlar termos de posse e de entrada em exercício;

III - efetuar o cadastro no sistema de Gestão de Pessoas de todo e qualquer agente público que pratique suas atividades neste Poder, independente do recebimento de valores ou vínculo, exceto o pessoal terceirizado;

IV - gerenciar os documentos funcionais em conjunto com cada Divisão, bem como providenciar sua digitalização em caso de arquivos físicos, cadastro nos sistemas respectivos e destinação adequada;

V - manter atualizados os cadastros individuais de Magistrados, Servidores, Serventuários, Estagiários, Voluntários, Cedidos e Militares;

VI - comunicar à unidade de tecnologia da informação do TJAM sobre mudanças de lotação e exonerações de Magistrados, Servidores, Serventuários e Estagiários para alteração ou exclusão junto aos sistemas judiciais e administrativos;

VII - controlar a emissão de crachás;

VIII - cadastrar e emitir o documento PASEP, para aqueles que ainda não o possuam.

Subseção VII
Da Seção de Provimento e Controle de Cargos

Art. 198. São atribuições do chefe da Seção de Provimento e Controle de Cargos:

I - controlar e manter atualizado quadro contendo o quantitativo geral de cargos e funções do Tribunal de Justiça do Amazonas, considerando as Legislações vigentes;

II - controlar o provimento e a vacância de cargos e funções do órgão;

III - conforme a legislação vigente, elencar em lista a documentação necessária ao provimento de cada cargo e função do órgão, mantendo-a atualizada e disponibilizada em sítio público;

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

V - elaborar relatórios referentes à distribuição de servidores para os órgãos internos e externos, e outros temas relativos às atribuições da Seção;

VI - solicitar mensalmente à Divisão de Contratos e Convênios lista atualizada dos funcionários terceirizados e seus respectivos postos de trabalho;

VII - instruir e informar os processos administrativos relativos à matéria atinente à seção.

Subseção VIII
Da Seção de Concursos e Seleções

Art. 199. São atribuições do chefe da Seção de Concursos e Seleções:

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

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

III - acompanhar a vigência do certame, e solicitar prorrogação quando necessário;

IV - controlar e manter atualizada toda documentação referente ao certame (editais, homologação, comunicados, dentre outros);

V - instruir e informar os processos administrativos referentes aos concursos públicos e processos seletivos;

VI - realizar procedimentos necessários para notificação dos candidatos quanto à nomeação e convocação para apresentação de documentos para posse;

VII - controlar prazos relacionados à posse dos candidatos;

VIII - informar às Escolas Judiciais lista de candidatos empossados aptos à realização do curso de formação inicial;

IX - gerenciar a implantação e execução do banco de talentos;

X - realizar, em conjunto com as unidades interessadas, atividades atinentes ao desenvolvimento do programa de voluntariado no âmbito do Tribunal de Justiça.

Subseção IX
Da Seção de Lotação, Integração, Adaptação e Desligamento

Art. 200. São atribuições do chefe da Seção de Lotação, Integração, Adaptação e Desligamento:

I - promover a lotação de servidores, cumprindo as normas institucionais relativas à distribuição da força de trabalho e movimentação de pessoas;

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 - elaborar e encaminhar para publicação portarias de lotação e relotação;

IV - acompanhar adaptação e integração de magistrados, servidores e colaboradores;

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

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

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

VIII - 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;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 225

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

X - 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;

XI - instruir e informar os processos administrativos relativos à matéria atinente à seção;

XII - Colaborar com os processos de captação do banco de talentos.

Subseção X
Da Seção de Avaliação de Desempenho

Art. 201. São atribuições do chefe 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 com desempenho insuficiente;

III - realizar a mediação entre gestor e servidor 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;

V - realizar ações junto aos servidores 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 referentes a 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 XI
Da Seção de Desenvolvimento de Competências

Art. 202. São atribuições do chefe da Seção de Desenvolvimento de Competências:

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

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

II - coordenar o processo de implantação da Gestão por Competências no TJAM e sua institucionalização, 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 - receber e emitir nota técnica sobre a concessão de Gratificação por Adicional de Qualificação, avaliando o conhecimento adicional adquirido pelo servidor para aproveitamento na estrutura do Poder Judiciário;

XI - instruir processos administrativos e outros documentos, relativos a matérias de sua competência.

Subseção XII
Da Seção de Estágio

Art. 203. São atribuições do chefe da Seção de Estágio:

I - efetivar a admissão, lotação e relotação de estudantes, conforme o perfil definido pela Administração;

II - manter controle dos registros relativos aos estagiários, efetivando a confecção, renovação e rescisão dos Termos de Compromisso de Estágio (TCE), conforme as vagas estabelecidas;

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

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

V - orientar estagiários e supervisores de estágio, quanto às normas regulamentadoras, bem como quanto à gestão de estagiários com desempenho insuficiente;

VI - realizar a mediação entre gestor e estagiário caso ocorram situações de divergências e/ou conflitos que interfiram no desempenho do estágio;

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

VIII - propor ações preventivas com foco na melhoria do desempenho dos estagiários;

IX - realizar ações junto aos estagiários que apresentem problemas de desempenho no trabalho;

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

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

Subseção XIII
Da Divisão de Informações Funcionais

Art. 204. São atribuições do Diretor de Informações Funcionais:

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

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 226

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

III - prestar informações nos processos administrativos pertinentes à área de pessoal;

IV - coordenar e revisar os cálculos de impacto financeiro nos processos administrativos que versam sobre pagamento de pessoal;

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

VI - manter atualizadas as informações de pessoal no Sistema de Gestão de Pessoas;

VII - emitir certidões e declarações relativas à Divisão de Informações Funcionais;

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

Subseção XIV
Da Seção de Informações dos Magistrados

Art. 205. São atribuições do chefe da Seção de Informações dos Magistrados:

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

II - emitir certidões e declarações referente aos magistrados ativos;

III - elaborar, nas datas definidas ou por determinação superior, 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 XV
Da Seção de Informações dos Servidores

Art. 206. São atribuições do chefe da Seção de Informações dos Servidores:

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

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

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

IV - receber dos setores a escala de férias e gerenciar o seu usufruto, conforme as normas institucionais;

V - gerenciar a emissão de certidões e declarações de situação funcional, férias, tempo de serviço para simples conferência, licenças, dentre outras;

VI - 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;

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

VIII - elaborar e publicar portarias de férias, licenças e afastamentos de servidores e cedidos;

IX -Gerenciar o usufruto e saldos de férias, licença especial e folgas de servidores;

X - realizar a comunicação relativa à entrega de declarações do Imposto de Renda, prestando as informações necessárias.

Subseção XVI
Da Seção de Cálculos

Art. 207. São atribuições do chefe 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 XVII
Da Seção de Frequência

Art. 208. São atribuições do chefe da Seção de Frequência:

I - gerenciar as faltas e afastamentos dos servidores, serventuários e estagiários no sistema de Gestão de Pessoas;

II - demonstrar o índice de absenteísmo à Secretaria de Gestão de Pessoas para a tomada de decisões estratégicas;

III - elaborar relatórios referentes ao controle de frequência, restituição de faltas, dentre outros pertinentes às atribuições da seção, para as devidas providências;

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

V - comunicar e orientar servidores, estagiários e gestores a respeito do cumprimento de horários e procedimentos de registro de frequência, inclusive de plantões e casos excepcionais estabelecidas pelo Tribunal de Justiça;

VI - Comunicar aos órgão cedentes o relatório de frequência de servidores cedidos para o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 227

VII - 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 à Seção de Pagamento da Divisão da Folha de Pagamento.

Subseção XVIII
Da Seção Previdenciária

Art. 209. São atribuições do chefe 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 - recepcionar os processos oriundos da AMAZONPREV;
VII - consolidar as informações necessárias para a concessão de aposentadorias, conforme requisitado pela entidade previdenciária;
VIII - prestar as informações requisitadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, que envolvam aposentados e pensionistas;
IX - prestar informações em processos de concessão de abono de permanência e de averbação de tempo de serviço.

Subseção XIX
Da Divisão da Folha de Pagamento

Art. 210. 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 à folha de pagamento;
X - receber, conferir, analisar, instruir e controlar os processos administrativos e os oriundos de decisões judiciais, pertinentes à folha de pagamento.

Subseção XX
Da Seção de Pagamento de Magistrados

Art. 211. São atribuições do Chefe da Seção de Pagamento de Magistrados:
I - conferir dados de cadastro dos magistrados no sistema de Gestão de Pessoas;
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, certidões, declarações financeiras e outros documentos aos magistrados, quando solicitados formalmente, bem como prestar-lhes outras informações;
VI - instruir e informar os processos administrativos relativos às suas atribuições;
VII - 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 dos normativos vigentes;
VIII - executar o pagamento dos beneficiários de pensão alimentícia, conforme as sentenças definitivas dos processos judiciais e cadastrá-las na vida funcional;
IX - executar e manter atualizado o controle dos pagamentos de vantagens e descontos parcelados.

Subseção XXI
Da Seção de Pagamento de Servidores e Estagiários

Art. 212. São atribuições do Chefe da Seção de Pagamento de Servidores e Estagiários:
I - conferir o cadastro de servidores, serventuários, cedidos e estagiários e respectivos pensionistas no sistema de Gestão de Pessoas;
II - manter atualizadas as alterações de vencimentos, vantagens e descontos relativos à folha de pagamento dos servidores, serventuários, cedidos e estagiários;
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;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 228

VII - manter atualizada a tabela de vencimentos;
VIII - instruir e informar os processos administrativos relativos às suas atribuições;
IX - acompanhar os processos de pagamento de Rendimentos Recebidos Acumuladamente - RRA`s;
X - executar e manter atualizado o controle dos pagamentos de vantagens e descontos parcelados;
XI - comunicar às entidades respectivas quanto aos ressarcimentos decorrentes dos servidores cedidos ou à disposição.

Subseção XXII
Da Seção de Conformidade

Art. 213. São atribuições do Chefe 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 Gestão de Pessoas;
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 - propor a adoção de procedimentos padronizados à Divisão de Folha de Pagamento, bem como a sua consolidação em manual;
XI - manter atualizado o controle das Recomendações do CNJ, Resoluções, Portarias e outros documentos inerentes à Folha de Pagamento.

Subseção XXIII
Da Seção de Transparência

Art. 214. São atribuições do Chefe da Seção de Transparência:
I - gerenciar as informações da Secretaria de Gestão de Pessoas nos Sistemas eSocial, 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 ou outros normativos que venham a substituí-la;
VI - auxiliar as outras seções desta Divisão na elaboração de planilhas e relatórios necessários à preparação e execução da folha de pagamento.

Subseção XXIV
Da Seção de Gerenciamento do E-social

Art. 215. São atribuições do Chefe da Seção de Gerenciamento do E-social:
I – gerenciar, controlar e acompanhar as atividades relacionadas ao envio dos eventos não periódicos de cadastro, alterações, e desligamentos no sistema do E-social, observadas as normas legais e regulamentares vigentes;
II – realizar comparativo entre os valores apurados na Folha de Pagamento do Tribunal e os calculados pelo sistema E-social;
III - verificar se os requisitos estabelecidos pelo E-social para os órgãos públicos estão sendo cumpridos pelo Tribunal de Justiça do Amazonas, e apontar eventuais correções;
IV - Atuar em conjunto com a Secretaria de Orçamento e Finanças, com a Secretaria de Serviços Integrados de Saúde e demais setores envolvidos nos temas relacionados ao E-social.

Subseção XXV
Da Divisão de Gestão do Teletrabalho

Art. 216. São atribuições do Diretor de Gestão do Teletrabalho:
I - gerenciar o Programa de Teletrabalho do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, subsidiando o Secretário de Gestão de Pessoas com as informações necessárias para o seu bom desenvolvimento, bem como orientar a direção do Tribunal para o cumprimento das diretrizes e normas institucionais e do Conselho Nacional de Justiça, relativas ao tema;
II - auxiliar e orientar gestores e teletrabalhadores para o uso efetivo de ferramentas e recursos disponíveis para o acompanhamento e a gestão do trabalho remoto, orientando para as melhores práticas e o atendimento das obrigações previstas em normas;
III - 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;
IV - decidir nos processos administrativos referentes ao teletrabalho, salvo quando existente previsão expressa de competência de outra autoridade;
V - arquivar de plano as inscrições que estiverem em desacordo com a regulamentação do teletrabalho, comunicando aos servidores sobre o arquivamento e suas razões;
VI - 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;
VII - propor mudanças nas normas e políticas institucionais relativas ao programa de Teletrabalho, mediante o acompanhamento das melhores práticas adotadas por outros tribunais e órgãos da administração pública, bem como pela avaliação, atendidas às peculiaridades locais, das recomendações de alterações propostas pelo Conselho Nacional de Justiça;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 229

VIII - levar ao conhecimento do Secretário de Gestão de Pessoas qualquer irregularidade na gestão do Teletrabalho em unidade do Tribunal que tenha adotado o programa de trabalho remoto, não sanadas previamente pelo seu respectivo gestor, para as devidas providências subsequentes;

IX - 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;

X - 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;

XI - realizar pesquisas qualitativas e quantitativas junto aos teletrabalhadores, gestores e suas respectivas equipes presenciais com o objetivo de fornecer indicadores para as tomadas de decisões gerenciais relacionadas ao programa de teletrabalho na instituição;

XII - elaborar o Relatório Anual de Atividades do Teletrabalho a ser encaminhado, após aprovação, pela Presidência do Tribunal ao Conselho Nacional de Justiça;

XIII - monitorar a produtividade dos servidores que possuem condição especial de trabalho, autorizada pela Presidência;

XIV - desempenhar demais atividades delegadas pelo Secretário de Gestão de Pessoas, relacionadas à sua área de atuação.

Subseção XXVI
Da Seção de Acompanhamento e Controle

Art. 217. São atribuições do chefe da Seção de Acompanhamento e Controle:

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

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

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

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

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

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

VII - acompanhar regularmente as entregas, quando necessárias, 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;

VIII - 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;

IX - 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;

X - elaborar e publicar portarias de ingresso e/ou desligamento de servidores ao programa de teletrabalho;

XI - submeter ao Diretor de Gestão do Teletrabalho a portaria de inclusão e exclusão de teletrabalhadores para encaminhamento à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, a fim de que se realizem os ajustes necessários nos sistemas informatizados;

XII - atualizar, mensalmente, no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, no Portal da Transparência, a lista contendo o nome dos servidores que atuam em regime de teletrabalho;

XIII - desempenhar demais atividades delegadas pelo Diretor de Gestão do Teletrabalho, relacionadas a sua área de atuação.

CAPÍTULO XIX
DA SECRETARIA DE EXPEDIENTE
Seção I
Disposições Preliminares

Art. 218. A Secretaria de Expediente, unidade integrante da estrutura administrativa e judicial deste Poder, vinculada à Secretaria de Administração, tem por finalidade atender às diligências externas, bem como dar publicidade às deliberações e demandas da Presidência, da Secretaria-Geral, da Secretaria de Justiça e da Secretaria 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 úteis.

Seção II
Da Estrutura Funcional

Art. 219. A Secretaria de Expediente - SECEX possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Secretaria de Expediente:

a) Assessoria de Expediente;

b) Assessoria de Publicações;

c) Assessoria de Análise e Gestão de Documentos;

d) Seção de Informações, Registro e Arquivamento Processual.

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 230

Seção III
Dos Cargos e Funções

Art. 220. Os cargos e funções da Secretaria de Expediente ficam organizados da seguinte forma:

I – o Secretário de Expediente, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS II, será ocupado por profissional com nível superior em Direito e conhecimentos técnicos na área administrativa;

II – o Assessor de Expediente, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e com conhecimentos técnicos na área administrativa;

III – a Assessoria de Publicações, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS III, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em qualquer área de formação e conhecimentos técnicos na área administrativa;

IV – o Assessor de Análise e Gestão de Documentos, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa;

V – a Chefia da Seção de Informações, Registro e Arquivamento Processual, função gratificada, símbolo FG-4, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em qualquer área de formação e conhecimentos técnicos na área administrativa;

VI - os Assistentes de Secretário ocuparão função gratificada, símbolo FG-1, e possuirão conhecimentos técnicos na área administrativa.

Parágrafo único. Ficam vinculadas à Secretaria de Expediente 03 (três) funções gratificadas de símbolo FG-1, com as atribuições de Assistentes de Diretor.

Art. 221. A Secretaria de Expediente funcionará em regime de plantão permanente, com escala mensal definida pelo gestor da unidade e quantidade de servidores definida por decisão da Presidência, sendo atribuída a mesma remuneração definida para o Plantão Judiciário de Segundo Grau.

Seção IV
Das Atribuições
Subseção I
Do Secretário de Expediente

Art. 222. São atribuições do Secretário de Expediente:

I - executar atividades administrativas, sob a coordenação da Presidência, da Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça e das Secretarias de Administração e de Justiça, 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 - elaborar e preparar para publicação os atos administrativos determinados pela Presidência e pelas Secretarias Gerais do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

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, da Secretaria Geral do Tribunal de Justiça e das Secretarias de Administração e de Justiça.

Subseção II
Da Assessoria de Expediente

Art. 223. São atribuições do Assessor de Expediente:

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

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

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

IV - auxiliar os Assistentes de Serviço e o Secretário nas atividades afetas à Secretaria de Expediente;

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

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

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

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

IX - 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;

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

Subseção III
Da Assessoria de Publicações

Art. 224. São Atribuições do Assessor de Publicações:

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;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 231

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 - executar outras atividades afins, relacionadas às suas atribuições.

Subseção IV
Da Assessoria de Análise e Gestão de Documentos

Art. 225. 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.

Subseção V
Da Seção de Informações, Registro e Arquivamento Processual

Art. 226. 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 acerca 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.

CAPÍTULO XX
DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
Seção I
Das Disposições Preliminares

Art. 227. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC é unidade especializada, subordinada à Secretaria de Administração do 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.

Seção II
Da Estrutura Interna

Art. 228. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

a) Assessor de Privacidade e Proteção de Dados;

b) Assessor de Governança;

c) Assistência de Governança de TIC;

d) Assistência de Estratégia e Serviços de TIC;

e) Assistência 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 Segurança da Informação e Proteção de Dados;

c) Coordenadoria de Infraestrutura de Aplicações;

d) Assistência de Redes e Telecomunicações;

IV - Divisão de Suporte aos Sistemas Judiciais da Capital:

a) Assistência de Sistemas Judiciais de da Capital;

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 Inteligência Artificial;

c) Assistência de Qualidade de Sistemas;

d) Assistência de Banco de Dados e Painéis.

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 232

Seção III
Dos Cargos e Funções

Art. 229. Os cargos e funções da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação ficam organizados da seguinte forma:

I - o Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAS, nível II, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Informática, Engenharia da Computação ou afins, com comprovada experiência na área administrativa;

II - a Assessoria de Privacidade e Proteção de Dados, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e outras regulamentações de privacidade de dados;

III - a Assessoria de Governança, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e, preferencialmente, com conhecimentos técnicos na área de informática ou afins;

IV - o Assistente de Governança de TIC, função gratificada, símbolo FG-2, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Informática, Engenharia da Computação ou afins;

V - o Assistente de Estratégia e Serviços de TIC, função gratificada, símbolo FG-2, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Informática, Engenharia da Computação ou afins;

VI - o Assistente de Aquisições e Contratos, função gratificada, símbolo FG-2, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Informática, Engenharia da Computação ou afins;

VII - a Diretoria de Suporte e Gestão de Ativos de TIC, função gratificada, símbolo FG-5, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Informática, Engenharia da Computação ou afins, com comprovada experiência na área administrativa;

VIII - a Coordenadoria de Suporte e Atendimento da Sede e Anexos, função gratificada, símbolo FG-4, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Informática, Engenharia da Computação ou afins, com comprovada experiência na área administrativa;

IX - a Coordenadoria de Suporte e Atendimento dos Fóruns da Capital, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa e TIC;

X - a Coordenadoria de Suporte, Instalação e Manutenção de Infraestrutura, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa e TIC;

XI - o Diretor de Infraestrutura de TIC, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, será ocupado por profissional com nível superior em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Informática, Engenharia da Computação ou afins, com comprovada experiência na área administrativa;

XII - a Coordenadoria de Segurança e Gestão de Datacenters, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa e TIC;

XIII - a Coordenadoria de Segurança da Informação e Proteção de Dados, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa e TIC;

XIV - a Coordenadoria de Infraestrutura de Aplicações, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa e TIC;

XV - o Assistente de Redes e Telecomunicações, função gratificada, símbolo FG-1, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Informática, Engenharia da Computação ou afins, com comprovada experiência na área administrativa;

XVI - a Diretoria de suporte aos Sistemas Judiciais da Capital, função gratificada, símbolo FG-5, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Informática, Engenharia da Computação ou afins, com comprovada experiência na área administrativa;

XVII - o Assistente de Suporte aos Sistemas Judiciais da Capital, função gratificada, símbolo FG-1, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, preferencialmente com nível superior em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Informática, Engenharia da Computação ou afins, com comprovada experiência na área administrativa;

XVIII - o Diretor de Suporte aos Sistemas Judiciais do Interior, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, será ocupado por profissional com nível superior em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Informática, Engenharia da Computação ou afins, com comprovada experiência na área administrativa;

XIX - o Diretor de Desenvolvimento de Sistemas e Inovações Tecnológicas, função gratificada, símbolo FG-4, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Informática, Engenharia da Computação ou afins, com comprovada experiência na área administrativa;

XX - a Chefia da Seção de Manutenção e Evolução de Sistemas, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e, preferencialmente, com conhecimentos técnicos na área de Informática, com comprovada experiência na área administrativa;

XXI - a Chefia da Seção de Inteligência Artificial, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado por servidor efetivo e, preferencialmente, com conhecimentos na área administrativa e TIC;

XXII - o Assistente de Qualidade de Sistemas, função gratificada, símbolo FG-1, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, preferencialmente com nível superior em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Informática, Engenharia da Computação ou afins, com comprovada experiência na área administrativa;

XXIII - o Assistente de Banco de Dados e Painéis, função gratificada, símbolo FG-1, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, preferencialmente com nível superior em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Informática, Engenharia da Computação ou afins, com comprovada experiência na área administrativa.

Parágrafo único. São asseguradas à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação 06 (seis) funções gratificadas de assistente de Diretor, símbolo FG-1, sendo uma para a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação e uma para cada Divisão.

Art. 230. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação funcionará em regime de plantão permanente, com escala mensal definida pelo gestor da unidade e quantidade de servidores definida por decisão da Presidência, sendo atribuída a mesma remuneração definida para o Plantão Judiciário de Segundo Grau.

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 233

Seção IV
Das Atribuições
Subseção I
Da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 231. 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.

Subseção II
Assessor de Privacidade e Proteção de Dados

Art. 232. São atribuições do Assessor de Governança:

I - prestar consultoria jurídica e emitir pareceres sobre questões relacionadas à LGPD, privacidade e proteção de dados, com foco em situações complexas ou quando solicitado administrativamente ou pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

II - colaborar estreitamente com o Encarregado de Dados do Tribunal de Justiça do Estado do, auxiliando-o na implementação das diretrizes de privacidade e proteção de dados, bem como no atendimento a reclamações, comunicações da ANPD e orientações aos magistrados, servidores, estagiários e terceiros;

III - participar da elaboração e revisão das políticas internas de privacidade e proteção de dados do Tribunal de Justiça do Estado do, garantindo que estejam alinhadas com as exigências da LGPD;

IV - auxiliar o Encarregado de Dados na gestão de violações de dados pessoais, especialmente aquelas que envolvam questões legais complexas, garantindo o tratamento adequado e a comunicação à autoridade nacional e aos titulares afetados quando necessário;

V - manter-se constantemente atualizado sobre as mudanças nas leis de proteção de dados, jurisprudência e regulamentações relevantes, e assegurar que o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas permaneça em conformidade com essas mudanças;

VI - participar na criação e condução de programas de treinamento e conscientização sobre privacidade e proteção de dados no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

VII - cooperar com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e outras autoridades sempre que necessário, para assegurar que o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas esteja em conformidade com a LGPD;

VIII - atender solicitações e dúvidas das áreas de negócio referentes à LGPD e Privacidade de Dados;

IX - elaborar e coordenar a implantação de Projetos de Privacidade e Proteção de Dados;

X - 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;

XI - 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;

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

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 234

XIII - Apoiar o Comitê de Segurança da Informação quando necessário, especialmente em caso de incidentes de proteção de dados ou vazamento de dados, colaborando na resposta a esses eventos e na implementação de medidas corretivas;

XIV - Promover a integração dos princípios de "Privacy by Design" (Privacidade por Design) em todos os projetos e iniciativas relacionados à coleta e tratamento de dados pessoais, assegurando que a privacidade seja considerada desde o início do desenvolvimento de novos processos e sistemas.

Subseção III
Da Assessoria de Governança

Art. 233. São atribuições do Assessor de Governança:

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.

Subseção IV
Da Assistência de Governança de TIC

Art. 234. São atribuições do Assistente de Governança 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.

Subseção V
Da Assistência de Estratégia e Serviços de TIC

Art. 235. São atribuições do Assistente de Estratégia e Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação:

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.

Subseção VI
Da Assistência de Aquisições e Contratos

Art. 236. São atribuições do Assistente 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.

Subseção VII
Da Divisão de Suporte e Gestão de Ativos de TIC

Art. 237. 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);

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 235

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 VIII
Da Coordenadoria de Suporte e Atendimento da Sede e Anexos

Art. 238. São atribuições do Coordenador 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 IX
Da Coordenadoria de Suporte e Atendimento dos Fóruns da Capital

Art. 239. São atribuições do Coordenador 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;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 236

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 X
Da Coordenadoria de Suporte, Instalação e Manutenção de Infraestrutura

Art. 240. São atribuições do Coordenador 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 às 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.

Subseção XI
Da Divisão de Infraestrutura de TIC

Art. 241. 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;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 237

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 XII
Da Coordenadoria de Segurança e Gestão de Datacenters

Art. 242. São atribuições do Coordenador 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 XIII
Da Coordenadoria de Segurança da Informação e Proteção de Dad

Art. 243. São atribuições do Coordenador 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.

Subseção XIV
Da Coordenadoria de Infraestrutura de Aplicações

Art. 244. São atribuições do Coordenador de Infraestrutura de Aplicações:

I - projetar e definir a arquitetura de sistemas baseados em microserviços, incluindo a divisão das funcionalidades em serviços independentes e a definição das interações entre eles;

II - implementar os microserviços em ambiente de produção, incluindo a orquestração e o gerenciamento de contêineres e possíveis migrações de serviços monoliticos para infraestrutura em microserviços;

III - monitorar o desempenho e a disponibilidade dos microserviços em tempo real, garantindo seu correto funcionamento;

IV - planejar e implementar estratégias de escalabilidade que lidem com aumentos na carga;

V - garantir a segurança dos microserviços, a implementação de autenticação, a autorização e a criptografia adequadas, bem como o estabelecimento de políticas de governança para o uso dos serviços;

VI - avaliar a integração dos serviços, utilizando protocolos e tecnologias apropriadas, como mensageria assíncrona, API's, dentre outros;

VII - planejar e executar testes unitários, de integração e de carga, garantindo a qualidade e a confiabilidade dos serviços;

VIII - investigar, diagnosticar e resolver intercorrências relacionadas à infraestrutura de microserviços de forma eficiente;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 238

IX - otimizar e aprimorar, constantemente, a arquitetura e o desempenho dos microserviços, podendo envolver a adoção de novas tecnologias, a identificação e saneamento de gargalos de desempenho e a aplicação de boas práticas existentes no mercado;

X - orientar, dentro da sua esfera de competência, outros membros da equipe;

XI - exercer outras atribuições que porventura lhe forem delegadas pelo Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Subseção XV
Da Assistência de Redes e Telecomunicações

Art. 245. São atribuições do Assistente 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.

Subseção XVI
Da Divisão de Suporte aos Sistemas Judiciais da Capital

Art. 246. 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 XVII
Da Assistência de Suporte aos Sistemas Judiciais da Capital

Art. 247. Em relação ao 1º Grau, são atribuições do Assistente de Suporte aos Sistemas Judiciais da Capital:

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.

Art. 248. Em relação ao 2º Grau, são atribuições do Assistente de Suporte aos Sistemas Judiciais da Capital:

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.

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 239

Subseção XVIII
Da Divisão de Suporte aos Sistemas Judiciais do Interior

Art. 249. 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.

Subseção XIX
Da Divisão de Desenvolvimento de Sistemas e Inovações Tecnológicas

Art. 250. São atribuições do Diretor do Núcleo 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 XX
Da Seção de Manutenção e Evolução de Sistemas

Art. 251. São atribuições do Chefe 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 XXI
Da Seção de Inteligência Artificial

Art. 252. São atribuições do Chefe da Seção de Inteligência Artificial:
I - colaborar com os gestores do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, visando definir estratégias de Inteligência Artificial alinhadas aos objetivos do negócio;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 240

II - colaborar com as equipes do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, entendendo suas necessidades e identificando oportunidades de aplicação da Inteligência Artificial para melhorar processos, inovação e resultados;

III - liderar equipe de especialistas em Inteligência Artificial , recrutando, treinando, orientando e desenvolvendo a equipe, garantindo a entrega eficaz dos projetos de Inteligência Artificial;

IV - liderar a criação, treinamento e implantação de modelos de Inteligência Artificial que abordam problemas específicos do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, trabalhando com ênfase em escolher as melhores abordagens de aprendizado de máquina, processamento de dados, avaliação de modelos e incrementar o aprendizado de máquina sempre que necessário;

V - acompanhar tendências de mercado, avanços tecnológicos e pesquisas no campo da Inteligência Artificial, a fim de garantir que a abordagem mais moderna e eficaz;

VI - garantir a entrega de projetos de Inteligência Artificial dentro dos prazos estabelecidos, acompanhando o progresso, a resolução de problemas e os eventuais ajustes de planos;

VII - garantir que os modelos de Inteligência Artificial desenvolvidos e utilizados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas sejam justos, confiáveis e éticos, supervisionando os modelos para identificar possíveis preconceitos e assegurar que cumpram padrões éticos e regulatórios;

VIII - comunicar os resultados e o progresso dos projetos de Inteligência Artificial para a Secretaria de Administração, preparando relatórios, apresentações e demonstrações explicando o impacto da Inteligência Artificial nos resultados do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

IX - Buscar o desenvolvimento profissional contínuo, seu e de sua equipe, mantendo os quadros de sua unidade capacitado para as inovações de mercado em Inteligência Artificial;

X - avaliar os riscos associados à implementação de tecnologias de Inteligência Artificial, minimizando-os ou eliminando-os sempre que possível;

XI - liderar projetos de pesquisa em Inteligência Artificial, explorando novos algoritmos, técnicas ou abordagens que resultem em avanços significativos para o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

XII - promover cultura de inovação e experimentação, incentivando soluções criativas usando Inteligência Artificial.

Subseção XXII
Da Assistência de Qualidade de Sistemas

Art. 253. São atribuições do Assistente 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 à unidade.

Subseção XXIII
Da Assistência de Banco de Dados e Painéis

Art. 254. São atribuições do Assistente 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.

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 241

CAPÍTULO XXI
DA SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE
Seção I
Disposições Gerais

Art. 255. A Secretaria de Serviços Integrados de Saúde - SESIS, unidade administrativa subordinada à Secretaria de Administração do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, tem por finalidade zelar, em caráter amplo, pela saúde de magistrados, servidores, dependentes, aposentados, pensionistas e beneficiários especiais, sem prejuízo da realização de perícias médicas e de buscar, mediante coordenação com outras unidades administrativas, reduzir ou eliminar os riscos e os acidentes nos ambientes de trabalho, em conformidade com esta Resolução.

§ 1º Para os fins deste ato normativo, 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, funcionários terceirizados e militares da casa militar.

Art. 256. 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.

Art. 257. Os médicos atuantes na Secretaria de Serviços Integrados de Saúde devem confeccionar modelos de laudos de posse, licenças para tratamento de saúde e aposentadoria, zelando para que tais documentos não sejam acessados por quem não possui obrigação legal ao sigilo profissional, nos moldes do art. 85 do Código de Ética Médica.

Parágrafo único. As anotações em prontuário devem ser feitas pelo médico responsável pelo atendimento.

Seção II
Da Estrutura Interna

Art. 258. A Secretaria de Serviços Integrados de Saúde - SESIS possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde:

a) Assistência Complementar de Saúde;

II - Junta Médica.

Seção III
Dos Cargos e Funções

Art. 259. Os cargos e funções Secretaria de Serviços Integrados de Saúde ficam organizados da seguinte forma:

I - o Secretário de Serviços Integrados de Saúde, função gratificada, símbolo FG-4, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em Medicina, Enfermagem, Odontologia ou Psicologia;

II - 03 (três) Assistentes de Saúde Complementar, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área de saúde;

Parágrafo único. Fica vinculada 01 (uma) função gratificada de símbolo FG-1 ao Secretário de Serviços Integrados de Saúde, com as atribuições de Assistente de Diretor.

Art. 260. A Junta Médica, designada pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, deve ser composta por 03 (três) médicos, um deles sendo Médico do Trabalho, todos inscritos e regulares junto ao Conselho Regional de Medicina do Estado do Amazonas - CRM/AM.

§ 1º Fica vinculada 01 (uma) função gratificada de símbolo FG-1 ao Presidente da Junta Médica, com as atribuições de Assistente de Diretor.

§ 2º 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 com a mesma finalidade.

§ 3º O médico não pode ser perito de paciente para quem tenha prestado atendimento como assistente.

Seção IV
Das Atribuições
Subseção I
Da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde

Art. 261. 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 em saúde realizado nos 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 - prestar a supervisão técnica especializada nas áreas pertencentes à Secretaria de Serviços Integrados de Saúde – SESIS;

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

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

VII - distribuir os funcionários lotados na Secretaria de Serviços Integrados de Saúde – SESIS dentro da estrutura funcional da Unidade;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 242

VIII - elaborar e assinar o Estudo Técnico Preliminar para aquisição de bens e serviços da área de saúde;

IX - gerenciar as atividades dos Assistentes Sociais do quadro de servidores do TJAM, em especial no que diz respeito a:

a) elaborar laudos ou relatórios sociais sempre que solicitados;

b) prestar atendimento e orientação, realizando encaminhamento à Rede Assistencial (Saúde, Previdência, Assistência Social dentre outros) para os funcionários e seus dependentes;

c) realizar os acompanhamentos sociais, as visitas domiciliares e hospitalares, incluindo os postos de trabalho nas unidades judiciais e administrativas;

d) viabilizar a inclusão de servidores em programas sociais, quando necessário;

e) 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;

f) acompanhar a transferência de lotação e adaptação em conjunto com a Secretaria de Gestão de Pessoas;

g) - acompanhar os processos administrativos relativos a servidores;

h) - fomentar parcerias e realizar pesquisas sociais voltadas a campanhas de sensibilização e melhoria da Qualidade de Vida e Saúde dos Servidores e Magistrados;

i) prestar orientação e acompanhamento de auxílio funeral e pensão por morte;

j) 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;

k) desenvolver estudos relacionados ao absenteísmo;

l) realizar de pesquisa social e/ou estudo técnico quando solicitado, para suporte aos Comitês e Subcomitês aos quais a DVSSA ou seus servidores participem;

m) 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;

n) demais atribuições decorrentes do Código de Ética do Assistente Social, Lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993.

X - gerenciar as atividades do Médico do Trabalho e Prevenção aos Acidentes de Trabalho do TJAM, em especial no que diz respeito a:

a) orientar quanto ao cumprimento das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho aplicáveis às atividades da organização;

b) elaborar, supervisionar e atualizar o Programa de Gestão de Riscos (PGR) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) sempre que necessário;

c) realizar procedimentos afetos ao Programa de Exame Periódico de Saúde (EPS) de magistrados e servidores, sendo obrigatório aos comissionados puros, definindo as prioridades de convocação conforme Resolução CNJ n. 207/2015, ou outra que vier a substituí-la ou alterá-la;

d) realizar exames admissionais, demissionais e de retorno ao trabalho de magistrados, servidores ativos e cedidos ao Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

e) avaliar a incidência de patologias por áreas de risco, orientando sobre a prevenção e manutenção da saúde e atuando em conjunto com a Seção de Segurança do Trabalho e Ergonomia;

f) promover a realização de atividades de orientação, informação e conscientização dos trabalhadores para a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais;

g) emitir a Comunicação de Acidentes de Trabalho (CAT), quando necessário;

h) encaminhar ao gabinete da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde - SESIS, semestralmente, a estatística médica dos CIDs cadastrados;

i) avaliar pacientes, homologar atestados emitidos por terceiros e/ou atestar estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao trabalho;

j) 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, desde que não atue como médico assistente e como perito no mesmo caso clínico;

k) colaborar com a Secretaria de Gestão de Pessoas na identificação das causas determinantes da diminuição do rendimento do trabalho do servidor;

l) 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;

m) promover ações de prevenção de saúde para magistrados, servidores, dependentes, aposentados, pensionistas e beneficiários especiais;

n) participar do planejamento e execução de programas de prevenção de saúde, bem como participar das reuniões científicas do corpo clínico da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde - SESIS;

o) calcular e analisar o índice de absenteísmo relacionado à licença para tratamento de saúde, acidente de trabalho e acompanhamento de pessoa da família.

p) elaborar o plano de trabalho e monitorar metas, indicadores e resultados de saúde no trabalho (acidentes, afastamentos e outros);

q) realizar e manter atualizados os envios do eSocial para saúde do trabalho;

r) prevenir, rastrear e diagnosticar situações que agravem a saúde de magistrados, servidores, dependentes, aposentados, pensionistas e beneficiários especiais;

s) realizar avaliação de aptidão física de brigadistas;

t) fiscalizar e monitorar empresas que prestam serviços terceirizados para o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, visando atender a legislação relativa à Segurança do Trabalho.

u) 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;

v) solicitar informações externas de caráter profissional médico, sempre que necessárias, para avaliação pericial;

w) elaborar laudos médicos, sempre que necessário e desde que não conflite com eventual participação em Junta Médica;

XI - gerenciar as atividades do Técnico de Segurança do Trabalho do TJAM, em especial no que diz respeito a:

a) avaliar a necessidade de uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) e Equipamento de Proteção Coletivo (EPC) nas dependências do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, tanto na Capital quanto no interior do estado, providenciando a aquisição, distribuição e fiscalização do uso dos equipamentos;

b) criar e aplicar metodologia para investigação de acidentes, analisando e determinando suas causas, sem prejuízo de elaborar relatório e propor recomendações técnicas;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 243

c) elaborar e manter atualizado o inventário de riscos das condições de trabalho;

d) elaborar e manter atualizado o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR;

e) implementar medidas de prevenção conforme o plano de ação do PGR e na ordem de prioridade estabelecida na NR 01;

f) elaborar e manter atualizados os Laudos de Insalubridade e os Laudos de Periculosidade;

g) elaborar e manter atualizado o Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT);

h) elaborar o plano de trabalho e monitorar metas, indicadores e resultados de segurança no trabalho (acidentes, afastamentos, dentre outros);

i) organizar e manter permanente a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio – CIPA;

j) organizar e manter a Brigada Voluntária de Incêndio;

k) promover, organizar e manter os Equipamentos de Combate a Incêndio (extintores, hidrantes, sistema de detecção, iluminação e outros) funcionando conforme legislação vigente;

l) propor, imediatamente, a interrupção das atividades e a adoção de medidas corretivas e/ou de controle quando constatar condições ou situações de trabalho que estejam associadas a grave e iminente risco para a segurança ou a saúde dos trabalhadores e terceiros;

m) conduzir ou acompanhar as investigações dos acidentes e das doenças relacionadas ao trabalho, em conformidade com o previsto no PGR;

n) interagir e compartilhar informações relevantes à segurança do trabalho com órgãos distritais, municipais, estaduais e federais, quando necessário;

o) fiscalizar e monitorar empresas que prestam serviços terceirizados para o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, visando atender a legislação relativa à segurança do trabalho;

p) fiscalizar, inspecionar e monitorar as condições sanitárias, elétricas e da edificação que demandam risco à população;

q) fiscalizar, monitorar e inspecionar atividades que demandam autorização prévia da segurança do trabalho para realização;

r) elaborar, implementar e manter atualizado o Plano Atendimento de Emergência (PAE);

s) elaborar e manter atualizado o Prontuário das Instalações Elétricas;

t) elaborar e realizar a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho e de Assédio (SIPAT);

u) promover e monitorar os treinamentos obrigatórios observando as normas regulamentadoras;

v) realizar e manter atualizados os envios do E-social para segurança do trabalho;

w) acompanhar equipes de órgãos fiscalizadores, quando necessário;

x) elaborar, conduzir e acompanhar os simulados de emergências e evacuação;

y) Gerenciamento dos documentos do SST (Saúde e segurança do Trabalho) dos prestadores de serviço do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

XII - gerenciar as atividades dos Enfermeiros, em especial no que diz respeito a:

a) prestar, nas dependências do Tribunal, assistência de enfermagem curativa e preventiva aos magistrados e servidores, ativos e inativos, e aos respectivos dependentes;

b) prestar atendimento de enfermagem e encaminhar para avaliação médica, os casos de urgência e emergências;

c) assistir e auxiliar os trabalhos médicos;

d) fornecer dados, dentro de sua área de atuação, para compor o prontuário de saúde dos servidores;

e) programar, desenvolver e executar campanhas de vacinação;

f) administrar medicação com receituário médico, nas dependências do Tribunal ou em domicílio, quando necessário;

g) prestar atendimento domiciliar, quando necessário, a critério do médico assistente;

h) manter sob sua responsabilidade o estoque de medicamentos da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde – SESIS;

i) controlar e esterilizar materiais segundo normas técnicas;

j) planejar e desenvolver atividades de educação em serviço, destinadas ao aprimoramento da equipe técnica e de auxiliar de enfermagem;

k) participar do planejamento, implementação e avaliação da programação de saúde, juntamente com as demais unidades administrativas;

XIII - gerenciar as atividades dos Médicos do quadro de servidores do TJAM, em especial no que diz respeito a:

a) prestar assistência médica aos servidores, magistrados, ativos e aposentados, bem como seus respectivos dependentes, terceirizados, estagiários e usuários internos do Tribunal de Justiça do Amazonas, nos ambulatórios/consultórios da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde – SESIS, mediante exame clínico, diagnóstico e tratamento de moléstias, lesões ou distúrbios orgânicos, independente de sua especialidade;

b) solicitar, analisar e interpretar resultados de exames complementares de laboratório e/ou radiodiagnóstico, bem como orientar e encaminhar o paciente para tratamento especializado;

c) prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, determinando cuidados especiais, quando houver concomitância de tratamentos;

d) manter atualizados os registros de anamnese, diagnóstico, plano de tratamento e evolução de cada caso;

e) compor a Junta Médica, conforme designação, desde que não seja perito ou auditor de seu próprio paciente, de pessoa de sua família ou de qualquer outra com a qual tenha relações capazes de influir em seu trabalho ou empresa que atue ou tenha atuado;

f) inspecionar e orientar os serviços paramédicos a serem executados;

g) propor a aquisição de equipamentos médicos e medicamentos, visando a melhoria do atendimento e do desempenho profissional;

h) 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;

XIV - gerenciar as atividades dos Odontólogos do quadro de servidores do TJAM, em especial no que diz respeito a:

a) prestar assistência odontológica aos servidores, magistrados, ativos e aposentados bem como seus respectivos dependentes, terceirizados, estagiários e usuários internos do Tribunal de Justiça do Amazonas, nos consultórios odontológicos da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde – SESIS, de acordo com as possibilidades técnicas do serviço;

b) atender, preventiva e profilaticamente, às crianças dependentes a partir da primeira dentição;

c) atender, orientar e encaminhar pacientes com necessidade de tratamento clínico odontológico externo;

d) diagnosticar, planejar, executar e registrar o tratamento odontológico realizado na unidade;

e) prescrever especialidades farmacêuticas de uso interno e externo;

f) solicitar exames complementares de laboratório e/ou radiodiagnóstico;

g) participar de juntas médicas quando a matéria assim exigir;

h) coordenar os serviços de raio-X, odontopediatria, profilaxia, exodontia, periodontia e endodontia;

i) coordenar e controlar a incidência de infecções causadas por contaminação do material esterilizado;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 244

j) atender a manutenção e conservação dos equipamentos;

k) solicitar ao Secretário de Serviços Integrados de Saúde – SESIS a aquisição de bens e serviços afetos à área odontológica;

l) colaborar com a unidade competente e prestar orientação técnica em processos de compra de equipamentos, instrumentais e materiais de consumo de odontologia;

m) 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;

n) exercer outras atribuições afins que lhes forem determinadas.

XV - gerenciar as atividades dos Psicólogos do quadro de servidores do TJAM, em especial no que diz respeito a:

a) prestar, nas instalações da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde, assistência psicológica aos magistrados e servidores e, quando necessário, visitas domiciliares, às clínicas, aos hospitais e/ou a outras instituições para complementação de atendimento;

b) realizar avaliação psicológica com fins de tratamento ou acompanhamento de servidores;

c) entrevistar servidores interessados em assistência psicológica, para fins de triagem, orientação e encaminhamento;

d) autorizar solicitações de tratamento seriado em psicoterapia, psicopedagogia e psicomotricidade, quando necessário;

e) 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;

f) proceder à avaliação social e psicológica e emitir opinião técnica;

g) elaborar documentos (laudo, pareceres, relatórios, declarações e atestados);

h) elaborar e executar programas de prevenção primária, secundária e terciária e promoção da saúde, com ênfase no trabalho multidisciplinar;

i) prestar atendimento e acompanhamento social aos servidores e familiares, bem como encaminhar providências referentes às situações apresentadas;

j) promover o estudo das condições sociais, familiares e funcionais dos servidores a fim de orientar o atendimento integral de saúde;

k) 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;

l) orientar gestores de unidade judiciárias e administrativas nas situações em que a doença ou o tratamento interfiram em questões funcionais dos seus subordinados;

m) prestar orientações sobre rotina de atendimento;

n) planejar, executar e avaliar estudos e pesquisas para subsidiar ações profissionais, decisões gerenciais e ações de prevenção de doenças e promoção da saúde;

o) planejar e propor a aquisição de material técnico de uso restrito dos profissionais da psicologia;

p) planejar, executar e participar de seminários, encontros, congressos e eventos relacionados às áreas de psicologia.

Subseção II
Assistência Complementar de Saúde

Art. 262. São atribuições dos profissionais que integram a Unidade de Assistência Complementar de Saúde:

I - prestar, nas instalações da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde - SESIS, assistência aos magistrados e servidores;

II - elaborar documentos (laudo, pareceres, relatórios e declarações);

III - elaborar e executar programas de prevenção primária, secundária e terciária e promoção da saúde, com ênfase no trabalho multidisciplinar;

IV - 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;

V - orientar gestores de unidades judiciárias e administrativas nas situações em que a doença ou o tratamento interfiram em questões funcionais dos seus subordinados;

VI - prestar orientações sobre rotina de atendimento e homologação de atestado médico;

VII - planejar, executar e avaliar estudos e pesquisas para subsidiar ações profissionais, decisões gerenciais e ações de prevenção de doenças e promoção da saúde;

VIII - contribuir para a promoção da harmonia e da qualidade assistencial no trabalho em equipe multiprofissional;

IX - atender, orientar e encaminhar pacientes com necessidade de tratamento clínico externo;

X - prescrever especialidades farmacêuticas de uso interno e externo;

XI - solicitar exames complementares de laboratório e/ou radiodiagnóstico;

XII - coordenar e controlar a incidência de infecções causadas por contaminação do material esterilizado;

XIII - atender a manutenção e conservação dos equipamentos;

XIV - 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.

Subseção III
Da Junta Médica

Art. 263. São atribuições da Junta Médica do TJAM:

I - conceder licença para tratamento de saúde, de servidores efetivos dos quadros do TJAM, quando a duração ultrapassar 30 (trinta) dias;

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

III - conceder licença por acidente em serviço, comunicando o fato à Seção de Medicina do Trabalho e Prevenção aos Acidentes de Trabalho para emissão de Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) - evento 2210 - obrigatório no e-Social;

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

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

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

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

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

IX - avaliar capacidade física e mental para concessão de benefício a dependentes;

X - realizar perícia médica para fins de concessão da isenção no Imposto de Renda;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 245

XI - realizar 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, desde que possua título ou residência médica que lhe confira RQE (Registro de Qualificação de Especialidade), conforme Resolução CFM n. 1.974/2011.

§ 2º É vedado ao médico que, não tendo participado pessoalmente do exame pericial, assine o laudo médico.

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

§ 4º No caso de servidores comissionados puros, as licenças com mais de 15 (quinze) dias consecutivos, ou de forma alternada dentro dos últimos 60 dias e desde que seja pelo mesmo motivo, deverão ser concedidas pela Junta Médica do INSS, visando adequação ao eSocial.

Art. 264. 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 Estado do Amazonas.

Art. 265. Compete aos membros da Junta Médica Oficial do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas:

I - colaborar nas avaliações e nas decisões periciais;

II - substituir o Presidente, em suas ausências e impedimentos, pela seguinte ordem:

a) 1º Vice-Presidente;

b) 2º Vice-Presidente.

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

Art. 266. Nos casos em que a Junta Médica identificar problemas sociais relacionados ao estado de saúde do periciando, poderá provocar a Seção de Serviço Social para atuação no caso.

Art. 267. 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 Estado 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 por Junta Médica Oficial de outro órgão pertencente à União, Estado ou Município onde ele se encontrar internado ou em domicílio.

Art. 268. 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 V
Da Jornada de Trabalho

Art. 269. 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.

§ 1º 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.

§ 2º É vedada aos profissionais de saúde a participação em programa de teletrabalho, especialmente daqueles que recebem adicional de periculosidade, insalubridade ou exerçam suas atividades em ambulatório.

Seção VI
Dos Procedimentos
Subseção I
Disposições gerais

Art. 270. Os atendimentos clínicos e para perícia médica deverão ser previamente agendados junto à Secretaria de Serviços Integrados de Saúde - SESIS.

§ 1º O atendimento aos dependentes legais de magistrados e servidores fica condicionado ao cadastro prévio na ficha funcional.

§ 2º O disposto no caput do art. 1º não se aplica a atendimentos de urgência ou emergência.

§ 3º Os estagiários, funcionários terceirizados e militares à disposição TJAM serão atendidos pela Secretaria de Serviços Integrados de Saúde - SESIS, não se estendendo esse direito aos seus dependentes.

Subseção II
Da reavaliação periódica

Art. 271. 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. 272. 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;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 246

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. 273. 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 de Administração para os fins cabíveis.

Parágrafo único. O laudo deve se fundamentar em relatório circunstanciado, que ficará arquivado no prontuário médico do servidor.

Subseção III
Das Licenças Médicas

Art. 274. Os requerimentos 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, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do primeiro dia do afastamento do servidor público, salvo em casos devidamente justificados.

Art. 275. 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, no mínimo, 02 (dois) médicos;

III - perícia oficial singular: perícia oficial realizada por apenas 1 (um) médico do quadro de servidores do Tribunal de Justiça do Amazonas.

Art. 276. A licença para tratamento de saúde será concedida ao servidor:

I - por meio de perícia oficial singular, em caso de licenças que ultrapassem 15 (quinze) dias seguidos ou alternados em um mesmo mês, e não excedam o prazo de 30 (trinta) dias, 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. 277. 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 e o tempo provável de afastamento, bem como eventuais exames complementares.

Art. 278. 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 recusá-lo, ocasião em que o médico responsável pelo atendimento ambulatorial deverá realizar novos exames e fundamentar sua decisão mediante novo atestado, nos moldes do Parecer CFM n. 10/2012.

§ 2º Os processos administrativos de afastamento por motivo de saúde de 01 (um) a 30 (trinta) dias, com o deferimento ou indeferimento, deverão ser encaminhados à Secretaria de Gestão de Pessoas e ao interessado.

§ 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. 279. 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.

Subseção IV
Da justificativa de atraso e saída antecipada por motivo de doença

Art. 280. 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 profissionais da área da saúde, deverão ser apresentadas ao chefe imediato e remetidas 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 XXII
DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
Seção I
Disposições Gerais

Art. 281. 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.

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 247

Seção II
Da Estrutura Interna

Art. 282. A Secretaria de Orçamento e Finanças possui a seguinte estrutura organizacional:
I - Gabinete da Secretaria de Orçamento e Finanças:
a) Assessoria Técnico-Administrativa de Orçamento e Finanças;
b) Assessoria de Contabilidade;
c) Assessoria de Gabinete;
d) Seção de Execução Orçamentária;
e) Seção de Execução Financeira;
f) Seção de Adiantamentos, Diárias e Relatórios.

Seção III
Dos Cargos e das Funções

Art. 283. Os cargos e funções da Secretaria de Orçamento e Finanças ficam organizados da seguinte forma:
I - o Secretário de Orçamento e Finanças, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível II, será ocupado por profissional com ensino superior em Ciências Contábeis ou Economia, com comprovada experiência em orçamento, finanças e contabilidade pública;
II - a Assessoria Técnico-Administrativa de Orçamento e Finanças, função gratificada, símbolo FG-4, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior e conhecimentos técnicos na área de orçamento e finanças públicas;
III - a Assessoria de Contabilidade, função gratificada, símbolo FG-4, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Amazonas - CRC/AM;
IV - a Assessoria de Gabinete, função gratificada, símbolo FG-2, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em Administração;
V - o Chefe da Seção de Execução Orçamentária, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, preferencialmente por profissional com conhecimentos técnicos na área de orçamento e finanças públicas;
VI - o Chefe da Seção de Execução Financeira, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área de orçamento e finanças públicas;
VII - o Chefe da Seção de Adiantamentos, Diárias e Relatórios, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área de orçamento e finanças públicas.
Parágrafo único. Fica vinculada 01 (uma) função gratificada de símbolo FG-1 ao Secretário de Orçamento e Finanças, com as atribuições de Assistente de Diretor.
Art. 284. A Secretaria de Orçamento e Finanças funcionará em regime de plantão permanente, com escala mensal definida pelo Secretário de Orçamento e Finanças e quantidade de servidores definida por decisão da Presidência, sendo atribuída a mesma remuneração definida para o Plantão Judiciário de Segundo Grau.

Seção IV
Das Atribuições
Subseção I
Da Secretaria de Orçamento e Finanças

Art. 285. 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 de Administração, a quem está diretamente subordinado, ou diretamente à Presidência 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;
IX - certificar, em cada processo submetido à sua análise, a data em que o mesmo foi incluído na fila para pagamento;
X - providenciar a publicação do extrato da resenha para pagamento.

Subseção II
Da Assessoria Técnico-Administrativa de Orçamento e Finanças

Art. 286. 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;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 248

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.

Subseção III
Da Assessoria de Contabilidade

Art. 287. São atribuições do Assessor 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.

Subseção IV
Da Assessoria de Gabinete

Art. 288. 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.

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 249

Subseção V
Da Seção de Execução Orçamentária

Art. 289. São atribuições do Chefe 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.

Subseção VI
Da Seção de Execução Financeira

Art. 290. São atribuições do Chefe 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.

Subseção VII
Da Seção de Adiantamentos, Diárias e Relatórios

Art. 291. São atribuições do Chefe 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;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 250

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.

CAPÍTULO XXIII
DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
Seção I
Disposições Gerais

Art. 292. A Secretaria de Planejamento tem por finalidade o estudo, planejamento, orientação, coordenação, controle e avaliação dos assuntos relativos à 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 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. 293. A Secretaria de Planejamento reúne, no âmbito administrativo, as seguintes funções:

I - planejamento e gestão estratégica;

II - acompanhamento de metas;

III - gestão de processos e de riscos;

IV - aprimoramento da governança.

§ 1º É atribuição da Secretaria de Planejamento 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 de Justiça do Estado do Amazonas, 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.

Seção II
Da Estrutura Interna

Art. 294. A Secretaria de Planejamento detém a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Secretaria 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;

II - Divisão de Gestão e Projetos:

a) Seção de Gestão;

b) Seção de Projetos.

III - Divisão de Inclusão, Acessibilidade e Sustentabilidade:

a) Seção de Inclusão e Acessibilidade;

b) Seção de Sustentabilidade e ODS.

Seção III
Dos Cargos e Funções

Art. 295. Os cargos e funções da Secretaria de Planejamento ficam organizados da seguinte forma:

I - o Secretário de Planejamento, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível II, será ocupada por profissional com nível superior em Administração e conhecimentos técnicos na área administrativa;

II - o Chefe da Seção de Monitoramento do Plano Estratégico e Metas Nacionais, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 251

III - o Chefe da Seção de Elaboração e Gerenciamento de Ações Estratégicas, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa;

IV - o Chefe da Seção de Apoio à Governança, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa;

V - o Chefe da Seção de Gestão de Processos de Trabalho, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e com conhecimentos técnicos na área administrativa;

VI - o Diretor da Divisão de Gestão e Projetos, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS III, será ocupada por profissional com ensino superior em Administração, conhecimentos técnicos em gestão organizacional, sem prejuízo de, eventualmente, possuir especialização em Gestão de Projetos;

VII - o Chefe da Seção de Gestão, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa;

VIII - o Chefe da Seção de Projetos, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa;

IX - o Diretor da Divisão de Inclusão, Acessibilidade e Sustentabilidade, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, será ocupado por profissional com ensino superior em qualquer área de formação, com conhecimentos técnicos na área administrativa;

X - o Chefe da Seção de Inclusão e Acessibilidade, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com conhecimentos técnicos na área administrativa;

XI - o Chefe da Seção de Sustentabilidade e ODS, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa.

§ 1º Fica vinculada 01 (uma) função gratificada de símbolo FG-1 ao Secretário de Planejamento, 01 (uma) ao Diretor da Divisão de Inclusão, Acessibilidade e Sustentabilidade e 01 (uma) ao Diretor da Divisão de Gestão e Projetos com as atribuições de Assistente de Diretor.

§ 2º Fica vinculada à Divisão de Inclusão, Acessibilidade e Sustentabilidade 01 (uma) função gratificada de símbolo FG-2, de assistência de Logística Sustentável, ocupada exclusivamente por servidor efetivo, dos quadros do Tribunal.

Seção IV
Das Atribuições
Subseção I
Da Secretaria de Planejamento

Art. 296. 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 de Administração;

X - gerir as atividades desempenhadas pelas Seções subordinados à Secretaria de Planejamento;

XI - coordenar as Reuniões de Análise da Estratégia – RAE;

XII - 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.

XIII - prestar consultoria interna na área de desenvolvimento organizacional;

XIV - orientar as áreas competentes para efetividade do cumprimento dos requisitos do Prêmio Nacional de Qualidade, e demais informações técnicas pelo Conselho Nacional de Justiça.

Subseção II
Da Seção de Monitoramento do Plano Estratégico e Metas Nacionais

Art. 297. São atribuições do Chefe 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.

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 252

Subseção III
Da Seção de Elaboração e Gerenciamento de Ações Estratégicas

Art. 298. São atribuições do Chefe 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;

VIII - 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.

Subseção IV
Da Seção de Apoio à Governança

Art. 299. 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.

Subseção V
Da Seção de Gestão de Processos de Trabalho

Art. 300. São atribuições do Chefe 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.

Subseção VI
Da Divisão de Gestão e Projetos

Art. 301. São atribuições do Diretor da Divisão de Gestão e Projetos:

I - assessorar a administração do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas no desenvolvimento de projetos institucionais e estratégicos;

II - apresentar, à Presidência e à Secretaria de Administração do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, relatório de atividades com os resultados obtidos mediante implantação dos projetos;

III - assessorar a Secretaria de Administração no desenvolvimento de programas e ações inerentes ao Plano de Gestão;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 253

IV - sistematizar e articular a melhoria contínua na metodologia de gestão, visando promover a efetividade dos resultados institucionais;

V - gerenciar projetos e promover a melhoria dos processos organizacionais do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

VI - assegurar o alinhamento de Projetos com o Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, considerando as perspectivas, macrodesafios, iniciativas, programas e ações previstas;

VII - receber, cadastrar e analisar os macrodesafios estratégicos, atentando para o alinhamento com o Portfólio de Projetos;

VIII - elaborar Plano de Geral de Projetos e Plano de Trabalho para os macrodesafios e iniciativas estratégicas que não constam no Portfólio de Projetos;

IX - submeter projetos à apreciação da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas para deliberação sobre a oportunidade, conveniência e priorização dos mesmos;

X - assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho;

XI - prestar consultoria para implantação e acompanhamento do Sistemas de Gestão da Qualidade, baseado nas Normas Internacionais;

XII - assessorar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho;

XIII - promover intercâmbio com outros tribunais em assuntos relacionados à gestão organizacional, qualidade e de projetos;

XIV - elaborar, implementar, e monitorar o cumprimento da metodologia de gerenciamento de projetos;

XV - estabelecer critérios para a priorização dos projetos estratégicos institucionais;

XVI - padronizar os documentos e procedimentos de gerenciamento de projetos;

XVII - revisar anualmente o Portfólio de Projetos, observando a evolução da prática de gerenciamento dos projetos e os fatores internos externos pertinentes ao contexto organizacional do Tribunal;

XVIII - assegurar que os projetos não finalizados durante o Plano de Administração anterior, que não foram formalmente desvinculados, continuem compondo o Portfólio de Projetos, mantendo suas respectivas siglas e nomenclaturas e, conforme o interesse da administração, revisá-los quanto ao escopo, prazo, custos, qualidade ou recursos;

XIX - realizar acompanhamento, registro e controle das atividades desenvolvidas pelas Comissões, Comitês, Subcomitês, Coordenadorias, Grupos de Trabalho e Núcleos de Apoio;

XX - solicitar, encaminhar e publicar as atas das Comissões Permanentes e demais informações em sítio eletrônico;

XXI - elaborar relatório semestral quanto aos resultados obtidos pelas Comissões e Grupos de Trabalho, indicando os pontos favoráveis e desfavoráveis do trabalho desenvolvido;

XXII - assessorar diretamente o Secretário de Administração nas áreas de controle, de projetos, programas, e ações, de monitoramento e de avaliação de resultados definidos no Planejamento Estratégico e no Plano de Gestão;

XXIII - coordenar e monitorar a disponibilização de informações e dados de projetos, em sítio na Internet;

XXIV - coordenar estudos e projetos na área de organização e métodos, por meio da elaboração de diagnósticos, análises e avaliações, identificando necessidades e sugerindo mudanças organizacionais no TJAM;

XXV - 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;

XXVI - coordenar o desenvolvimento de competências e gerenciamento de projetos;

XXVII - assessorar a Alta Direção nas decisões acerca dos projetos das instituições;

XXVIII - orientar os gestores das unidades na condução de todas as etapas de execução dos projetos;

XXIX - definir e liderar a equipe do projeto, promovendo sua integração e sinergia, definindo os papéis e gerenciando sua atuação;

XXX - buscar o constante aprimoramento das técnicas e a utilização de ferramentas modernas de gestão e de projetos;

XXXI - fomentar a comunicação do andamento do projeto e as previsões de execução, mantendo as partes interessadas informadas e documentar as lições aprendidas durante o projeto;

XXXII - acompanhar a concepção e desenvolvimento de projetos ou ações relativos aos macroprocessos finalísticos, de apoio e gerenciais, utilizando a comunicação como ferramenta estratégica para o alcance dos resultados;

XXXIII - assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho;

XXXIV - atuar na Implementação e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade no Tribunal de Justiça, baseado nas Normas Internacionais;

XXXV - enviar semestralmente para Secretária de Administração e Presidência, o Relatório das Atividades das Comissões, Comitês, Subcomitês, Coordenadorias, e Grupos de Trabalho, acompanhado de nota técnica opinativa.

Parágrafo único. Os projetos não aprovados deverão compor Banco de Iniciativas que servirá de consulta para futuras oportunidades de implementação.

Subseção VII
Da Seção de Gestão

Art. 302. São atribuições do Chefe da Seção de Gestão:

I - definir e disseminar o conhecimento sobre metodologias, ferramentas e técnicas relativas à gestão de projetos, de processos e outras que sejam benéficas ao aprimoramento dos resultados institucionais;

II - sistematizar e articular a melhoria contínua da metodologia de gestão estratégica de projetos, para promover a qualidade dos resultados institucionais;

III - realizar acompanhamento, registro e controle das atividades desenvolvidas pelas Comissões, Comitês, Subcomitês, Coordenadorias, e Grupos de Trabalho;

IV - apresentar, ao Diretor da Divisão de Gestão e Projetos, relatório semestral quanto aos resultados obtidos pelas Comissões e Grupos de Trabalho, indicando os pontos favoráveis e desfavoráveis do trabalho desenvolvido;

V - solicitar, encaminhar e publicar as atas das Comissões Permanentes e demais informações em sítio eletrônico na internet;

VI - assessorar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho;

VII - traduzir dados em diagnósticos organizacionais a fim de subsidiar a definição da estratégia;

VIII - prestar suporte na implementação e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 254

Subseção VIII
Da Seção de Projetos

Art. 303. São atribuições do Chefe da Seção de Projetos:

I - definir, implementar, zelar pela manutenção e disseminar o conhecimento sobre metodologias, ferramentas e técnicas relativas à Gestão de Projetos e da Qualidade, e outras que sejam benéficas ao aprimoramento dos resultados institucionais;

II - receber, cadastrar e analisar os Macrodesafios Institucionais e Iniciativas Estratégicas no Portfólio de Projetos, solicitando informações às unidades afins ao tema da iniciativa para instruir o Portfólio de Projetos, se necessário;

III - estabelecer e manter critérios para a priorização dos projetos estratégicos institucionais;

IV - revisar anualmente o Portfólio de Projetos, observando a evolução da prática de gerenciamento dos projetos e os fatores internos externos pertinentes ao contexto organizacional do Tribunal;

V - elaborar Termo de Abertura de Projeto para as iniciativas que não constam no Portfólio de Projetos;

VI - padronizar os documentos e procedimentos de Gerenciamento de Projetos;

VII - gerenciar os projetos decorrentes do Plano Estratégico para o qual for designado, delinear seu escopo e gerenciar seu planejamento, execução e os resultados;

VIII - monitorar e fazer cumprir o cronograma das atividades das ações e garantir a entrega de seus marcos no prazo planejado;

IX - identificar e gerenciar os riscos relacionados ao projeto durante seu desenvolvimento, inclusive realizando mudanças de estratégia de forma rápida, quando necessário, para assegurar o alcance dos resultados;

X - interagir com os setores cuja participação seja oportuna para o alcance dos resultados, demandando a atuação de seus servidores quando necessário;

XI - prestar suporte no gerenciamento da implementação e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade do Poder Judiciário;

XII - manter as informações atualizadas nas ferramentas de gestão de projetos e interagir com as partes interessadas quanto ao andamento das ações;

XIII - criar e manter Banco de Iniciativas para projetos não aprovados, para posterior consulta e avaliação de novas oportunidades de implementação; e

XIV - assegurar que os projetos não finalizados durante o Plano de Administração anterior, caso não tenham sido formalmente encerrados, continuem compondo Portfólio de Projetos e mantenham suas respectivas siglas e nomenclaturas, cabendo revisão no que tange ao escopo, prazo, custo, qualidade e/ou recursos, a critério da Secretaria de Administração.

Subseção IX
Da Divisão de Inclusão, Acessibilidade e Sustentabilidade

Art. 304. São atribuições do Diretor da Divisão de Inclusão, Acessibilidade e Sustentabilidade:

I - propor a adoção de práticas sustentáveis no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, sem prejuízo do fomento à inclusão e acessibilidade dos agentes públicos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas.

II - acompanhar o planejamento e desenvolvimento dos processos de trabalho contínuos, bem como avaliação dos resultados;

III - propor a correção, aperfeiçoamento e criação de procedimentos e normatização das rotinas vinculados à temática de inclusão, acessibilidade e sustentabilidade;

IV - amparar as ações, programas e projetos relacionados à Comissão Permanente de Inclusão e Acessibilidade, bem como propor materiais institucionais para divulgação das atividades;

V - submeter, para apreciação da Secretaria 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;

VI – programar, acompanhar e amparar as ações, programas, projetos relacionados a Divisão de Inclusão, Acessibilidade e Sustentabilidade, bem como propor materiais institucionais para divulgação das atividades, priorizando os serviços profissionais em casos de maior necessidade;

VII - cumprir as deliberações da Divisão de Inclusão, Acessibilidade e Sustentabilidade conforme resoluções CNJ 400 e 401, ambas de 16 de junho de 2021, respectivamente;

VIII - gerenciar a movimentação de documentos nos sistemas de informações dos TJAM, relativos ao setor, do início até sua conclusão;

IX - manter atualizadas as normas jurídicas correlatas, a fim de instruir as atividades e os procedimentos da Divisão de Inclusão, Acessibilidade e Sustentabilidade;

X - receber, expedir e gerir os expedientes físicos e virtuais (e-mail, SEI, Malote) entre outros;

XI – zelar e controlar os recursos de expediente, materiais e equipamentos da Divisão de Inclusão, Acessibilidade e Sustentabilidade;

XII - desenvolver atividades correlatas por determinação da Presidência ou da Secretaria de Administração.

Art. 305. Sem prejuízo de suas funções, o Diretor da Divisão de Inclusão, Acessibilidade e Sustentabilidade deverá, em atuação conjunta com as demais unidades administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, fomentar a inclusão de práticas de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente, que compreendam as seguintes etapas:

I - estudo e levantamento das alternativas à aquisição de produtos e serviços solicitados, considerando:

a) verificação da real necessidade de aquisição do produto e/ ou serviço;

b) existência no mercado de alternativas sustentáveis considerando o ciclo de vida do produto;

c) a legislação vigente e as normas técnicas, elaboradas pela ABNT, para aferição garantia da aplicação dos requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança dos materiais utilizados;

d) conformidade dos produtos, insumos e serviços com os regulamentos técnicos pertinentes em vigor, expedidos pelo INMETRO, de forma a assegurar aspectos relativos à saúde, à segurança, ao meio ambiente, ou proteção do consumidor e da concorrência justa;

II - especificação ou alteração de especificação já existente do material ou serviço solicitado,
observando os critérios e práticas de sustentabilidade, em conjunto com a unidade solicitante;

III - lançamento ou atualização das especificações no sistema de compras e administração de material da instituição;

IV - dentre os critérios de consumo consciente, os pedidos de material e/ou planejamento anual de aquisições deverão ser baseados na real necessidade de consumo até que a unidade possa atingir o ponto de equilíbrio;

V - garantir a publicação, dentro do sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, semestralmente, os resultados obtidos a partir da implantação das ações definidas no PLS, apresentando as metas alcançadas e os resultados medidos pelos indicadores;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 255

VI - garantir a consolidação anual dos resultados alcançados no PLS, com especial ênfase:

a) na consolidação dos resultados alcançados;

b) na evolução dos indicadores estratégicos, nos moldes do Anexo I da Resolução CNJ n. 400/2021;

c) nas ações a serem desenvolvidas ou aprimoradas para evolução dos indicadores no ano subsequente.

Parágrafo único. Para desempenho das ações previstas nos incisos deste artigo, o histórico de consumo das unidades demandantes deverá ser considerado para monitoramento de dados e poderá ser um dos critérios utilizados no levantamento da real necessidade de consumo.

Subseção X
Da Seção de Inclusão e Acessibilidade

Art. 306. São atribuições do Chefe da Seção de Inclusão e Acessibilidade:

I - gestão administrativa da unidade quanto ao desenvolvimento das atividades, observadas as diretrizes da Resolução CNJ n. 401/2021 ou outra que vier a substituí-la ou alterá-la;

II – propor, coordenar e, no que couber, implementar planos, programas, projetos e ações voltados à promoção de inclusão e acessibilidade, e à oferta de suporte biopsicossocial e institucional à pessoa com deficiência;

III – auxiliar no desenvolvimento de ações e no atendimento de demandas oriundas da Comissão de Inclusão e Acessibilidade;

IV - amparar as ações, programas, projetos relacionados a Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão, bem como propor materiais institucionais para divulgação das atividades;

V – propor ações de sensibilização e capacitação do quadro de pessoal e, no que couber, do quadro auxiliar, a fim de promover conscientização e promoção de direitos, e o atendimento adequado às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

VI - submeter para apreciação da Secretaria 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;

VII – monitorar as ações das unidades responsáveis pelos indicadores constantes no Anexo da Resolução CNJ nº 401, de 16 de Junho de 2021;

VIII – participar do acompanhamento funcional dos servidores com deficiência;

IX – prestar as informações referentes aos indicadores constantes da Resolução CNJ nº 401, de 16 de Junho de 2021;

X – elaborar relatório anual acerca das ações desenvolvidas para a promoção da acessibilidade e inclusão no órgão;

XI - buscar, incentivar e promover parcerias eficazes com outros tribunais, conselhos, entidades sem fins lucrativos e com a sociedade civil, com foco na acessibilidade e na inclusão, a fim de compartilhar experiências e estratégias, possibilitando a atualização de assuntos relacionados ao tema;

XII - atender os funcionários e encaminhar para o profissional pertinente, a fim de prevenir problemas de acessibilidade e inclusão, que venham interferir em seu desempenho funcional e relacionamento familiar;

XIII - colocar à disposição de funcionários e familiares informações sobre os direitos às pessoas com deficiência, programas e benefícios, assim como os critérios e as possibilidades de acesso a esses recursos;

XIV - estimular a realização de ações voltadas ao adequado atendimento às pessoas com deficiência;

XV - implementar as Ações da Comissão Permanente de Inclusão e Acessibilidade.

Subseção XI
Da Seção de Sustentabilidade e ODS

Art. 307. São atribuições do Chefe da Seção de Sustentabilidade e ODS:

I - gestão administrativa da unidade quanto ao desenvolvimento das atividades previstas neste artigo, observadas as diretrizes da Resolução CNJ n. 400/2021 ou outra que porventura venha a substituí-la ou alterá-la;

II - amparar as ações, programas, projetos relacionados ao Subcomitê de Logística Sustentável, bem como propor materiais institucionais para divulgação das atividades;

III - articular, avaliar e acompanhar informações quanto aos indicadores de desempenho para o cumprimento das Resoluções CNJ n. 400/2021;

IV - alimentar banco de dados socioambiental do Conselho Nacional de Justiça;

V - enviar relatórios solicitados conforme Resolução do Conselho Nacional de Justiça;

VI - coordenar e promover campanhas e eventos voltados para sustentabilidade, visando sensibilizar todo corpo funcional do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

VII - promover gestão sustentável de documentos e a eliminação de papéis com critérios de responsabilidade ambiental;

VIII - submeter, à aprovação do Diretor da Divisão de Inclusão, Acessibilidade e Sustentabilidade, o Relatório de Desempenho da Seção;

IX - submeter, para apreciação do Diretor da Divisão de Inclusão, Acessibilidade e Sustentabilidade, os estudos, diagnósticos, e planos de trabalho referentes às melhorias socioambientais a serem implementadas e os resultados obtidos;

X - promover a coleta seletiva com objetivo de destinação para associações cooperativas de catadores de materiais recicláveis;

XI - procurar atender às necessidades dos serviços técnicos e científicos dirigidos, coordenados, elaborados, executados e supervisionados pela Unidade de Sustentabilidade.

Art. 308. São atribuições da equipe vinculada à Seção de Sustentabilidade e ODS, sob a coordenação do chefe da Seção:

I – elaborar o Plano de Logística Sustentável - PLS em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução deste;

II – monitorar os indicadores e as metas do PLS;

III – elaborar, em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do PLS, as ações constantes do plano de ações e monitorá-las;

IV – elaborar relatório de desempenho anual do PLS, nos moldes do art. 10, parágrafo único, da Resolução CNJ n. 400/2021, contendo:

a) consolidação dos resultados alcançados;

b) evolução do desempenho dos indicadores;

c) análise do desempenho dos indicadores e das ações constantes do plano de ações;

V – subsidiar a Secretaria de Administração com informações que auxiliem a tomada de decisão sob o aspecto social, ambiental, econômico e cultural;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 256

VI – estimular a reflexão e a mudança dos padrões comportamentais quanto às aquisições, contratações, consumo e gestão documental dos órgãos do Poder Judiciário, bem como dos quadros de pessoal e auxiliar de cada instituição, em busca de posturas mais eficientes, eficazes, responsáveis e inclusivas;

VII – fomentar ações, com o apoio da Comissão Gestora do PLS e em conjunto com as unidades gestoras pela execução do PLS, que estimulem:

a) o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público;

b) o uso sustentável de recursos naturais e bens públicos;

c) a redução do impacto negativo das atividades do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas no meio ambiente, com a adequada gestão dos resíduos gerados;

d) a promoção das contratações sustentáveis;

e) a gestão sustentável de documentos e materiais;

f) a sensibilização e capacitação do corpo funcional e de outras partes interessadas;

g) a qualidade de vida no ambiente de trabalho;

h) a promoção da equidade e da diversidade;

i) a inclusão social; e

j) o controle de emissão de dióxido de carbono no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

VIII - estimular a adoção, pelo Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, de políticas afirmativas instituídas pelo Conselho Nacional de Justiça.

§ 1º Os relatórios previstos no inciso IV deste artigo deverão ser publicados no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas anualmente, sem prejuízo do seu envio, de modo eletrônico, ao Conselho Nacional de Justiça, obedecendo os prazos estabelecidos na Resolução CNJ n. 400/2021.

§ 2º A equipe deverá implementar coleta seletiva nas dependências do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, estimulando a redução, o reuso e/ou a reciclagem de materiais, sem prejuízo da inclusão socioeconômica de catadores de resíduos, em consonância com a Política Nacional de Resíduos Sólidos e as limitações de cada município.

§ 3º A sensibilização e capacitação do corpo funcional e, quando for o caso, de outras partes interessadas, deve estimular o consumo consciente, a responsabilidade socioambiental, a qualidade de vida, equidade e diversidade no âmbito da instituição, bem como a reflexão para que as pessoas possam atuar como agentes transformadores em sociedade.

§ 4º A qualidade de vida no ambiente de trabalho deve compreender a valorização, satisfação e inclusão do capital humano do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, em ações que estimulem o seu desenvolvimento pessoal e profissional, assim como a melhoria das condições das instalações físicas e o cuidado preventivo com a saúde, em consonância com o disposto na Resolução CNJ n. 207/2015.

§ 5º A promoção da equidade e da diversidade deve se dar por políticas afirmativas não discriminatórias, de forma a assegurar aos quadros de pessoal e auxiliar, às partes e aos usuários do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, o pleno respeito à identidade e expressão de gênero, religião, estado civil, idade, origem social, opinião política, ascendência social, etnia, e outras condições pessoais.

§ 6º A inclusão social deve se dar por meio de campanhas, programas, parcerias e projetos sociais, que estimulem a interação entre o órgão do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas e a sociedade e facilitem o acesso à justiça.

§ 7º O controle de emissão de dióxido de carbono dar-se-á pelo uso de fontes de energia renovável, de alternativas à utilização de combustível fóssil e pela realização de campanhas de plantio de árvores, contra o desmatamento e as queimadas nas florestas.

§ 8º A promoção das contratações sustentáveis deverá observar a integração dos aspectos ambientais, econômicos e sociais do desenvolvimento sustentável.

CAPÍTULO XXIV
DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 309. A Secretaria de Infraestrutura 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.

Seção II
Da Estrutura Interna

Art. 310. A Secretaria de Infraestrutura detém a seguinte estrutura organizacional::

I - Gabinete da Secretaria de Infraestrutura:

a) Assessoria de Análise Estrutural de Obras;

b) Assessoria Técnico-Jurídica;

c) Assessoria de Infraestrutura;

II - Divisão de Obras e Projetos;

III - Divisão de Manutenção.

Seção III
Dos Cargos e Funções

Art. 311. Os cargos e funções da Secretaria de Infraestrutura ficam organizados da seguinte forma:

I - o Secretário de Infraestrutura, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ DAS, nível II, ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, detém como requisito de escolaridade o ensino superior nas áreas de Engenharia ou Arquitetura, com comprovada experiência na área administrativa;

II - o Assessor de Análise Estrutural de Obras, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área de engenharia e projetos;

III - o Assessor Técnico-Jurídico, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e, preferencialmente com conhecimentos nas áreas administrativa ou jurídica;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 257

IV - o Assessor de Infraestrutura, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área de Engenharia Civil;

V - o Diretor de Obras e Projetos, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ DAS, nível III, detém como requisito de escolaridade o ensino superior nas áreas de Engenharia ou Arquitetura, com comprovada experiência na área administrativa;

VI - a Diretoria de Manutenção, função gratificada, símbolo FG-4, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com ensino superior nas áreas de Engenharia ou Arquitetura, com comprovada experiência na área administrativa.

Parágrafo único. São asseguradas à Secretaria de Infraestrutura 03 (três) funções gratificadas de símbolo FG-1, com as atribuições de Assistente de Diretor, sendo 01 (uma) vinculada ao Secretário de Infraestrutura, 01 (uma) vinculada ao Diretor de Obras e Projetos e 01 (uma) vinculada ao Diretor de Manutenção.

Seção IV
Das Atribuições
Subseção I
Da Secretaria de Infraestrutura

Art. 312. 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 de Infraestrutura, visando emissão de pareceres em processos administrativos e procedimentos técnicos;

III - coordenar as ações das suas Divisões e Assessorias, dirigindo sua atuação conforme os objetivos traçados no Planejamento Estratégico, Plano de Compras e de Obras do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

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.

Subseção II
Da Assessoria de Análise Estrutural de Obras

Art. 313. 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.

Subseção III
Da Assessoria Técnico-Jurídica

Art. 314. 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 Estudo Técnico Preliminar, Termos de Referência e Projetos Básicos.

Subseção IV
Da Assessoria de Infraestrutura

Art. 315. São atribuições do Assessor de Infraestrutura:

I - coordenar as atividades da Divisão de Manutenção;

II - coordenar as atividades de obras de pequena complexidade;

III - fiscalizar contratos administrativos celebrados com o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

IV - redigir relatórios mensais relativos ao estado de conservação dos bens imóveis, pertencentes ao Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, localizados na capital;

V - controlar o fluxo de descarte de lâmpadas, baterias, pilhas e outros itens nocivos ao meio ambiente;

VI - controlar o estoque de materiais da Secretaria de Infraestrutura;

VII - coordenar, em municípios vizinhos à capital do Amazonas (área metropolitana), a execução de pequenas reformas e manutenções nos bens imóveis, pertencentes ao Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 258

Subseção V
Da Divisão de Obras e Projetos

Art. 316. São atribuições do Diretor de Obras e Projetos:
I - elaborar projetos relativos à construção, conservação e reforma dos prédios do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;
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 construção do complexo de edifícios do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;
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 da Divisão de Obras e Projetos.

Subseção VI
Da Divisão de Manutenção

Art. 317. 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.

CAPÍTULO XXV
DA SECRETARIA DE COMPRAS, CONTRATOS E OPERAÇÕES
Seção I
Disposições Gerais

Art. 318. A Secretaria de Compras, Contratos e Operações 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.

Seção II
Da Estrutura Interna

Art. 319. A Secretaria de Compras, Contratos e Operações detém a seguinte estrutura funcional:
I - Gabinete da Secretaria de Compras, Contratos e Operações:
a) Assessoria de Fiscalização Técnica;
b) Seção de Elaboração de Artefatos de Contratação.
II - Divisão de Compras e Operações:
a) Assessoria Técnico-Administrativa de Compras e Operações;
b) Seção de Cotações e Compras;
c) Seção de Apoio Operacional;
d) 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 Alocação de Mão de Obra e Gestão da Conta-Depósito Vinculada;
e) Seção de Execução de Garantias, Penalidades e Serviços sem alocação de Mão de Obra.
IV - Divisão de Patrimônio e Material:
a) Seção de Patrimônio;
b) Seção de Almoxarifado;
c) Seção de Logística Operacional;
d) Seção de Movelaria;
e) Seção de Planejamento;
V - Divisão de Logística de Transportes e Manutenção:
a) Seção de Logística e Transporte;
b) Assistência Operacional de Transporte;
VI - Coordenadoria de Licitação:
a) Pregoeiro e Agente de Contratação;
b) Equipe de Apoio.

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 259

Seção III
Dos Cargos e Funções

Art. 320. Os cargos e funções da Secretaria Compras, Contratos e Operações ficam organizados da seguinte forma:

I - o Secretária de Compras, Contratos e Operações, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível II, será ocupado por profissional com ensino superior em Administração ou Direito, além de conhecimentos técnicos na área administrativa;

II - a Assessoria de Fiscalização Técnica, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado preferencialmente por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa;

III - o Chefe da Seção de Elaboração de Artefatos de Contratação, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado preferencialmente por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa;

IV - o Diretor de Compras e Operações, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, será ocupado por profissional com ensino superior em Administração ou Direito, além de conhecimentos técnicos na área administrativa;

V - a Assessoria Técnico-Administrativa de Compras e Operações, função gratificada, símbolo FG-2, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em Administração;

VI - o Chefe da Seção de Cotações e Compras, função gratificada, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e com conhecimentos na área administrativa;

VII - o Chefe da Seção de Apoio Operacional, função gratificada, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e com conhecimentos na área administrativa;

VIII - o Chefe da Seção de Registro de Preços, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, e com conhecimentos na área administrativa;

IX - o Diretor de Contratos e Convênios, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, será ocupado por profissional com ensino superior em Administração ou Direito, além de conhecimentos técnicos na área administrativa;

X - a Assessoria Técnico-Jurídica, função gratificada, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com conhecimentos técnicos na área administrativa;

XI - o Chefe da Seção de Gestão Contratual, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com conhecimentos técnicos na área administrativa.

XII - o Chefe da Seção de Convênios e Outros Ajustes, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com conhecimentos técnicos na área administrativa.

XIII - o Chefe da Seção de Alocação de Mão de Obra e Gestão da Conta-Depósito Vinculada, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa;

XIV - o Chefe da Seção de Execução de Garantias, Penalidades e Serviços sem alocação de Mão de Obra, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa;

XV - o Diretor de Patrimônio e Material, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, será ocupado por profissional com ensino superior em Administração, Engenharia, Arquitetura, Economia ou Direito, além de conhecimentos técnicos na área administrativa;

XVI - o Chefe da Seção de Patrimônio, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa;

XVII - o Chefe da Seção de Almoxarifado, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa;

XVIII - o Chefe da Seção de Logística Operacional, função gratificada, símbolo FG-4, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa;

XIX - o Chefe da Seção de Movelaria, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa;

XX - o Chefe da Seção de Planejamento, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa;

XXI - o Diretor de Logística de Transportes e Manutenção, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, será ocupado por profissional com ensino superior em Administração ou Direito, além de conhecimentos técnicos na área administrativa;

XXII - o Chefe da Seção de Logística de Transportes, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será ocupado por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, preferencialmente, por profissional com conhecimentos técnicos na área administrativa;

XXIII - a Assistência Operacional, função gratificada, símbolo FG-2, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível médio e conhecimentos técnicos na área administrativa;

XXIV - o Coordenador de Licitação, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em Direito e participação em curso de capacitação específica para formação de pregoeiro;

XXV - a função gratificada de Pregoeiro e Agente de Contratação, símbolo FG-PAC, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em qualquer área de formação e participação em curso de capacitação específica para formação de pregoeiro;

XXVI - a função gratificada de Membro da Equipe de Apoio, símbolo FG-CL2, será exercida por servidor efetivo, dos quadros do TJAM, com nível superior em qualquer área do conhecimento e conhecimentos técnicos na área administrativa.

§ 1º São asseguradas à Secretaria de Compras, Contratos e Operações 08 (oito) funções gratificadas de assistente, símbolo FG-1, distribuídas da seguinte forma:

a) 01 (uma) ao Secretário de Compras, Contratos e Operações;

b) 01 (uma) ao Diretor de Compras e Operações;

c) 01 (uma) ao Diretor de Contratos e convênios;

d) 03 (três) ao Diretor de Patrimônio e Material;

e) 01 (uma) ao Diretor de Logística, Transporte e Manutenção;

f) 01 (uma) ao Coordenador de Licitação.

§ 2º Ficam asseguradas à Coordenadoria de Licitação 03 (três) funções gratificadas, símbolo FG-PAC, para o desempenho das atribuições de pregoeiro/agente de contratação.

§ 3º Ficam asseguradas à Coordenadoria de Licitação 03 (três) funções gratificadas, símbolo FG-CL2, para o desempenho das atribuições de membro de equipe de apoio.

§ 4º Constitui-se requisito obrigatório para o exercício da função de pregoeiro sua lotação na Coordenadoria de Licitação para o exercício pleno de suas funções.

§ 5º Todos os servidores da Coordenadoria de Licitação serão designados, por ato da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, dentre os servidores efetivos do quadro permanente do Tribunal.

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 260

§ 6º Fica assegurado à Seção de Elaboração de Artefatos de Contratação uma função gratificada, símbolo FG-2.

§ 7º As Comissões Especiais 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.

§ 8º Fica vedado o percebimento concomitante, pelos membros da Coordenadoria de Licitação, da remuneração de suas funções gratificadas com as contraprestações pelo exercício de atividades nas Comissões Especiais de Contratação.

Art. 321. A Secretaria de Compras, Contratos e Operações funcionará em regime de plantão permanente, com escala mensal definida pelo gestor da unidade e quantidade de servidores definida por decisão da Presidência, sendo atribuída a mesma remuneração definida para o Plantão Judiciário de Segundo Grau.

Seção IV
Das Atribuições
Subseção I
Da Secretaria de Compras, Contratos e Operações

Art. 322. 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 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 - acompanhar o cumprimento do Plano de Contratações Anual - PCA no âmbito da Secretaria e acompanhar o seu cumprimento;

XV - monitorar os processos de contratação destacados, urgentes e/ou prioritários da gestão, verificando os prazos e setores alocados;

XVI - 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.

Subseção II
Da Assessoria de Fiscalização Técnica

Art. 323. 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;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 261

XII - acompanhar, no local da prestação dos serviços, a atuação dos fiscais técnicos de contratos, de tudo registrando as atividades em relatório escrito;

XIII - emitir atestado de capacidade técnica conjuntamente com o Fiscal Técnico do Contrato;

XIV - notificar as empresas contratadas quando detectadas irregularidades na execução contratual;

XV - desempenhar demais atividades correlatas a área.

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 da Presidência do TJAM, com ônus para este Poder.

Subseção III
Da Seção de Elaboração de Artefatos de Contratação

Art. 324. São atribuições do Chefe da Seção de Elaboração de Artefatos de Contratação:

I - elaborar os Termos de Referência para contratações no âmbito do TJAM;

II - solicitar do setor responsável pela elaboração do ETP, no caso de dúvida, esclarecimentos necessários a confecção do Termo de Referência;

III - elaborar o Mapa de Gerenciamento de Risco da contratação, com base no ETP;

IV - elaborar minuta de edital de licitação, com base na minutas-padrão aprovadas no âmbito do TJAM;

V - agendar e coordenar reunião de planejamento para as contratações com os setores envolvidos, caso necessário;

VI - sugerir medidas necessárias para a melhoria da integridade das compras públicas no âmbito da Secretaria de Compras, Contratos e Operações;

VII - outras atribuições delegadas pelo Secretário de Compras, Contratos e Operações desde que pertinentes à função e desde que lícita a delegação.

Subseção IV
Do Diretor de Compras e Operações

Art. 325. São atribuições do Diretor de Compras e Operações:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar, em caráter residual, os processos administrativos de contratação de serviços e aquisição de materiais;

II - gerenciar os pedidos de aquisição de passagens no interesse do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

III - garantir suporte às atividades administrativas e operacionais, especialmente nas contratações diretas e nas execuções de atas de registro de preços;

IV - instituir, implementar e acompanhar metas setoriais, devidamente alinhadas às metas institucionais, na busca da excelência na qualidade dos serviços prestados;

V - elaborar, observada a periodicidade legal, relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas pelas unidades a si vinculadas, inclusive sobre atingimento de metas;

VI - manifestar-se, quando solicitado, sobre a qualidade dos serviços prestados por fornecedores, no âmbito de sua competência, bem como informar sobre irregularidades detectadas no fornecimento de bens e serviços por parte de empresas contratadas;

VII - aprovar os Estudos Técnicos Preliminares elaborados pela sua unidade;

VIII - ratificar mapa de formação de preços elaborado pela sua unidade;

IX – verificar a subsunção das aquisições do TJAM às leis, Resoluções e demais legislações da cadeia de compras;

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

Subseção V
Da Assessoria Técnico-Administrativa de Compras e Operações

Art. 326. 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;

II - realizar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos pertinentes às atribuições da Divisão de Compras e Operações;

III - manifestar-se nos expedientes encaminhados pela Diretoria de Compras e Operações, conferindo os documentos requisitados e enviando outros que, conforme o caso, sejam necessários;

IV - prestar informações técnicas nos procedimentos de contratação;

V - elaborar Estudo Técnico Preliminar - ETP, nos processos de competência da Divisão de Compras e Operações;

VI - diligenciar com os setores demandantes sobre dúvidas atinentes às contratações desejadas;

VII - pesquisar sobre formas de contratação buscando maior eficiência no uso de recursos públicos, alinhados às melhores práticas de mercado;

VIII - prestar informações aos setores participantes do processo de contratação;

IX - prestar informações à COLIC quanto aos pedidos de esclarecimento e impugnações sobre as contratações sob responsabilidade da Divisão de Compras e Operações;

X - exercer outras atividades que lhes forem determinadas.

Subseção VI
Da Seção de Cotações e Compras

Art. 327. São atribuições do Chefe da Seção de Cotações e 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;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 262

II - realizar, no mercado, pesquisa de preços de bens ou serviços, de acordo com as especificações contidas no projeto básico, termo de referência ou de compra ou contratação direta, dependendo do valor;

III - 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;

IV - manter sempre atualizado o registro cadastral de fornecedores, de modo a facilitar futuras cotações de preço, no mercado;

V - elaborar manual de normas e procedimentos, visando garantir melhores preços e vantagens no processo de aquisição de bens e serviços;

VI - elaborar relatórios estatísticos mensais de compra e publicar em meio eletrônico;

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

Subseção VII
Da Seção de Apoio Operacional

Art. 328. São atribuições do Chefe 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 de magistrados e servidores

III - organizar, executar e controlar os processos de solicitação de hospedagens, conforme a necessidade do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

IV - prestar apoio administrativo às demais unidades da Divisão de Compras e Operações, bem como diretamente ao seu Diretor;

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

Subseção VIII
Da Seção de Registros de Preços

Art. 329. São atribuições do Chefe 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 do TJAM no Portal da Transparência do Tribunal de Justiça do Amazonas;

IV - verificar, no ato da Adesão da Ata, as condições de regularidade fiscal da empresa detentora da ata, exigidas na licitação;

V - dar publicidade às Resenhas das adesões das Atas de Registro de Preços do TJAM e adesões externas realizadas pelo Tribunal de Justiça do Amazonas, no Diário de Justiça de Eletrônico;

VI - 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;

VII - auxiliar a Coordenadoria de Licitação, prestando as informações requeridas pertinentes aos materiais e serviços registrados em Atas de Registro de Preços;

VIII - analisar a conformidade das solicitações de prorrogações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros requeridas pelos fornecedores detentores da Ata, mediante elaboração de memorial de cálculo, e instrumento adequado, autuando-se no sistema de processo administrativo digital;

IX - controlar os prazos de vigência das Atas, sobretudo aqueles que versem sobre a prestação de serviços essenciais e de natureza continuada;

X - informar, por escrito, às áreas demandantes a expiração dos prazos de vigência das Atas para manifestação de interesse e prazo da prorrogação, quando legalmente possível;

XI - informar, por escrito, às áreas demandantes a ocorrência de improrrogabilidade da Ata, a fim de que, em caso de interesse, iniciem as providências para nova contratação;

XII - instar o fornecedor detentor da ata sobre a expiração dos prazos de vigência das Atas para manifestação de interesse;

XIII - acompanhar a tramitação dos processos de prorrogações ou novas adesões, alertando as unidades competentes sempre que houver demora excessiva ou risco de descontinuidade do objeto;

XIV - executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela empresa detentora da Ata, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;

XV - desempenhar demais atividades correlatas a área.

Subseção IX
Da Divisão de Contratos e Convênios

Art. 330. 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, alcance de metas e eficiência nas contratações;

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;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 263

VII - noticiar à Assessoria de Conformidade e Controle sobre conduta irregular de empresa contratada, submetendo todos os atos à 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 X
Da Assessoria Técnico-Jurídica

Art. 331. São atribuições do Assessor Técnico-Jurídico:

I - elaborar as minutas de contratos administrativos, 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 - Auxiliar na elaboração ou elaborar as minutas de 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;

III - 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;

IV - analisar e emitir nota técnica, com viés jurídico, sobre questões relacionadas aos contratos, convênios, aditivos, distratos e outros instrumentos, quando instado à manifestação;

V - realizar diligências escritas a outras unidades administrativas quanto a impropriedades ou dúvidas a serem esclarecidas pela área demandante da contratação;

VI - realizar consulta de legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos pertinentes à Divisão de Contratos e Convênios;

VII - integrar grupos, comissões de estudos, reuniões internas ou externas e participação em cursos, para aprimoramento da Divisão de Contratos e Convênios;

VIII - propor a elaboração e a aprovação de enunciados administrativos e pareceres normativos referenciais, relativos a contratações públicas;

IX - auxiliar na elaboração de minutas normativas referentes à sua área de atuação;

X - analisar os processos administrativos de sua área, verificando-se a adequação dos ritos aos normativos correlacionados, quando solicitado;

XI - elaborar ou auxiliar na elaboração de informações, quando necessário a inclusão de aspectos jurídicos;

XII - elaborar e sugerir a aprovação de minutas padronizadas e checklists de contratos, convênios, acordos, cooperações, locações, cessões, concessões, permissões, autorizações e demais ajustes;

XIII - orientar acerca da aplicação de normativos do Conselho Nacional de Justiça no âmbito dos Contratos Administrativos;

XIV - desempenhar demais atividades correlatas a área.

Subseção XI
Da Seção de Gestão Contratual

Art. 332. São atribuições do Chefe 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 à 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, complementação ou renovação 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 - 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;

X - dar publicidade dos contratos administrativos celebrados pelo Tribunal de Justiça do Amazonas;

XI - 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 à comprovação do pleito, de tudo atuando-se no sistema de processo administrativo digital;

XII - acompanhar permanentemente, durante a vigência contratual, a manutenção das condições de habilitação e qualificação do contratado, exigidas para a licitação;

XIII - elaborar relatórios gerenciais de contratos formalizados quando solicitado;

XIV - prestar informações relativas à gestão de contratos quando solicitado pelas demais unidades do Tribunal;

XV - proceder junto à Contratada as renegociações decorrentes de valores inferiores ao contratado, obtidos a partir de pesquisa de preços;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 264

XVI - notificar formalmente a Contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercuta no contrato;

XVII - zelar pela devida instrução processual com os documentos necessários à gestão contratual;

XVIII - solicitar à Contratada a abertura da conta vinculada nos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, bem como analisar e instruir os processos de reajustes e/ou repactuações contratuais, quando cabíveis;

XIX - acompanhar a tramitação dos processos de prorrogações ou novas contratações, alertando as unidades competentes sempre que houver demora excessiva ou risco de descontinuidade do objeto;

XX - fazer o cadastro e manter atualizadas as informações de contratos no sistema eletrônico da unidade, bem como nas planilhas de controle setoriais;

XXI - fazer as providências e a instrução processual quando da rescisão contratual em casos de homologação de procedimento licitatório com mesmo objeto ou em atendimento a decisão da Presidência;

XXII - executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento e controle das atividades desempenhadas pela Contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;

XXIII - desempenhar demais atividades correlatas a área.

Subseção XII
Da Seção de Convênios e Outros Ajustes

Art. 333. São atribuições do Chefe da Seção de Convênios e Outros Ajustes:

I - Receber os pedidos de formalização de Convênios ou Outros ajustes da unidade demandante ou do órgão requisitante, orientando acerca dos procedimentos e documentos necessários;

II - 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;

III - controlar os prazos de vigência dos convênios, acordos, cooperações, locações, cessões, concessões, permissões, autorizações e demais ajustes;

IV - 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;

V - 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 e instruir processos de prestações de contas de convênios firmados pelo Tribunal de Justiça do Amazonas, e encaminhar à unidade gestora/fiscal para análise e emissão de relatório circunstanciado final;

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 - informar, por escrito, às áreas demandantes a expiração dos prazos de vigência dos convênios e congêneres para manifestação de interesse e prazo da prorrogação, quando legalmente possível;

X - informar, por escrito, às áreas demandantes a ocorrência de rescisão dos convênios e congêneres, a fim de que, em caso de interesse, iniciem as providências para nova formalização;

XI - requisitar a indicação de unidade gestora ou fiscal e seus respectivos substitutos (suplentes) para convênios e congêneres, encaminhando-os à apreciação da Secretaria de Administração, para posterior emissão e publicação de portaria de designação;

XII - notificar formalmente o partícipe sobre toda e qualquer decisão da Administração correlacionada aos convênio ou congêneres;

XIII - zelar pela devida instrução processual com os documentos necessários à gestão dos convênios ou congêneres;

XIV - acompanhar a tramitação dos processos de prorrogações ou novas pactuações, alertando as unidades competentes sempre que houver demora excessiva ou risco de descontinuidade do objeto;

XV - fazer o cadastro e manter atualizadas as informações de convênio e congêneres no sistema eletrônico da unidade, bem como nas planilhas de controle setoriais;

XVI - executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pelos partícipes, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;

XVII - acompanhar a execução de convênios e congêneres, inclusive quando houver repasse de valores;

XVIII - desempenhar demais atividades correlatas a área.

Subseção XIII
Da Seção de Alocação de Mão de Obra e Gestão da Conta-Depósito Vinculada

Art. 334. São atribuições do Chefe da Seção de Execução de Serviços com Alocação de Mão de Obra e Gestão da Conta-Depósito Vinculada:

I - receber e conferir as faturas e notas fiscais de cobrança de serviços prestados por empresas contratadas, juntamente com os documentos exigíveis para operacionalização do processo de pagamento;

II - autuar e encaminhar os processos de pagamento de Notas Fiscais/Fatura para liquidação da despesa;

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 com alocação de mão de obra, 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 atesto dos mesmos;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 265

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 - 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;

XIII - executar os procedimentos necessários à operacionalização da conta-depósito vinculada;

XIV - analisar os pedidos das empresas contratadas referente à liberação de valores retidos em conta vinculada, com base na documentação apresentada pela empresa;

XV - autuar os processos de liberação dos valores retidos em conta-depósito vinculada;

XVI - acompanhamento de abertura de conta vinculada para abrigar os recursos de provisões de encargos trabalhistas e analisar os respectivos pedidos para sua movimentação ou resgate, propondo às unidades gestoras a complementação necessária, quando cabível;

XVII - realizar os cálculos memoriais para fins de liberação dos valores retidos em conta vinculada;

XVIII - notificar as empresas contratadas quando detectadas irregularidades na execução contratual;

XIX - desempenhar demais atividades correlatas a área.

Subseção XIV
Da Seção de Execução de Garantias, Penalidades e Serviços sem alocação de Mão de Obra

Art. 335. São atribuições do Chefe da Seção Execução de Garantias, Penalidades e Serviços sem alocação de mão de obra:

I - receber e conferir as faturas e notas fiscais de cobrança de serviços prestados por empresas contratadas, juntamente com os documentos exigíveis para operacionalização do processo de pagamento;

II - autuar e encaminhar os processos de pagamento de Notas Fiscais/Fatura para liquidação da despesa;

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 - 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;

VII - empreender esforços para solucionar as impropriedades detectadas na execução financeira de contratos;

VIII - 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;

IX - 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;

X - manter controle das garantias de execução dos contratos firmados pelo Tribunal;

XI – sinalizar à Seção de Gestão Contratual quando verificar incorreções na modalidade de garantia apresentada pela empresa;

XII - consultar os instrumentos de garantia, bem como sua validação nos sistemas oficiais;

XIII - arquivar as garantias contratuais recebidas, providenciar quando cabível a sua execução, acionar a seguradora, se for o caso, e processar os respectivos pedidos de devolução, por ocasião do encerramento de contratos;

XIV - manifestar-se acerca de situações e de fatos que possivelmente caracterizem inexecução contratual, subsidiando a autoridade competente na tomada de decisão;

XV - prestar informações, quando necessário, acerca de penalidades existentes em favor de empresas contratadas, quando praticadas em sede de execução contratual;

XVI - instruir e acompanhar os Processos de Apuração de Responsabilidade oriundos de Contratos Administrativos, unificando as informações e documentos necessários para comprovação dos fatos narrados;

XVII - prestar manifestação de fiscalização administrativa em processos de atestado de capacidade técnica, objetivando análise e posterior deliberação pela autoridade competente;

XVIII - notificar as empresas contratadas quando detectadas irregularidades na execução contratual;

XIX - desempenhar demais atividades correlatas a área.

Subseção XV
Da Divisão de Patrimônio e Material

Art. 336. São atribuições do Diretor de Patrimônio e Material:

I - planejar, supervisionar, acompanhar, armazenar e organizar bens permanentes do TJAM, bem como controlar o estoque de bens de consumo, além de gerenciar o registro dos bens permanentes e de consumo no sistema de controle patrimonial;

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;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 266

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, eletroeletrônico 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 - garantir suporte às atividades administrativas e operacionais, mediante estocagem e entrega eficiente de bens e prestação de serviços;

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

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 XVI
Da Seção de Patrimônio

Art. 337. São atribuições do Chefe da Seção de Patrimônio:

I - proceder à análise das amostras dos suprimentos e materiais, objetos de aquisições através compra direta ou licitação;

II - efetuar controle dos suprimentos enviados a laboratórios para verificação de autenticidade (amostras ou lote de produtos recebidos);

III - proceder ao gerenciamento de toda a entrada e saída, bem como efetuar levantamentos e inventários periódicos do estoque dos suprimentos e materiais;

IV - proceder à separação e conferência das requisições dos suprimentos e materiais;

V - 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;

VI - encaminhar todos os documentos relativos ao recebimento de suprimentos e materiais, como notas fiscais e requerimentos de pagamentos dos fornecedores;

VII - proceder ao recebimento, guarda, conservação e estocagem desses suprimentos e materiais, elaborando e emitindo atestados e laudos de recebimento, conforme o caso.

VIII - 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;

IX - prestar informações aos usuários sobre os pedidos desses suprimentos e materiais, os prazos de entrega e também sobre os produtos mantidos em estoque;

X - efetuar acompanhamento quanto ao recebimento, qualidade, quantidade, sugestões e reclamações sobre os suprimentos e materiais adquiridos;

XI - solicitar às empresas contratadas a execução de reparos, consertos e manutenções em equipamentos;

XII - efetuar os tombamentos, examinando as especificações, prazo de garantia, nota fiscal e nota de empenho;

XIII - instruir expedientes visando à baixa de bens permanentes;

XIV - extrair, conferir e encaminhar relatórios de baixa para fins de registros contábeis;

XV - manter a guarda das plaquetas de bens baixados;

XVI - colaborar na elaboração dos Termos de Referência pertinentes;

XVII - alimentar no Sistema AJURI, ou outro que o suceda, quanto à entrada e movimentação de bens patrimoniais;

XVIII - requisitar compras de plaquetas patrimoniais e manter sob controle;

XIX - publicar mensalmente no portal da transparência o Relatório Contábil do Patrimônio Financeiro retirado do sistema AJURI;

XX - Formalizar Termo de Recebimento provisório e definitivo via SEI para equipamentos eletroeletrônicos e de informática;

XXI - Formalizar Termo de entrega e Responsabilidade via SEI para todos os bens patrimoniais;

XXII - Formalizar via SEI laudo técnico de avaliação de equipamento.

Subseção XVII
Da Seção de Almoxarifado

Art. 338. São atribuições do Chefe 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 - colaborar na elaboração dos Termos de Referência pertinentes;

VIII - alimentar o Sistema AJURI, ou outro que o suceda, quanto à entrada e saída de bens de consumo.

IX - publicar mensalmente no portal da transparência o Relatório Contábil do Patrimônio Financeiro retirado do sistema AJURI.

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 267

X - Planejar o consumo anual de materiais de consumo.
XI - Exercer controle sobre a devolução de cartuchos de tinta e tonner, cheios ou vazios.

Subseção XVIII
Da Seção de Logística Operacional

Art. 339. São atribuições do Chefe da Seção de Logística Operacional:
I - receber e acompanhar as solicitações e entrega de serviços gráficos;
II - conduzir e acompanhar a entrega e recebimento de bens permanentes pela empresa terceirizada de transportes;
III - conduzir e acompanhar distribuição de bens permanentes adequados para de novas unidades administrativas;
IV - conduzir e acompanhar a entrega e recolhimento de bens permanentes das unidades administrativas;
V - conduzir e acompanhar a entrega de bens permanentes para doação e desfazimento ambientalmente correto.

Subseção XIX
Da Seção de Movelaria

Art. 340. São atribuições do Chefe da Seção de Movelaria:
I - receber, conduzir e acompanhar projetos da Divisão de Patrimônio e da Secretaria de Infraestrutura para execução dos mesmos na seção de movelaria, precedidos de reuniões e aprovação prévia da unidade administrativa;
II - realizar orçamento dos projetos recebidos;
III - conduzir e acompanhar cronograma dos projetos solicitados;
IV - elaborar "Nota de Entrada" no processo SEI para posterior entrada no sistema de controle dos bens permanentes AJURI;
V - acompanhar os processos no SEI (específico setor/vara) dos projetos com a inclusão de Termo de Responsabilidade;
VI - exercer controle dos insumos da movelaria de entradas e saídas de materiais do estoque;
VII - organizar em fila de prioridades as demandas da marcenaria;
VIII - planejar o consumo anual dos insumos de marcenaria.

Subseção XX
Da Seção de Planejamento

Art. 341. São atribuições do Chefe da Seção de Planejamento:
I - elaborar Estudo Técnico Preliminar e Termos de Referências demandados;
II - Acompanhar as cotações de preços, indicando se atende ao demandado no TR;
III - Acompanhar as licitações prestando esclarecimentos e análises de pedidos de impugnação;
IV - Acompanhar as licitações analisando as propostas de preços e documentos de habilitação;
V - formalizar e acompanhar pedido de ata de registro de preços do TJAM;
VI - elaborar Atestado de Capacidade Técnica;
VII - Elaborar e acompanhar o Plano de Compras Anual;
VIII - Acompanhamento do Tempo de Entrega dos materiais.

Subseção XXI
Da Divisão de Logística de Transportes e Manutenção

Art. 342. São atribuições do Diretor da Divisão de Logística de Transportes e Manutenção:
I - aplicar modernas práticas administrativas, buscando garantir maior celeridade e presteza na realização das atividades e no cumprimento dos objetivos;
II - estimular práticas de melhoria contínua no âmbito da unidade, visando maior eficiência na utilização dos veículos e melhoria no atendimento aos usuários internos e externos;
III - planejar, coordenar e fiscalizar as atividades da unidade subordinada, fazendo cumprir as metas estabelecidas em planejamento, buscando eficiência e eficácia nas práticas administrativas e operacionais;
IV - instituir normas e procedimentos sobre serviços e tarefas administrativas desenvolvidos no âmbito de sua atuação;
V - 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;
VI - coordenar o atendimento de solicitações dos usuários relacionadas ao uso de veículos;
VII - planejar a aquisição, a locação e o desfazimento de veículos, com base nas reais necessidades das unidades do TJAM, a fim de subsidiar a tomada de decisão do Secretário de Compras, Contratos e Operações;
VIII - supervisionar a guarda e conservação dos veículos da frota oficial;
IX - orientar a unidade subordinada na elaboração mensal dos relatórios gerenciais, estatísticos e de produtividade sobre as atividades nela desenvolvidas, em que fique demonstrado o alcance das metas estabelecidas;
X - elaborar e manter atualizado o manual de normas e procedimentos para realização eficaz dos serviços da Divisão, mediante definição de políticas de distribuição, roteirização, guarda e manutenção de veículos, inclusive com mecanismos de controle e indicadores de desempenho;
XI - acompanhar e controlar a alienação de veículos antieconômicos ou inservíveis;
XII - zelar para que os dados gerados por diferentes sistemas contratados ou próprios sejam corretamente inseridos no banco de dados da unidade, a fim de possibilitar a tomada de decisão baseada em dados;
XIII - supervisionar, coordenar e dar andamento aos processos encaminhados para consultas e informações;
XIV - zelar pela exatidão das informações, pareceres e respostas a consultas emitidas pelos integrantes da Divisão;
XV - articular, inclusive com outros órgãos da esfera municipal, estadual ou federal, a requisição de meios de transportes rodoviários, quando necessário e mediante justificativa técnica;
XVI - coordenar e auxiliar a execução de programas de capacitação de interesse restrito ao seu campo de atuação;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 268

XVII - controlar a frequência de terceirizados e estagiários lotados na sua unidade;
XVIII - realizar e executar outras atividades afins, relacionadas a suas atribuições.

Subseção XXII
Da Seção de Logística e Transporte

Art. 343. São atribuições do Chefe da Seção de Logística e Transportes:
I - receber e acompanhar as solicitações de transporte e gerenciar a alocação de motoristas e veículos para atendê-las, observando o cronograma e os prazos estabelecidos;
II - manter registro de informações acerca da qualidade reportada pelos usuários, incluindo sugestões e reclamações, bem como de incidentes, respectivas soluções e do histórico de solicitações atendidas, objetivando a melhoria contínua do processo;
III - definir a roteirização ideal para cada caso concreto, observando a possibilidade de atender concomitantemente mais de uma solicitação, sempre que possível;
IV - planejar e acompanhar a entrada e a saída de veículos;
V - alimentar o banco de dados da unidade com informações oriundas de sistemas e planilhas utilizados pela Divisão, e elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
VI - manter registro permanente de dados pertinentes à atividade de motorista;
VII - providenciar e manter atualizados os licenciamentos anuais de todos os veículos oficiais junto ao órgão estadual de trânsito;
VIII - encaminhar mensalmente à Secretaria de Compras, Contratos e Operações as informações relativas aos gastos mensais com manutenções realizadas na frota de veículos;
IX - tomar as providências cabíveis e informar à Presidência todos os acontecimentos envolvendo veículos, tais como acidentes de trânsito, roubos, furtos e outros;
X - gerenciar a rotina dos veículos de serviço;
XI - desempenhar outras atividades típicas da unidade, delegadas pelo Diretor ou contidas em normas e regulamentos distintos.

Subseção XXIII
Da Assistência Operacional de Transporte

Art. 344. São atribuições do Assistente Operacional de Transporte:
I - exercer controle sistemático sobre as condições de devolução dos veículos;
II - efetuar levantamento periódico das condições de manutenção dos veículos;
III - controlar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, bem como o consumo de combustíveis, lubrificantes, materiais, peças, acessórios e sua utilização;
IV - manter os veículos limpos internos e externamente;
V - manter controle individual de cada veículo em registro próprio, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas e corretivas e dos equipamentos de uso obrigatório;
VI - manter controle da saída de cada veículo nos prédios e fóruns do Tribunal, com registros de: deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista e serviço a ser realizado;
VII - elaborar e manter controle sobre a quantidade, marca e modelo de veículos próprios, cedidos e locados;
VIII - receber as notificações de trânsito, identificar o condutor do veículo, tomar as providências cabíveis e, quando necessário, e acompanhar a baixa dos registros de pontuações dos infratores no sistema do Departamento de Trânsito do Amazonas - DETRAN-AM;
IX - controlar e manter a guarda de toda a documentação obrigatória dos veículos do Tribunal, inclusive as apólices de seguro;
X - solicitar, com a antecedência necessária, a aquisição de materiais, peças e serviços necessários à manutenção da frota de veículos, informando as descrições e os quantitativos necessários à Secretaria de Compras, Contratos e Operações;
XI - fornecer cópia dos manuais de utilização dos veículos aos motoristas;
XII - providenciar a publicação no site oficial do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, até o dia 31 de janeiro de cada ano, da lista de todos os veículos oficiais utilizados pelo Tribunal;
XIII - acompanhar no Diário da Justiça Eletrônico as publicações que digam respeito à sua unidade de lotação, bem como, providenciar catalogação e arquivamento das respectivas publicações, para consultas futuras;
XIV - acompanhar o estoque de materiais de expediente, bem como elaborar pedidos para reposição, mediante autorização da chefia imediata de sua unidade de lotação.

Subseção XXIV
Da Coordenadoria de Licitação

Art. 345. São atribuições do Coordenador de Licitação:
I - executar atividades relativas ao exame, processamento e julgamento dos procedimentos licitatórios de interesse do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, previamente autorizados pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;
II - presidir os processos licitatórios nas modalidades previstas em lei;
III - planejar, organizar, receber processos, atribuir processo aos demais membros, dirigir e estabelecer medidas de controle das 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 as atribuições de pregoeiro, assim como agente de contratação;
VIII - assessorar a Presidência conduzindo os processos de análise e julgamento dos recursos previstos em lei;
IX - 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;
X - 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;

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 269

XI - responder perante a Secretaria de Compras, Contratos e Operações, Secretaria de Administração e à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, assim como aos órgãos de Controle Interno e Externo e unidades de auditoria, no que concerne às licitações promovidas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

XII - assessorar o processo de elaboração de projetos de atos normativos pertinentes às licitações e contratos;

XIII - realizar diligências necessárias ao desempenho de suas funções, providenciando, em caso de dúvida, o seu exame pelos setores técnicos, assim como convocar, sempre que necessário, especialistas, órgãos oficiais de metrologia e controle de qualidade para assessoramento técnico da Coordenadoria de Licitação e às comissões de contratação.

Subseção XXV
Do Pregoeiro e Agente de Contratação

Art. 346. São atribuições do Pregoeiro e do Agente de Contratação:

I - exercer as atribuições de pregoeiro, assim como agente de contratação;

II - analisar os Termos de Referência, Projetos Básicos e Editais acerca da viabilidade e compatibilidade com procedimento licitatório, de acordo com a legislação vigente;

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 - assinar a Ata da Sessão e de Registro de Preços;

IX - conduzir os trabalhos referente ao certame, com o apoio dos membros da Equipe de Apoio;

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 - realizar diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

XIII - promover o entendimento uniforme das leis e decretos regulamentares aplicáveis às licitações, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, inclusive disponibilizando-as para acesso em sítio eletrônico oficial;

XIV - substituir o Coordenador de Licitação, por delegação da Presidência do Tribunal de Justiça do Amazonas, em seus impedimentos ou afastamentos legais, inclusive na prática de atos de sua atribuição;

XV - executar outras atividades que se fizerem necessárias, dentro de sua área de atribuição.

Subseção XXVI
Da Equipe de Apoio

Art. 347. São atribuições da Equipe de Apoio:

I - participar na fase externa, das reuniões e sessões públicas a que forem convocados;

II - 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 às diligências e à apuração de responsabilidades;

III - controlar e certificar nos autos do processo licitatório os prazos respectivos;

IV – alimentar a base de dados utilizadas pela Coordenadoria de Licitação, tanto nos processos licitatórios em trâmite, quanto às leis e decretos regulamentares utilizados pela Administração Pública e pelo Poder Judiciário Estadual;

V - 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);

VI - 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;

VII - receber, cadastrar e encaminhar os processos licitatórios nos sistemas administrativos;

VIII - elaborar Avisos das licitações e coordenar o credenciamento dos interessados;

IX - 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;

X - arquivar os processos e manter organizados os arquivos da Coordenadoria de Licitação;

XI - elaborar a Ata da Sessão e de Registro de Preços;

XII - executar outras atividades dentro de sua área de atribuição.

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 348. O servidor efetivo, pertencente aos quadros do TJAM, ocupante de cargo comissionado poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de percentual da remuneração do respectivo cargo em comissão, nos termos da Lei, conforme segue:

I - ocupante de cargo comissionado, símbolo PJ-DAS, nível I, poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de 65% (sessenta e cinco por cento) do respectivo cargo em comissão;

II - ocupante de cargo comissionado, símbolo: a) PJ-DAS, nível II b) PJ-DAS nível III; e b) PJ-DAI, poderão optar pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de 55% (cinquenta e cinco por cento) do respectivo cargo em comissão.

Art. 349. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência, em consonância com o disposto nesta Resolução e na legislação em vigor.

Art. 350. A presente Resolução aprova o Anteprojeto de Lei Ordinária em anexo a ser encaminhado à Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas.

Art. 351. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução TJAM n. 05/2021 com suas alterações posteriores e a Resolução nº 03/2022-TJAM.

Sala das sessões do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, em Manaus, 07 de novembro de 2023.

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 270

Desembargadora NÉLIA CAMINHA JORGE
Presidente

Desembargador JOÃO DE JESUS ABDALA SIMÕES

Desembargadora MARIA DAS GRAÇAS PESSÔA FIGUEIREDO

Desembargador YEDO SIMÕES DE OLIVEIRA

Desembargador PAULO CESAR CAMINHA E LIMA

Desembargador CLÁUDIO CÉSAR RAMALHEIRA ROESSING

Desembargador JORGE MANOEL LOPES LINS

Desembargador AIRTON LUÍS CORRÊA GENTIL

Desembargador JOSÉ HAMILTON SARAIVA DOS SANTOS

Desembargador ERNESTO ANSELMO QUEIROZ CHÍXARO

Desembargador ELCI SIMÕES DE OLIVEIRA

Desembargador DÉLCIO LUÍS SANTOS

Desembargador ABRAHAM PEIXOTO CAMPOS FILHO

Desembargadora ONILZA ABREU GERTH

Desembargador CEZAR LUIZ BANDIERA

Desembargadora MIRZA TELMA DE OLIVEIRA CUNHA

Desembargadora LUIZA CRISTINA NASCIMENTO DA COSTA MARQUES

Desembargador HENRIQUE VEIGA LIMA

*Republicada por erro material.

Resolução nº. 56/2023 - REPUBLICADA DJE EXTRA 08.11.23 (1302556) SEI 2023/000040461-00 / pg. 271