

RELATÓRIO NOMINAL:

- 01 — José Clara dos Santos
- 02 — José Maria de Oliveira Enedino
- 03 — Dulce Maria da Silva Gomes

c) FORUM

GRUPO: ATIVIDADES DE APOIO JUDICIÁRIO (PJ-AJ-030)
CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR JUDICIÁRIO (PJ-AJ-032)
CLASSE: "C" (PJ-AJ-032.5)
NÚMERO DE CARGOS: 02

RELAÇÃO NOMINAL:

- 01 — João Ronaldo da Silva Sá
- 02 — Benedito Nazareno Fonseca da Costa

GRUPO: ATIVIDADES DE APOIO JUDICIÁRIO (PJ-AJ-030)
CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR JUDICIÁRIO (PJ-AJ-032)
CLASSE: "B" (PJ-AJ-032.4)
NÚMERO DE CARGOS: 02

RELAÇÃO NOMINAL:

- 01 — Ana Tereza dos Santos Pinheiro
- 02 — Maria das Graças Bezerra da Silva

GRUPO: ATIVIDADES DE APOIO JUDICIÁRIO (PJ-AJ-030)
CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR JUDICIÁRIO (PJ-AJ-032)
CLASSE: "A" (PJ-AJ-032.3)
NÚMERO DE CARGOS: 04

RELAÇÃO NOMINAL:

- 01 — Emires da Silva Souza
- 02 — Maria Antonia Pinto Cuns
- 03 — Altino Flávio Alves Leal
- 04 — Maria Goreta Henrique da Silva

GRUPO: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (PJ-NS-600)
CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL (PJ-NS-602)
CLASSE: "A" (PJ-NS-602.1)
NÚMERO DE CARGOS: 01

RELAÇÃO NOMINAL: vago

GRUPO: OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO (PJ-NM-800)
CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE OPERADOR DE VEÍCULOS (PJ-NM-818)
CLASSE: "A" (PJ-NM-818.3)
NÚMERO DE CARGOS: 02

RELAÇÃO NOMINAL:

- 01 — Miguel Abreu Duarte

GRUPO: TRANSPORTE OFICIAL E PORTARIA (PJ-TP-1.100)
CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE PORTARIA (PJ-TP-1.102)
CLASSE: "A" (PJ-TP-1.102.5)
NÚMERO DE CARGOS: 08

RELAÇÃO NOMINAL:

- 01 — Gonzalo Monteiro
- 02 — Raimundo Monteiro da Silva
- 03 — João Pereira de Oliveira
- 04 — Maria do Carmo Fonseca
- 05 — Gutemberg Fonseca Taveira

(G. Reg. nº 3364)

RESOLUÇÃO Nº 01/80

Dispõe sobre a Organização Administrativa do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, Forum e Repartição Criminal. O Tribunal de Justiça do Estado do Pará, usando das atribuições que lhe confere o artigo 115, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil.

RESOLVE:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO TRIBUNAL

Art. 1º - O Tribunal de Justiça do Estado passa a ter a estrutura organizacional básica, conforme o estabelecido na presente Resolução.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E DE SUAS UNIDADES INTEGRADAS

SEÇÃO I

DA PRESIDÊNCIA

Art. 2º - Compete à Presidência do Tribunal de Justiça conformidade com o Código Judiciário do Estado, a supervisão dos Órgãos que integram a estrutura administrativa do Tribunal de Justiça, bem como a supervisão do seu sistema de administração geral.

Parágrafo 1º - A Presidência do Tribunal contará com serviços de um Chefe de Gabinete, Bacharel em Direito; Assessor Técnico, Bacharel em Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas; um Assessor Técnico Judiciário, Bacharel em Direito, e uma Secretária Datilógrafa.

Parágrafo 2º - A Presidência tem a seguinte estrutura:

- 1 - Gabinete;
- 2 - Auditoria Interna;
- 3 - Serviço Médico-Social.

O

SEÇÃO II
DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 3º - A Vice-Presidência disporá de uma Secretária Datilógrafa, requisitada dentre os servidores do Tribunal.

Parágrafo único - A Vice-Presidência tem a seguinte estrutura:

- 1 - Gabinete.

SEÇÃO III

DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Art. 4º - A Corregedoria Geral da Justiça disporá de Assessor Técnico, Bacharel em Direito, e uma Secretária-Escriturária.

Parágrafo único - A Corregedoria Geral da Justiça tem a seguinte estrutura:

- 1 - Gabinete
- 2 - Serviço de Expediente

SEÇÃO IV

DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

Art. 5º - O Conselho da Magistratura contará com Secretário do Tribunal para os serviços por ele regulamentados, além de uma Secretária Datilógrafa.

SEÇÃO V

DOS DESEMBARGADORES

Art. 6º - Cada Desembargador contará com um Assessor de Câmara, bacharel em Direito, de sua livre escolha.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA DO TRIBUNAL

Art. 7º - Os serviços administrativos e judiciais são afetos ao Secretário do Tribunal, na forma dos artigos 136 e 137 do Código Judiciário.

Parágrafo único - A Subsecretaria do Tribunal conta com os serviços de um Assessor Técnico, Bacharel em Direito para os serviços da Revista.

Art. 8º - O Secretário do Tribunal será substituído, em suas faltas e impedimentos, pelo Subsecretário, nos termos do artigo 198, do Código Judiciário.

Art. 9º - A Secretaria do Tribunal tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete;
- II - Serviço do Tribunal Pleno e Câmaras Reunidas;
- III - Protocolo Geral.

Parágrafo único - A subsecretaria do Tribunal tem a seguinte estrutura:

- I - Serviço de Câmaras Isoladas;
- II - Seção de Composição e Revisão;
- III - Seção de Diagramação e Montagem;
- IV - Seção de Expedição.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORUM

Art. 10 - A estrutura do Forum compreenderá os Serviços do Cível e do Crime, com os seus respectivos serviços Administrativos, cabendo a um dos Juizes do Cível e outro do Crime a sua direção.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DO FORUM

Art. 12 - Os serviços judiciários da Diretoria do Forum compreenderão o controle e fiscalização:

- a) das Escrivanias em Geral;
- b) das distribuições;
- c) dos Partidores em Juízo;
- d) dos Avaliadores;
- e) dos Escreventes Juramentados;
- f) dos Oficiais de Justiça;
- g) dos Oficiais de Registro das Pessoas Jurídicas, de Títulos e Documentos, de Imóveis, Protestos de Letras e outros Títulos de Crédito;
- h) dos Leiloeiros;
- i) dos Depositários Públicos.

Parágrafo único - O controle e fiscalização do Diretor do Forum não exclui a competência dos Juizes privativos e nos processos que dirigirem.

Art. 13 - A Diretoria do Forum tem a seguinte estrutura:

- 1 - Gabinete;
- 2 - Serviço de Material;
- 3 - Serviço de Transporte e Segurança;
- 4 - Serviço de Expediente e Arquivo.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DA REPARTIÇÃO CRIMINAL

Art. 14 - Os serviços judiciários da Diretoria da Repartição Criminal compreenderão o controle e fiscalização:

- a) da Distribuição dos Processos;
- b) das Escribas e Escreventes Juramentados;
- c) dos Oficiais de Justiça;
- d) do plantão dos Juizes para "Habeas-corpus";
- e) das expedições de Cartidões de Antecedentes Criminais.

Parágrafo único - O controle e fiscalização do Diretor da Repartição Criminal não exclui a competência dos Juizes privativos nos processos que dirigirem.

Art. 15 - A Diretoria da Repartição Criminal tem a seguinte estrutura:

- 1 - Gabinete;
- 2 - Serviço de Material;
- 3 - Serviço de Transporte e Segurança;
- 4 - Serviço de Expediente e Arquivo.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DO TRIBUNAL

Art. 16 - Como Órgãos auxiliares e de apoio funcionam as seguintes Diretorias: Administrativa, Financeira, Judiciária e de Documentação e Informação.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 17 - A Diretoria Administrativa, que será ocupada por um Bacharel em Administração, compreende os seguintes Órgãos:

- 1 - Serviço de Pessoal;
- 2 - Serviço de Material;
- 3 - Serviços Gerais;
- 3.1 - Seção de Transportes.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 18 - A Diretoria Financeira, que será ocupada por um Bacharel em Ciências Contábeis ou em Ciências Econômicas, compreende a seguinte estrutura:

- 1 - Serviço de Planejamento e Orçamento;
- 2 - Serviço de Contabilidade e Tomada de Contas;
- 3 - Serviço da Pagadoria.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA JUDICIÁRIA

Art. 19 - A Diretoria Judiciária, que será ocupada por um Bacharel em Direito, compreende a seguinte estrutura:

- 1 - Serviço de Taquigrafia;
- 2 - Serviço de Registro de Acórdãos;
- 3 - Serviço de Busca.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Art. 20 - A Diretoria de Documentação e Informação, que será ocupada por um Bacharel em Biblioteconomia, tem a seguinte estrutura:

- 1 - Serviço de Biblioteca;
- 2 - Serviço de Documentação e Informação;
- 3 - Serviço de Microfilmagem;
- 4 - Serviço do Museu.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CAPÍTULO I

DOS TITULARES DE ÓRGÃOS SUBORDINADOS AO PRESIDENTE

SEÇÃO I

DO CHEFE DE GABINETE DO PRESIDENTE

Art. 21 - Compete ao Chefe de Gabinete do Presidente:

- I - Assessorar o Presidente, sempre que solicitado;
- II - Atender os Desembargadores, autoridades e outras pessoas que solicitam audiência com o Presidente;
- III - Minutar e expedir a correspondência oficial do Presidente;
- IV - Encaminhar ao Presidente recortes do Diário Oficial e dos jornais diários, sobre assuntos de interesse do Tribunal;
- V - Secretariar as reuniões do Presidente com o Secretário do Tribunal e Diretores, redigindo as respectivas atas e súmulas;
- VI - Tomar todas as decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos

serviços sob sua chefia, propondo à autoridade superior as que não sejam de sua competência;

VII - Articular-se com as demais unidades administrativas do Tribunal, para o bom funcionamento dos serviços;

VIII - Desempenhar outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

SEÇÃO II

DO AUDITOR INTERNO

Art. 22 - Compete ao Auditor Interno.

I - Coordenar os trabalhos de Auditoria, orientando-lhes a atuação;

II - Realizar perícias, relativamente às atividades financeiras, patrimoniais e de pessoal, dos órgãos administrativos do Tribunal de Justiça, por determinação da Presidência;

III - Fazer a verificação das prestações de contas dos adiantamentos concedidos;

IV - Exercer a fiscalização das operações do Serviço de Pagadoria e balancear os valores sob a respectiva guarda, no mínimo trimestralmente, por ocasião de mudança do titular ou por determinação superior;

V - Promover as medidas necessárias a regularização dos comprovantes de despesas, a fim de que os assentamentos de contabilidade tenham cunho real e se revistam das formalidades indispensáveis;

VI - Rever, anualmente, ouvidos os órgãos da Diretoria Financeira, o Plano de Contas do Tribunal, a fim de propor as alterações que se fizerem necessárias;

VII - Realizar perícias e verificação de inventários de material bem como dos estoques declarados pelos órgãos incumbidos de sua guarda;

VIII - Examinar a observância das normas das licitações;

IX - Examinar, A POSTERIORI, as autorizações de despesas, com a finalidade de verificar se os limites de competência estão sendo criteriosamente obedecidos;

X - Examinar os relatórios financeiros.

XI - Apresentar relatórios ao Presidente, das inspeções realizadas, apontando infrações e recomendando correções, quando for o caso;

XII - Fazer a verificação dos Boletins mensais de estoque;

XIII - Exercer outras atribuições inerentes à função que lhe forem conferidas pelo Presidente.

SEÇÃO III

Do Assessor Técnico Judiciário

Art. 23 - Compete ao Assessor Técnico Judiciário:

I - Prestar, direta ou indiretamente, assistência jurídica ao Tribunal, em qualquer ação ou processo;

II - Emitir parecer, de caráter administrativo, sobre a matéria de interesse geral do Tribunal, por determinação do Presidente;

III - Elaborar minutas-padrão de contratos e convênios em que for parte o Tribunal;

IV - Assessorar as Comissões de Sindicância e de Inquérito Administrativo, quando for o caso;

V - Propor ao Presidente medidas jurídicas para salvaguardar os interesses patrimoniais do Tribunal;

VI - Exercer outras atribuições inerentes à função que lhe forem conferidas pelo Presidente.

SEÇÃO IV

DO ASSESSOR TÉCNICO

Art. 24 - Compete ao Assessor Técnico:

I - Assessorar o Presidente na área específica de sua atuação;

II - Estudar os assuntos que lhe forem submetidos e elaborar pareceres;

III - Exercer outras atribuições inerentes à função que lhe forem conferidas pelo Presidente.

SEÇÃO V

DO SERVIÇO MÉDICO-SOCIAL

Art. 25 - Compete ao Chefe do Serviço Médico-Social:

I - Baixar instruções e ordens de serviço;

II - Presidir junta médica para fins de concessão de licença;

III - Exercer o controle da assistência médica prestada aos beneficiários, evitando que pessoas não credenciadas se utilizem dos serviços;

IV - Encaminhar aos serviços médicos da Secretaria de Saúde, os servidores que a eles tenham direito;

V - Determinar visitas domiciliares para a constatação de doenças, assim como a prestação de assistência médica hospitalar, quando necessário;

VI - Determinar inspeções de saúde para admissão, licenças e aposentadorias, através de perícia ou Junta-Médica, exercendo o respectivo controle;

VII — Tomar todas as decisões e providências necessárias, ao âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua chefia, propondo à autoridade superior as que não sejam de sua competência.

CAPÍTULO II

DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS DA SECRETARIA E SUBSECRETARIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

SEÇÃO I

DO SERVIÇO DO TRIBUNAL PLENO E CÂMARAS REUNIDAS

Art. 26 — Compete ao Chefe do Serviço do Tribunal Pleno e Câmaras Reunidas:

- I — Confeccionar os mapas estatísticos dos trabalhos no Tribunal Pleno e Câmaras Reunidas, fiscalizando sua publicação;
- II — Minutar editais, anúncios de julgamento e demais comunicações relativas a feitos de competência do Tribunal Pleno e Câmaras Reunidas, fiscalizando sua publicação;
- III — Informar à autoridade superior o que constar em livros e papéis em trâmite no Tribunal Pleno e Câmaras Reunidas, quando solicitado;
- IV — Desempenhar outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas pelo Secretário do Tribunal.

SEÇÃO II

PROTOCOLO GERAL

Art. 27 — Compete ao Chefe do Protocolo Geral:

- I — Promover o recebimento, a conferência, a numeração, a classificação, o registro, a distribuição e expedição de todos os documentos administrativos e judiciais de caráter oficial, produzidos ou recebidos pelo Tribunal;
- II — Promover a emissão do cartão-recibo;
- III — Supervisionar a manutenção dos fichários e arquivos com vistas à sua permanente atualização;
- IV — Controlar a movimentação e os prazos de resposta dos documentos;
- V — Providenciar a juntada de documentos;
- VI — Promover o encaminhamento da documentação ultimada à Diretoria de Documentação e Informação;
- VII — Colligir dados estatísticos sobre os trabalhos do órgão.

SEÇÃO III

DO SERVIÇO DAS CÂMARAS ISOLADAS

Art. 28 — Compete ao Chefe do Serviço das Câmaras Isoladas:

- I — Confeccionar os mapas estatísticos dos trabalhos nas Câmaras Isoladas, fiscalizando sua publicação;
- II — Minutar editais, anúncio de julgamento e demais comunicações relativas a feitos de competência das Câmaras Isoladas;
- III — Informar à autoridade superior o que constar em livros e papéis em trâmite nas Câmaras Isoladas, quando solicitado;
- IV — Desempenhar outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas pelo Subsecretário do Tribunal.

SEÇÃO IV

DA SEÇÃO DA COMPOSIÇÃO E REVISÃO

Art. 29 — Compete ao Chefe da Seção de Composição e Revisão:

- I — Coordenar a preparação dos originais das publicações do Tribunal;
- II — Responder pela composição e revisão dos trabalhos do Tribunal a serem publicados;
- III — Desempenhar outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas pelo Subsecretário do Tribunal.

SEÇÃO V

DA SEÇÃO DE DIAGRAMAÇÃO E MONTAGEM

Art. 30 — Compete ao Chefe da Seção de Diagramação e Montagem:

- I — Responder pela diagramação e montagem das publicações do Tribunal;
- II — Desempenhar outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas pelo Subsecretário do Tribunal.

SEÇÃO VI

DA SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO

Art. 31 — Compete ao Chefe da Seção de Expedição:

- I — Promover e controlar o recebimento, conferência, guarda e distribuição das publicações editadas pelo Tribunal;
- II — Manter atualizados os fichários dos assinantes das publicações;
- III — Supervisionar a embalagem e o endereçamento das publicações;
- IV — Supervisionar o transporte interno e externo das publicações;
- V — Manter o controle permanente do estoque das publicações;

VI — Desempenhar outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas pelo Subsecretário do Tribunal.

SEÇÃO VII

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 32 — Compete ao Diretor Administrativo:

- I — Expedir normas referentes a pessoal, material, patrimônio, transportes e comunicações;
- II — Dar conhecimento ao Secretário do Tribunal da existência de vagas a sugerir a abertura de concursos;
- III — Solicitar à Auditoria Interna a realização de perícias contábeis e outros levantamentos, para controle do patrimônio;
- IV — Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Presidência;
- V — Manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção, através de relatórios periódicos;
- VI — Despachar regularmente com o Secretário do Tribunal e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;
- VII — Exercer ação disciplinar sobre os seus auxiliares;
- VIII — Exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE PESSOAL

Art. 33 — Compete ao Chefe do Serviço de Pessoal:

- I — Propor ao Diretor Administrativo a expedição de normas referentes a pessoal, com vistas a assegurar o funcionamento articulado do sistema de pessoal;
- II — Dar conhecimento ao Diretor Administrativo da existência de vagas a sugerir a abertura de concursos;
- III — Fazer executar os atos de lotação e remoção de pessoal do Tribunal;
- IV — Promover o levantamento dos dados necessários para efeito de promoção e aposentadoria;
- V — Orientar e fiscalizar a execução das leis e regulamentos aplicáveis ao pessoal do Tribunal;
- VI — Fiscalizar a execução do plano de classificação de cargos e vencimentos dos funcionários do Tribunal;
- VII — Comunicar ao Diretor Administrativo qualquer irregularidade de que tenha conhecimento relativamente ao cumprimento de leis, normas e instruções de serviços sobre assunto de pessoal;
- VIII — Executar as medidas necessárias ao processamento das admissões de funcionários, observadas as limitações impostas pelos quadro de locação de pessoal, e respeitado o sistema do mérito;
- IX — Providenciar a lavratura dos atos, atuar informante e instruir processos de natureza administrativa referente aos Desembargadores, Juizes, Pretores e Suplentes, inclusive quanto às nomeações, designações, reconduções, promoções, remoções, transferências, permutas, aposentadorias e exonerações;
- X — Manter atualizados os fichários cadastrais de registros e assentamentos individuais dos Desembargadores, Juizes, Pretores e funcionários da Secretaria do Tribunal;
- XI — Arquivar a documentação relativa à ocorrência na via funcional dos Magistrados e servidores;
- XII — Anotar nos fichários cadastrais e nas pastas individuais competentes todas as alterações verificadas na situação funcional dos Magistrados e Servidores;
- XIII — Praticar atos necessários para alterações funcionais decorrentes das mutações de lotação, da ocorrência de férias e de licença, das transformações de carreiras ou cargas, das modificações na constituição da família e de outros fatores que afetam especificamente a situação dos funcionários;
- XIV — Manter, devidamente escrituradas as fichas financeiras dos Magistrados e funcionários e organizar e manter em dia os elementos necessários ao processamento das promoções;
- XV — Preparar as carteiras de identidade dos Juizes, Pretores, Suplentes e funcionários da Secretaria do Tribunal;
- XVI — Manter atualizados os dados necessários à organização de lista de antiguidade dos Magistrados;
- XVII — Elaborar as folhas de pagamento e demais documentos relativos ao pagamento dos Magistrados e funcionários.

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE MATERIAL

Art. 34 — Compete ao Chefe do Serviço de Material:

- I — Fazer lavrar contratos de aquisição de material e execução de obras e prestação de serviços;
- II — Manter contato com o Serviço de Contabilidade e Tomada de Contas, visando à uniformidade da escrituração de empenho, da liquidação e do pagamento das despesas relativas a material, obras e serviços de terceiros;

II — Designar a Comissão para receber material de uso específico, a fim de que fique assegurada a observância das especificações contidas nos pedidos de aquisição;

IV — Providenciar a adoção de medidas visando a conservação do material e a sua recuperação, sempre que ela justifique;

V — Zelar para que nenhum bem móvel seja retirado do Tribunal, a não ser para restauração ou conserto, ou na hipótese de alienação devidamente autorizada;

VI — Propor ao Diretor Administrativo a alienação de material inservível ou em desuso;

VII — Fornecer à Diretoria Financeira os dados necessários para elaboração da proposta orçamentária anual da despesa do Tribunal, relativos a material;

VIII — Comunicar ao Serviço de Contabilidade e tomada de contas as alterações de bens patrimoniais, assim como o valor dos bens móveis existentes no fim de cada exercício;

IX — Presidir a Comissão Permanente de Licitações para julgamento das propostas dos fornecedores e compradores, justificando a escolha, sempre que esta não recair na oferta de menor preço, no caso de aquisição;

X — Promover a codificação e a padronização do material;

XI — Assinar inventário anual dos bens móveis;

XII — Fazer provisão do material permanente e de consumo indispensável ao regular funcionamento do Poder Judiciário;

XIII — Manter o cadastro do material em estoque nele registrando a movimentação de entrada e saída;

SUBSEÇÃO III

DOS SERVIÇOS GERAIS

Art. 35 — Compete ao Chefe dos Serviços Gerais:

I — Aprovar a programação dos serviços de limpeza das dependências do Tribunal;

II — Coordenar os serviços de inspeção das dependências e o atendimento às necessidades de obras e reparos;

III — Manter a disciplina e a boa ordem nas dependências do Tribunal;

IV — Providenciar mudança de instalações mediante autorização competente;

V — Propor, à autoridade competente, a execução indireta de serviços cuja especialização não tenha cobertura correspondente nos quadros de pessoal do Tribunal;

VI — Autorizar despesas com serviços de conservação e reparos de bens móveis e imóveis, até o limite da competência que lhe for fixado;

VII — Visar as contas de luz e força, verificando se as oscilações de valor se situam dentro de limites normais;

VIII — Comunicar ao Serviço de Material a inobservância de obrigações contratuais assumidas por fornecedores;

IX — Propor, à autoridade competente, a aplicação de penalidades aos prestadores dos serviços, por inadimplemento ou outras faltas, na execução de contratos;

X — Manter contatos com o Serviço de Material, tendo em vista a conservação de bens móveis;

XI — Visar as contas telefônicas;

XII — Providenciar a identificação de artefícios e operários estranhos ao Tribunal, em serviço em suas dependências;

XIII — Organizar e manter sistema de indicação visual das dependências de acesso ao público;

XIV — Manter em funcionamento os serviços de portaria do Tribunal;

XV — Elaborar escalas de serviço do pessoal de portaria e ascensoristas, de modo a assegurar a continuidade e regularidade dos trabalhos, e fiscalizar a sua observância;

XVI — Supervisionar os serviços da Seção de Transportes.

Art. 36 — Compete ao Chefe da Seção de Transportes:

I — Estabelecer critérios de prioridade para os serviços de rotina da Seção;

II — Providenciar os serviços de mecânica, pintura e lanternagem junto a terceiros, tendo em vista os fatores de urgência, economia e capacidade técnica;

III — Divulgar, permanentemente, no âmbito da Seção, as disposições legais sobre trânsito, para conhecimento dos motoristas;

IV — Instruir processos, a fim de serem apuradas responsabilidades em casos de acidentes e infrações;

V — Controlar a despesa, por veículo, com a manutenção e a conservação da frota;

VI — Propor normas relativas ao uso, guarda e manutenção de veículos, visando à boa administração dos transportes do Tribunal;

VII — Propor a substituição de veículos em função do exame sistemático de seu desempenho e dos gastos com sua manutenção e conservação;

VIII — Estabelecer escalas de viaturas e motoristas, tendo em vista o melhor rendimento dos serviços;

IX — Zelar pela correta utilização das viaturas, por parte dos motoristas, de modo a evitar danos e desgastos prematuros;

X — Zelar pela boa apresentação dos motoristas, no que diz respeito ao uso correto do uniforme e a aparência pessoal;

XI — Controlar, permanentemente, através de sistema adequado, a manutenção dos veículos, de modo a serem fielmente observados os prazos para lubrificação, trocas de óleo e outros serviços periódicos;

XII — Providenciar reparos imediatos, aos primeiros indícios de mau funcionamento, de modo a impedir o agravamento dos defeitos.

SEÇÃO VIII

DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 36 — Compete ao Diretor Financeiro:

I — Superintender os assuntos relativos à elaboração e execução do orçamento, bem como os serviços de contabilidade financeira e patrimonial do Tribunal;

II — Assinar os balancetes trimestrais e o balanço anual do Tribunal;

III — Assinar os demonstrativos contábeis a serem remetidos ao Tribunal de Contas do Estado.

IV — Supervisionar o pagamento dos vencimentos, diárias, ajuda de custo e outras vantagens dos Desembargadores, bem como os vencimentos e vantagens dos servidores;

V — Visar as autorizações de pagamento e de adiantamento;

VI — Propor ao Presidente a abertura de créditos adicionais, quando se fizerem necessários, bem como a reformulação do orçamento analítico;

VII — Apresentar ao Presidente, até o fim do mês seguinte, o balancete do trimestre anterior;

VIII — Apresentar ao Presidente, até 30 (trinta) dias após o início do exercício financeiro, o relatório contábil e o balanço do exercício anterior;

IX — Providenciar a organização da prestação de contas a ser submetida ao Tribunal de Contas do Estado, apresentando-a ao Presidente juntamente com o relatório contábil e o balanço anual;

X — Elaborar e fazer cumprir os cronogramas de pagamentos;

XI — Mandar proceder ao balanço de todos os valores do Serviço de Pagadoria, efetuando a tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia útil de cada mês;

XII — Solicitar à Auditoria Interna, a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses financeiros e patrimoniais do Tribunal.

SUBSEÇÃO I

Do Serviço de Planejamento e Orçamento

Art. 37 — Compete ao Chefe do Serviço de Planejamento e Orçamento:

I — Dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos de elaboração da proposta orçamentária do Tribunal;

II — Acompanhar a execução orçamentária, mantendo-se permanentemente a par dos saldos das diversas dotações;

III — Propor ao Diretor Financeiro, a abertura de créditos adicionais, que se tornam necessários durante o exercício financeiro;

IV — Propor a reformulação do orçamento analítico, quando a medida se fizer necessária;

V — Manter sob permanente controle a execução de medidas relativas ao cronograma de desembolso.

SUBSEÇÃO II

Do Serviço de Contabilidade e Tomada de Contas

Art. 38 - Compete ao Chefe do Serviço de Contabilidade e Tomada de Contas:

- I - Assinar, juntamente com o Diretor Financeiro, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil;
- II - Visar as conciliações das contas bancárias;
- III - Encaminhar à aprovação do Diretor Financeiro os demonstrativos contábeis a serem remetidos ao Tribunal de Contas do Estado;
- IV - Facilitar à Auditoria Interna todos os meios necessários à realização das inspeções periódicas das operações contábeis;
- V - Assinar, juntamente com o Diretor Financeiro, as autorizações de pagamento e adiantamento;
- VI - Assinar guias de recolhimento;
- VII - Articular-se com o Chefe do Serviço de Planejamento e Orçamento sobre a abertura de créditos adicionais que se tornem necessários durante o exercício financeiro, bem como sugerir, quando conveniente, a reformulação do orçamento analítico;
- VIII - Apresentar, anualmente, ao Diretor Financeiro, o relatório contábil e o balanço geral do Tribunal dentro do prazo pré-estabelecido.

SUBSEÇÃO III

Do Serviço da Pagadoria

Art. 39 - Compete ao Chefe do Serviço de Pagadoria:

- I - Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário e o cronograma de pagamento estabelecido pelo Diretor Financeiro;
- II - Promover o recebimento de créditos do Tribunal;
- III - Promover a guarda dos valores do Tribunal;
- IV - Movimentar contas bancárias, efetuando saques ou depósitos na forma prevista neste artigo;
- V - Manter atualizada a escrituração do movimento de Caixa e das contas bancárias e apresentar ao Diretor Financeiro, relatório sobre o estado das respectivas disponibilidades;
- VI - Fazer preparar, ordenar e encaminhar ao Serviço de Contabilidade e Tomada de Contas os comprovantes das operações realizadas;
- VII - Receber, guardar, controlar e restituir, quando devidamente autorizado, títulos e valores pertinentes a terceiros, entregues como caução ou depósito;
- VIII - Examinar as procurações, face às formalidades legais exigidas, e organizar o seu registro para efeito de pagamento a serem realizados;
- IX - Preparar e rubricar os cheques de emissão do Tribunal, a serem submetidos à assinatura do Presidente;
- X - Endossar, para depósito, cheques emitidos em favor do Tribunal;
- XI - Encaminhar, diariamente, ao Diretor Financeiro, os boletins do movimento do Serviço de Pagadoria;
- XII - Apresentar ao Diretor Financeiro, o balancete mensal das operações do Serviço.

SEÇÃO IX

DA DIRETORIA JUDICIÁRIA

Art. 40 - Compete ao Diretor Judiciário:

- I - Coordenar e controlar o movimento judiciário;
- II - Coordenar e fiscalizar os serviços de registro e publicação de acórdãos, de informação e busca de autos e dos trabalhos de taquigrafia;
- III - Expedir normas referentes ao perfeito funcionamento do sistema de informação e apoio judiciário;
- IV - Planejar, coordenar, orientar e dirigir os trabalhos sob sua direção;
- V - Articular-se com o Secretário do Tribunal em assunto de elaboração judiciária;
- VI - Organizar fichário atualizado dos acórdãos;
- VII - Manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção, através de relatórios periódicos;
- VIII - Exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE TAQUIGRAFIA

Art. 41 - Compete ao Chefe do Serviço de Taquigrafia:

- I - Elaborar a escala de taquígrafas para as sessões das Câmaras Cíveis e Penais, Câmaras Reunidas Cíveis e Penais e Tribunal Pleno;
- II - Acompanhar as alterações ocorridas na escala de serviços, de modo a manter a distribuição harmônica dos trabalhos;
- III - Providenciar, quando autorizado, a sessão de cópias datilográficas de depoimentos;
- IV - Controlar a distribuição de fitas aos taquígrafos de modo que se processo equitativamente o apanhamento;
- V - Colaborar na atividade de supervisão final das sessões;
- VI - Fazer observar, nas decifrações a disposição e denominação das diversas fases dos trabalhos das sessões;
- VII - Orientar e controlar a redação e revisão dos trabalhos;
- VIII - Confeccionar mapas demonstrativos das atividades realizadas durante o exercício.

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE REGISTRO DE ACÓRDÃOS

Art. 42 - Compete ao Chefe do Serviço de Registro de Acórdãos:

- I - Fazer o registro dos Acórdãos;
- II - Mandar à publicação, no Diário Oficial dos Acórdãos;
- III - Exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

SUBSEÇÃO III

DO SERVIÇO DE BUSCA

Art. 43 - Compete ao Chefe do Serviço de Busca:

- I - Fornecimento de certidões, cópias de atos e outras informações que lhe forem solicitadas;
- II - Exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

SEÇÃO X

DA DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Art. 44 - Compete ao Diretor de Documentação e Informação:

- I - Supervisionar as atividades de seleção, aquisição, preparação, referência, pesquisa, empréstimo, distribuição e arquivamento dos documentos necessários à informação judiciária;
- II - Supervisionar as atividades auxiliares de reprodução de documentos, estatísticas, conservação, restauração, organização e exposições e automação do sistema de informação, aprovando as respectivas programações;
- III - Autorizar o atendimento de pedidos de órgãos do Tribunal, relativos à execução dos trabalhos de conservação, restauração, encadernações e microfilmagem de documentos oficiais;
- IV - Reclamar a devolução de documentos sob a guarda da Diretoria, quando não tiver sido atendida a solicitação do Serviço de Biblioteca;
- V - Supervisionar a uniformização das palavras-chaves usadas no processo de indexação da Diretoria;
- VI - Estabelecer normas para doação e intercâmbio de publicações e documentos;
- VII - Estabelecer normas de triagem das publicações recebidas pelo Serviço de Biblioteca;
- VIII - Fixar normas para catalogação, arranjo e classificação do acervo da Diretoria;
- IX - Providenciar a aquisição de livros, periódicos e outros documentos, equipamentos técnico especializado e a expansão das instalações;
- X - Supervisionar as atividades do Museu do Tribunal.

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE BIBLIOTECA

Art. 45 - Compete ao Chefe do Serviço de Biblioteca:

- I - Supervisionar as atividades de seleção, aquisição, preparação, referência, pesquisa, empréstimo e distribuição de documentos necessários à informação judiciária;
- II - Estabelecer e controlar, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Diretor, nas normas para catalogação e classificação de livros e documentos;
- III - Manter sob sua custódia o acervo do serviço;

IV - Autorizar e supervisionar, de acordo com as normas estabelecidas pelo Diretor, as doações e o intercâmbio com Bibliotecas, Serviços de Documentação e Centros de Estudos e Pesquisas;

V - Providenciar aquisições para atualização do acervo do serviço;

VI - Propor ao Diretor a compra de documentos gráficos e audiovisuais;

VII - Supervisionar o recebimento dos documentos publicados no País;

VIII - Supervisionar a elaboração da lista de publicações oficiais;

IX - Supervisionar o atendimento a consultas, os serviços de empréstimo e fornecimento de cópias de textos;

X - Supervisionar o arranjo das coleções, circulação e o empréstimo de livros e demais documentos e a sua recolocação nos lugares, bem como a vistoria periódica para providências quanto a desinfeção, reencadernação, restauração e retiquetagem;

XI - Assinar as cartas-cobranças referentes aos documentos emprestados e não devolvidos;

XII - Providenciar, quanto à cobrança, substituição de exemplar ou baixar nos catálogos, dos documentos dados como extravios ou irrecuperáveis;

XIII - Supervisionar a elaboração de Bibliografias e de resumos de artigos de interesse do Tribunal;

XIV - Supervisionar, quanto aos métodos de técnica de pesquisa, a elaboração bibliográfica;

XV - Supervisionar o recebimento e a organização dos documentos que compõem as coleções especiais;

XVI - Coordenar a elaboração estatística dos trabalhos do Serviço.

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO E ADMINISTRATIVA

Art. 45 - Compete ao Chefe do Serviço de Documentação e Informação:

I - Supervisionar as atividades de recolhimento, avaliação, registro, arranjo, descrição, guarda e conservação de documentos escritos, cartográficos, fotográficos, cinematográficos, sonoros e outros judiciais e administrativos;

II - Fiscalizar o atendimento técnico e científico dos vários órgãos do Tribunal;

III - Propor, à autoridade superior, as normas e prazos de recolhimento dos documentos ao serviço;

IV - Estimular e fiscalizar o serviço de consulta e pesquisa aos arquivos do Tribunal;

V - Propor à autoridade superior as normas de acesso, reserva e sigilo reguladoras do uso dos arquivos, especificando prazos e condições para o levantamento de restrições;

VI - Vedar a saída do recinto do Serviço dos Documentos Históricos;

VII - Autorizar e controlar o empréstimo de documentos correntes quando solicitados para fins oficiais;

VIII - Autorizar, ou encaminhar à instância superior, as solicitações de consultas e pesquisas aos arquivos por pessoas estranhas ao Tribunal;

IX - Fornecer, quando autorizado pelo Diretor de Documentação e Informação, cópias de documentos sob sua custódia;

X - Autenticar cópias e certidões de documentos;

XI - Autorizar juntada e desarquivamento de documentos e o fornecimento de antecedentes e precedentes;

XII - Manter intercâmbio com o Arquivo Nacional, como órgão de cúpula do sistema de arquivos brasileiros, notadamente com a Seção do Poder Judiciário daquele órgão e outros Centros de Documentação nacionais e estrangeiros;

XIII - Solicitar, mediante autorização superior, o concurso de especialistas nos vários assuntos, com vistas à determinação do valor dos documentos, se necessário;

XIV - Elaborar a Tabela Geral de Descarte e submeter à aprovação superior;

XV - Submeter à apreciação superior listas de documentos a serem descartados;

XVI - Supervisionar o acompanhamento e o desenvolvimento do programa de descrição dos arquivos;

XVII - Responder pelo completo controle dos documentos recolhidos, obedecendo ao Guia Geral do Arquivo;

XVIII - Supervisionar o programa de microfilmagem e restauração de documentos;

XIX - Promover estudos da aplicação de métodos de automação e outros do sistema de arquivos do Tribunal e propor soluções que visem a maior eficiência.

SUBSEÇÃO III

SERVIÇO DE MICROFILMAGEM

Art. 46 - Compete ao Chefe do Serviço de Microfilmagem:

I - Microfilmar os papéis e processos que lhe forem encaminhados, obedecendo os requisitos legais pertinentes e a indexação indispensável ao fácil manuseio dos microfilmes;

II - Organizar e manter em ordem o arquivo de microfilmagem, inclusive o arquivo de segurança;

III - Zelar pela preservação dos arquivos de manuseio e de segurança de microfilmes, tomando as providências indispensáveis;

IV - Atender às requisições de processos e papéis microfilmados, fornecendo as informações e fotocópias solicitadas;

V - Manter relação numérica atualizada, por espécie de documento, dos papéis e processos microfilmados;

VI - Outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

SUBSEÇÃO IV

Art. 47 - Compete ao Chefe do Serviço do Museu:

I - Guardar, preservar, manter e pesquisar os elementos históricos da vida judiciária do Estado;

II - Coletar dados antropológicos do homem delinquente e os aspectos médico-legais das ações delituosas;

III - Manter, sob sua guarda, coleções de legislação e decisões e obras raras da ciência jurídica, bem como objetos históricos relacionados com a antropologia criminal e medicina legal;

IV - Contactar com o público, de um modo geral, quando em visita ao Museu, registrando em livro próprio;

V - Orientar, aqueles que buscam, no Museu, matérias para a realização de trabalhos sobre criminologia ou tóxicos;

VI - Confeccionar o Relatório Anual das atividades do Museu.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS AOS DIRETORES, CHEFE DE GABINETE E AUDITORIA INTERNA

Art. 48 - Compete ainda, aos Diretores, Chefe de Gabinete e Auditoria Interna, além de suas atribuições específicas:

I - Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;

II - Articular-se com as demais unidades administrativas do Tribunal, para o bom funcionamento dos serviços;

III - Tomar as decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção e propor à autoridade superior a que estiver vinculado as que não sejam de sua competência;

IV - Manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção, através de relatórios periódicos;

V - Fazer reuniões periódicas com os Chefes de órgãos sob sua direção, para efeito de coordenação dos trabalhos;

VI - Despachar regularmente com a autoridade a que estiver subordinado e mantê-la permanentemente informada sobre o andamento dos serviços sob sua direção;

VII - Apresentar à autoridade superior a que estiver vinculado, até 30 (trinta) dias após o início do exercício, relatório das atividades dos órgãos sob sua direção, no exercício anterior;

VIII - Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

IX - Propor à autoridade superior a que estiver vinculado a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores que lhe são subordinados;

X - Aprovar as propostas orçamentárias parciais das unidades sob sua direção e submetê-las, devidamente unificadas, à Diretoria Financeira.

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS AOS
CHEFES DE SERVIÇO

Art. 50 — Compete ainda, aos Chefes de Serviço:

I - Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do órgão sob sua responsabilidade;

II - Examinar e aprovar os programas de trabalho da unidade sob sua direção, tomando as providências de sua alçada, para implementação dos mesmos;

III - Cumprir e fazer cumprir as deliberações superiores;

IV - Propor à direção superior a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para servidores que lhe são subordinados;

V - Tomar todas as decisões e providências necessárias ao âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua chefia, propondo à autoridade superior as que não sejam de sua competência;

VI - Articular-se com as demais unidades administrativas do Tribunal, para o bom funcionamento dos serviços;

VII - Apresentar à direção superior, até 15 (quinze) dias após o início do exercício, o relatório das atividades do órgão sob sua direção, no exercício anterior;

VIII - Submeter à direção superior a proposta orçamentária das unidades sob sua direção.

SEÇÃO III

Das Competências Comuns aos Chefes
de Seção

Art. 51 — Compete, ainda, aos Chefes de Seção:

I — Programar a execução das atividades do órgão;

II — Receber, informar e distribuir processos, despachando os de sua competência;

III — Controlar a tramitação dos processos dentro da unidade que dirige;

IV — Encaminhar processos para outras unidades administrativas, observando a hierarquia e as normas porventura existentes;

V — Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do órgão;

VI — Sugerir a criação, alteração ou extinção de formulários;

VII — Adotar as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas;

VIII — Requisitar o material necessário ao funcionamento do órgão;

IX — Fiscalizar o emprego de material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações;

X — Responder pela organização dos arquivos e fichários necessários ao perfeito desempenho das atribuições da unidade;

XI — Propor à direção superior a execução de programas de treinamentos e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados;

XII — Apresentar à direção superior, no prazo regulamentar, a proposta orçamentária do órgão para o exercício seguinte;

XIII — Apresentar à direção superior, no fim do exercício, o relatório das atividades do órgão, durante o exercício;

XIV — Sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços.

TÍTULO III

Disposições Finais

Art. 52 — As diversas unidades administrativas do Tribunal de Justiça do Estado, devem funcionar perfeitamente articuladas entre si, em regime de mútua colaboração.

Parágrafo Único — A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências.

Art. 53 — A presente estrutura será implantada na medida das disponibilidades de recursos humanos adequados ao seu funcionamento.

Art. 54 — Até que sejam instalados e implantados os órgãos referidos na presente Resolução, ficam mantidos, com os respectivos quantitativos, os cargos em comissão e as funções gratificadas atuais.

Parágrafo Único — Findo o prazo previsto neste artigo, ficam extintos os cargos em comissão e as funções gratificadas atualmente existentes no Tribunal, devendo ser providenciados, tempestivamente, diplomas legais criando aqueles que, em face da nova estrutura, se tornem necessários.

Art. 55 — Os cargos em comissão e as funções gratificadas serão providos por livre escolha do Presidente, observados os requisitos e qualificações de capacidade profissional exigidos para o seu exercício.

Art. 56 — A lotação dos funcionários nos diversos órgãos do Tribunal de Justiça do Estado, será feita por ato da Presidência.

Art. 57 — Para os serviços do Tribunal de Justiça do Estado, que reclamam servidores técnicos ou auxiliares, serão realizados, preferencialmente, contratos ou convênios com entidades especializadas de personalidade jurídica própria.

Parágrafo 1º — O contrato de locação do trabalho estabelecerá a tarefa específica a executar, fixará a retribuição pecuniária e o regime jurídico previsto na legislação trabalhista.

Parágrafo 2º — A publicação do contrato no Diário Oficial, é condição indispensável para a sua validade.

Art. 58 — Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Belém, 26 de novembro de 1980.

LYDIA DIAS FERNANDES

Presidenta

(1. Reg. Nº 3364)