



Poder Judiciário do Estado do Amapá
Tribunal de Justiça

Ano XV - nº: 42 - Amapá - Macapá, 3 de março de 2023 - 272 páginas

Diário da Justiça Eletrônico

Presidente

ROMMEL ARAÚJO DE OLIVEIRA

Vice-Presidente

CARLOS AUGUSTO TORK DE OLIVEIRA

Corregedor-Geral

AGOSTINO SILVÉRIO JUNIOR

Meio oficial de comunicação do Poder Judiciário do Estado
para publicação e divulgação dos atos processuais e editais
(art. 1º, § 2º. Da Resolução nº 463/2008-TJAP e Portaria nº 22.690/2009-GP)

Mais informações: (96) 3082-3378 – tucujuris@tjap.jus.br

Parágrafo único. Não podem ser agraciados com o Título os ex-presidentes que estejam atuando na advocacia, pública ou privada.

Art. 2º A proposta para a concessão do Título poderá ser apresentada qualquer membro do Tribunal, devendo ser apreciada em Sessão Ordinária do Tribunal do Pleno Administrativo, e aprovado por unanimidade de votos dos membros.

Parágrafo único. A proposta de outorga do Título será sempre acompanhada de justificativa de seu proponente, evidenciando as razões da indicação.

Art. 3º O Título confere ao agraciado especial distinção, direito à participação nas Sessões Solenes do Tribunal Pleno Administrativo, ocupando assento junto aos Desembargadores em exercício.

Parágrafo único. O Título não confere direito a quaisquer pagamentos de proventos ou vantagens ao agraciado.

Art. 4º A entrega da condecoração será feita por meio de expedição de Resolução com entrega de diploma em Sessão Solene, marcada pelo Presidente do Tribunal ou a quem este delegar poderes.

Art. 5º O Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça é o Chanceler do "Título de Presidente Emérito do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá", a quem caberá as seguintes atribuições:

I – definir a data da sessão de outorga do Título;

II – promover a execução das decisões da Corte, relacionadas ao cumprimento do disposto nesta Resolução; e,

III – velar pelo prestígio da condecoração.

Art. 6º Esta Resolução entrará em vigor na data da publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Amapá.

Plenário Desembargador Constatino Augusto Tork Brahuna, em Macapá/AP, em 03 de março de 2023.

Desembargador **ROMMEL ARAÚJO DE OLIVEIRA**

Presidente

RESOLUÇÃO nº 1575/2022-TJAP

Regulamenta a estrutura organizacional e respectivos cargos em comissão e funções comissionados do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá.

O **Desembargador ROMMEL ARAÚJO DE OLIVEIRA**, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 96 e 99 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, sobre a competência e a iniciativa privativa do Tribunal de Justiça para, mediante ato próprio, organizar e dispor sobre a competência e o funcionamento de seus órgãos administrativos;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 2.800, de 31 de dezembro de 2022, que alterou a Lei nº 0726, de 06 de dezembro de 2002, que dispõe sobre os cargos e funções e a organização dos Quadros de Pessoal e Planos de Carreira do Poder Judiciário, para determinar que a estrutura administrativa e a das unidades judiciais previstas no Decreto (N) nº 0069, de 15 de maio de 1991, bem como as que venham ser criadas, serão definidas em norma interna;

CONSIDERANDO a conveniência e a oportunidade de atualizar e aperfeiçoar a estrutura das unidades organizacionais da Secretaria do Tribunal de Justiça diretamente vinculadas ou subordinadas à Presidência, como forma de garantir a eficiência, a qualidade e a regularidade dos atos de gestão administrativa do Tribunal de Justiça;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar o processo decisório inerente à gestão no Tribunal de Justiça, para garantir o cumprimento de políticas, diretrizes e premissas básicas previstas para o Poder Judiciário, bem como assegurar as ações de assessoramento à Presidência e de representação política, social e institucional do Presidente do Tribunal de Justiça;

CONSIDERANDO, mais, a conveniência e oportunidade de modernizar a gestão do Tribunal de Justiça a partir das melhores práticas de governança administrativa, com a participação colaborativa dos magistrados e servidores diretamente vinculados aos dirigentes do Tribunal de Justiça;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação ágil da estrutura organizacional aos desafios da inovação tecnológica;

CONSIDERANDO o princípio da eficiência no serviço público estabelecida na visão de futuro da estratégia institucional: "Garantir a Justiça a todos de forma rápida eficiente e sustentável";

CONSIDERANDO os macros desafios: Aperfeiçoamento da Gestão Administrativa e da Governança Judiciária e Aperfeiçoamento da Gestão de Pessoas, constantes do Plano Estratégico do TJAP 2021-2026;

CONSIDERANDO os macros desafios: implantação total do modelo de gestão estratégica de gestão de pessoas e acesso democrático e meritocrático aos postos de trabalho, definidos no Mapa Estratégico de Gestão de Pessoas (Resolução nº 1452/2022-TJAP);

CONSIDERANDO que esta norma visa melhoria e adequação das nomenclaturas das unidades administrativas em relação às funções correlatas;

CONSIDERANDO, por fim, o que restou deliberado pelo Egrégio Pleno Administrativo desta Corte de Justiça, por ocasião da 897ª (Octingentésima Nonagésima Sétima) Sessão Ordinária, realizada em 01/03/2023, ao deliberar o Processo Administrativo nº 106567/2022;

RESOLVE:

TÍTULO I – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I – DA FINALIDADE

Art. 1º Regulamentar e definir as competências das unidades do Poder Judiciário do Estado do Amapá e as atribuições de seus titulares.

Art. 2º A execução programática dos órgãos do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá dar-se-á em nível de:

I – DIREÇÃO SUPERIOR: Secretaria-Geral e Secretarias;

II – DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA: Coordenadorias;

III – ACESSORAMENTO TÉCNICO: Assessorias;

IV – EXECUÇÃO OPERACIONAL: Coordenadorias, Gerências; e,

V – ASSISTÊNCIA OPERACIONAL: Seções e Assistentes.

Art. 3º Os cargos de direção e assessoramento superior, bem como as funções de confiança judiciária obedecerão ao padrão a seguir especificado:

	NÍVEL	DIREÇÃO	ASSESSORAMENTO
CARGOS EM COMISSÃO	CDSJ-1	Secretário-Geral	N/A
		Chefe de Gabinete da Presidência	
	CDSJ-2	Secretário	Assessor Judiciário II
		Auditor	Assessor Jurídico
		Coordenador	Assessor Judiciário III
	CDSJ-3	Auditor Interno	Assessor Jurídico
		Subsecretário III	Chefe de Gabinete
		CDSJ-4	Coordenador de Comissariado de Menores
	Subsecretário IV		Assessor Executivo
	FUNÇÕES COMISSIONADAS	FC-1	
FC-2		Gerente de Projeto	Assistente Judiciário I
		Agente de Contratação	Assistente Judiciário II
FC-3		Chefe de Seção	Assistente Judiciário III
		Presidente de Comissão Permanente	
FC-4	Membro de Comissão Permanente	Assistente Judiciário IV	

CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA

Art. 4º A estrutura organizacional administrativa do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá compreende, hierarquicamente, os seguintes órgãos e respectivas seções, gerências e assistências, conforme Anexo I:

I – o TRIBUNAL PLENO ADMINISTRATIVO, composto por todos desembargadores e presidido pelo Presidente do Tribunal;

a)Secretaria do Tribunal Pleno; e,

b)Secretaria de Auditoria Interna:

1)Coordenadoria de Auditoria Interna; e,

2)Coordenadoria de Controle Interno.

II – a PRESIDÊNCIA, a qual vinculam-se os seguintes órgãos de assessoramento direto:

a)Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência:

1)Assessoria Jurídica do Juiz Auxiliar da Presidência.

b)Gabinete da Presidência:

1)Chefia de Gabinete da Presidência;

2)Assessoria Jurídica da Presidência;

3)Assessoria de Gabinete da Presidência;

4)Assessoria Especial Administrativa; e,

5)Assessoria de Cerimonial e Eventos;

c)Secretaria de Precatórios:

1)Chefia de Gabinete da Secretaria de Precatórios; e,

2)Assessoria Jurídica da Secretaria de Precatórios.

d)Secretaria de Gestão Processual Eletrônica;

e)Gabinete e Subgabinete Militar;

f)Grupos, Comissões e Núcleos Especiais:

1)Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflito – NUPEMEC;

2)Centro Judiciário de Solução de Conflito – CEJUSC;

3)Núcleo de Justiça Restaurativa – NUJUR;

4)Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar;

5)Coordenadoria Estadual da Infância e Juventude - CEIJ;

6)Centro de Inteligência da Justiça Estadual do Amapá e Laboratório de Inovação;

7)Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas – NUGEPNAC;

8)Comissão Especial de Igualdade, Combate à Discriminação, Promoção dos Direitos Humanos e Garantia dos Direitos dos Povos Indígenas; e,

9)Comissão Permanente de Apuração de Responsabilidade de Fornecedores.

III – a VICE-PRESIDÊNCIA, a qual vinculam-se os seguintes órgãos de assessoramento direto:

a)Gabinete da Vice-Presidência;

b)Chefia de Gabinete da Vice-Presidência;

c)Assessoria Jurídica da Vice-Presidência;

d)Assessoria de Gabinete da Vice-Presidência;

e)Secretaria da Câmara Única:

1)Subsecretaria par Matéria Penal; e,

2)Subsecretaria para Matéria Civil.

f)Secretaria da Secção Única.

IV –a CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA, a qual vinculam-se os seguintes órgãos de assessoramento direto:

a)Gabinete do Juiz Auxiliar da Corregedoria:

1)Assessoria Jurídica do Gabinete do Juiz Auxiliar da Corregedoria.

b)Gabinete da Corregedoria-Geral de Justiça:

1)Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral de Justiça;

2)Assessoria Jurídica da Corregedoria-Geral de Justiça; e,

3)Assessoria de Gabinete da Corregedoria-Geral de Justiça.

c)Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça;

d)Coordenadoria de Gestão do Extrajudicial;

e)Coordenadoria de Estatística;

f)Coordenadoria de Apoio Remoto ao 1º Grau;

g)Coordenadoria de Gestão de Projetos e de Acompanhamento de Metas e Diretrizes;

h)Contadoria Única;

i)Assessoria de Tecnologia de Informação e de Gestão de Sistemas; e,

j)Coordenadoria de Correição, Inspeção e '.

k)Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar.

V – a ESCOLA JUDICIAL DO AMAPÁ, a qual vinculam-se os seguintes órgãos de assessoramento direto:

a) Secretaria da Escola Judicial do Estado do Amapá:

1) Coordenadoria de Seleção, Treinamento e Formação; e,

2) Coordenadoria de Documentação e Informação.

b) Assessoria Jurídico-Administrativa.

VI – a OUVIDORIA-GERAL, a qual vinculam-se os seguintes órgãos de assessoramento direto:

a) Gabinete da Ouvidoria; e,

b)Assessoria Jurídica

VII – os GABINETES DOS DESEMBARGADORES, a qual vinculam-se os seguintes órgãos de assessoramento direto, cada:

a)Chefia de Gabinete:

1)Assessoria do Gabinete.

b)Assessoria Jurídica.

VIII – a SECRETARIA-GERAL DO TRIBUNAL, a qual vinculam-se os seguintes órgãos de assessoramento direto:

a)GABINETE DA SECRETARIA-GERAL

1)Chefia de Gabinete;

2)Assessoria Jurídica da Secretaria-Geral;

3)Assessoria Jurídico-Legislativa da Secretaria-Geral;

4)Assessoria da Secretaria do Tribunal Pleno Administrativo;

5)Assessoria de Gabinete;

6)Assessoria Especial Executiva; e,

7)Central Psicossocial;

b)SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA:

1)Coordenadoria de Serviços Gerais;

2)Coordenadoria de Gestão de Materiais;

3)Coordenadoria de Gestão de Patrimônio;

4)Coordenadoria de Informação, Documentação e Memória Judiciária; e,

5)Coordenadoria de Logística e Transporte.

c)SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA:

1)Coordenadoria de Projetos;

2)Coordenadoria de Orçamentos de Obras; e,

3)Coordenadoria de Fiscalização e Manutenção Predial;

d)SECRETARIA DE CONTRATAÇÕES e CONVÊNIOS:

1)Coordenadoria de Planejamento de Contratações;

2)Coordenadoria de Licitações;

3)Coordenadoria de Atas e Contratos; e,

4)Coordenadoria de Convênios e Cooperações.

e)SECRETARIA DE ESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DE COMUNICAÇÃO:

1)Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação;

2)Coordenadoria de Segurança da Informação e Serviços de data Centers;

3)Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação;

4)Coordenadoria de Suporte ao Usuário no 2º Grau; e,

5)Coordenadoria de Suporte ao Usuário no 1º Grau.

f)SECRETARIA DE GESTÃO DE SISTEMAS:

1)Coordenadoria de Sistemas Administrativos;

2)Coordenadoria de Sistemas Judiciais;

3)Coordenadoria de Implantação do Processo Judicial Eletrônico – PJE;

4)Coordenadoria de Banco de Dados;

5)Coordenadoria de Serviços WEB, Pesquisa e Inovação Tecnológica; e,

6)Gerências de Projetos de Informática

g)SECRETARIA DE FINANÇAS:

1)Coordenadoria de Tesouraria;

2)Coordenadoria de Orçamento;

3)Coordenadoria de Contabilidade; e,

4)Coordenadoria de Finanças.

h)SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS:

- 1)Coordenadoria de Cadastro e Legislação;
 - 2)Coordenadoria de Folha de Pagamento;
 - 3)Coordenadoria de Desenvolvimento e Acompanhamento de Pessoal;
 - 4)Coordenadoria de Implantação e Gerenciamento do eSocial;
 - 5)Coordenadoria de Gestão e Avaliação de Competências; e,
 - 6)Coordenadoria de Magistrados.
- i)SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO ESTRATÉGICA e GOVERNANÇA:
- 1)Coordenadoria de Gestão Estratégica e de Governança;
 - 2)Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Gestão de Projetos; e,
 - 3)Coordenadoria de Estatística e Gestão da Informação.
- j)SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:
- 1)Coordenadoria de Comunicação Social; e,
 - 2)Coordenadoria de Mídias Sociais.
- IX – as COMARCAS e FÓRUNS, na forma do artigo 126.

TÍTULO II – DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I – DO TRIBUNAL PLENO

Art. 5ºO Tribunal Pleno Administrativo é o Órgão de cúpula do Tribunal em âmbito administrativo e tem sua competência especificada nos artigos 13 e 14, de seu Regimento Interno (**Resolução nº 006/2003-TJAP**).

SEÇÃO I – Da Secretaria do Tribunal Pleno

Art. 6ºA Secretaria do Tribunal Pleno será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, a quem compete:

- I – administrar e coordenar os trabalhos da Secretaria;
- II – cumprir e fazer cumprir, no prazo legal, as decisões e despachos dos Desembargadores;
- III – redigir e supervisionar a expedição e remessa de documentos, dirigidas às partes processuais e aos órgãos internos e externos;
- IV – verificar, para confirmação de quórum e ordem de votação no julgamento dos processos, a presença dos Desembargadores nos dias de sessão;
- V – organizar as pautas de julgamento, presenciais e virtuais;
- VI – secretariar as sessões de julgamento do Pleno;
- VII – elaborar as atas e certidões das sessões de julgamento;
- VIII – supervisionar a elaboração dos relatórios mensais, trimestrais e anuais; e
- IX – supervisionar a contagem dos prazos processuais.

§1ºA Secretaria do Tribunal Pleno é estruturada com a Seção de Taquigrafia a quem compete:

- I –taquigrafar as sessões de julgamento das Secretarias do Tribunal Pleno, Judicial e Administrativo; da Câmara e da Seção Únicas, além de outras ordenadas pelo Presidente do Tribunal ou pelo Secretário-Geral;
- II –controlar a entrada dos taquígrafos nas sessões;
- III –manter arquivo atualizado das notas taquigrafadas nas sessões;
- IV –atender aos pedidos de informações formulados pelos Desembargadores; e

V –degravar áudios de sessões ou de audiências, quando requisitadas por Desembargadores, por Juízes ou pelo Secretário-Geral.

§2º Para o cumprimento de suas atribuições, a Secretaria do Tribunal Pleno disporá:

I – de 2 (dois) Assistentes Judiciários III;

II -de 1 (um) Assistente Judiciário IV que gerenciará a acompanhará processos afetos à matéria penal - ações penais originárias, ações de execução penal, ações de execução de pena-multa, etc. - competindo-lhe, ainda;

a) organizar e secretariar as audiências penais designadas;

b) auxiliar nos julgamentos das ações penais designadas;

c) manter atualizado o Banco Nacional de Mandados de Prisão - BNMP; e,

d) elaborar relatório atualizado das referidas ações.

SEÇÃO II –Da Secretaria de Auditoria Interna

Art. 7º A Secretaria de Auditoria Interna é órgão de assessoramento direto da Presidência do Tribunal de Justiça, responsável pela fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Poder Judiciário, atento à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à aplicação dos recursos e à renúncia de receitas.

Parágrafo único. A Secretaria de Auditoria Interna reportar-se-á funcionalmente ao órgão colegiado competente do Tribunal, mediante a apresentação de relatório anual de atividades exercidas; e, administrativamente ao Presidente do Tribunal (**art. 4º da Res. 1.480/2021-TJAP**).

Art. 8º Compete à Secretaria de Auditoria Interna:

I – atuar de forma a agregar valor, melhorar as operações e auxiliar o Tribunal a alcançar seus objetivos institucionais;

II – adotar abordagem sistemática para a avaliação objetiva e independente da eficácia dos processos de gestão de riscos, dos controles internos administrativos e de governança, para assegurar a regularidade da gestão;

III – verificar se os atos de dirigentes e servidores estão em conformidade com as normas e padrões aplicáveis;

IV – elaborar o planejamento, coordenar e supervisionar as atividades de auditoria, de fiscalização e de inspeções administrativas no Tribunal;

V – aprovar diretrizes, normas e critérios a serem adotadas na execução das atividades de auditoria, de fiscalização e de inspeções administrativas, observando as normas e padrões profissionais aplicáveis às atividades de auditoria interna, buscando alinhamento aos padrões internacionalmente reconhecidos;

VI – assessorar o Presidente e o órgão colegiado competente na supervisão e avaliação da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal quanto à observância dos princípios e normas que regem a Administração Pública;

VII – realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de pessoal do Tribunal e avaliar os resultados obtidos pela Administração quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

VIII – identificar, avaliar e discutir com os gestores oportunidades de aprimoramento dos processos de gestão de riscos, de controles internos administrativos e de governança e verificar se as ações de aprimoramentos dos referidos processos são implementadas em prazo compatível com a relevância e urgência da matéria;

IX – submeter ao Presidente proposta de Plano Anual de Auditoria;

X – executar o Plano Anual de Auditoria ou justificar a sua não execução parcial em decorrência de circunstâncias ou trabalhos não previstos;

XI – encaminhar à Presidência, à Secretaria-Geral e às unidades orgânicas auditadas relatórios de auditoria, incluindo opinião acerca da adequação dos controles internos administrativos existentes e apresentação de recomendações;

XII – informar tempestivamente à Presidência e à Secretaria-Geral os assuntos que, por sua relevância e urgência, imponham uma ação imediata;

XIII – manter nível de conhecimento suficiente dos servidores lotados na Secretaria para execução das atividades, propondo, para tanto, treinamento compatível (**art. 22 da Res. 1.480/2021-TJAP**).

Art. 9º A Secretaria de Auditoria Interna, observadas as vedações previstas no artigo 7º, *caput*, incisos I a III, alíneas “a” e “b”, e parágrafo único, da Resolução nº 308/2020 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, será exercida, privativamente,

por Bacharel em Direito, Economia, Contabilidade, Administração Geral ou Pública, nomeado para um mandato de 2 (dois) anos, a contar do início do segundo ano de exercício de cada Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, com possibilidade de duas reconduções (§1º do art. 6º da Res. 1480/2021-TJAP).

§1ºA destituição do titular da Secretaria de Auditoria Interna, antes do término do prazo previsto no *caput* deste artigo, somente se dará após aprovação pelo órgão colegiado competente do Tribunal, facultada a oitiva prévia do dirigente, ficando limitada, no entanto, sua permanência no cargo ao máximo de seis anos (Resolução CNJ n. 422, de 28/09/2021).

§2ºPara o exercício do cargo comissionado de Secretário de Auditoria Interna, o profissional de nível superior deverá preencher um ou mais dos seguintes requisitos:

I – haver, nos últimos 5 (cinco) anos, exercido atividades de auditoria, em período não inferior a 2 (dois) anos;

II –possuir certificação em auditoria emitida por instituições certificadoras reconhecidas nacionalmente;

III –possuir curso de especialização *lato sensu* em auditoria; ou

IV – haver realizado, nos últimos 5 (cinco) anos, cursos isolados de qualificação em auditoria, com um mínimo de 240 (duzentas e quarenta) horas-aula.

Art. 10. Compete ao Secretário de Auditoria Interna:

I – aderir, observar, bem como fazer observar pelos auditores internos:

a) as orientações gerais dos órgãos de controle externo;

b) os Princípios Fundamentais para a prática profissional de Auditoria;

c) as normas internacionais e nacionais para a prática profissional de Auditoria Interna;

d) as boas práticas internacionais e nacionais de auditoria;

e) o Código de Ética da Auditoria Interna do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá.

II –supervisionar os trabalhos de auditoria e consultoria realizados por unidades da Secretaria;

III –elaborar, com a cooperação de unidades da Secretaria de Auditoria Interna, o Plano de Auditoria a Longo Prazo – PALP e Plano Anual de Auditoria – PAA, dos quais constarão as prioridades de auditoria consistentes com os objetivos e metas institucionais, observados os objetivos estratégicos e a análise de riscos do Tribunal;

IV –submeter à apreciação e aprovação do Presidente do Tribunal:

a) o Plano de Auditoria Longo Prazo – PALP – até 30 de novembro de cada quadriênio;

b) o Plano Anual de Auditoria – PAA – até 30 de novembro de cada ano.

V –emitir o Comunicado de Auditoria informando a realização dos trabalhos de auditoria e apresentando a equipe de auditoria à unidade auditada;

VI –orientar os auditores internos quanto à vinculação aos objetivos e a aderência aos procedimentos de auditoria;

VII –efetuar o controle de qualidade dos trabalhos de auditoria, durante sua execução e após a conclusão do relatório;

VIII – orientar os trabalhos de consultoria realizados pelos auditores internos e comunicar os resultados aos consulentes;

IX –emitir, com base nos relatórios de auditorias realizadas no processo de prestação de contas dos ordenadores de despesa, parecer sobre a regularidade da gestão, inclusive quanto à observância das disposições legais e regulamentares;

X –emitir, ouvidas as Unidades da Secretaria, Ordem de Serviço, uniformizando entendimento e procedimentos relativos às matérias objeto das auditorias internas;

XI –reportar-se funcionalmente ao Presidente do Tribunal, encaminhando até o final do mês de julho de cada ano, o relatório anual das atividades desempenhadas no exercício anterior, para apreciação pelo órgão colegiado competente;

XII –supervisionar o exame e a avaliação da eficácia da governança, da gestão, do gerenciamento de riscos, dos controles internos estabelecidos e do alcance dos objetivos estratégicos do Tribunal, propondo a Alta Gestão recomendações apropriadas para melhoria do ambiente de governança das atividades e dos processos de trabalhos;

XIII –subscrever o relatório quadrimestral de gestão fiscal do Tribunal;

XIV –requisitar aos titulares de quaisquer unidades orgânicas do Tribunal, documentos, informações ou manifestações necessárias à execução dos trabalhos de auditoria ou consultoria, fixando prazo razoável para atendimento.

Art. 11. A Secretaria de Auditoria Interna é estruturada com as seguintes unidades:

I –Coordenadoria de Auditoria Interna;

II –Coordenadoria de Controle Interno.

SUBSEÇÃO I –Da Coordenadoria de Auditoria Interna

Art. 12. A Coordenadoria de Auditoria Interna, observadas as vedações previstas no artigo 7º, *caput*, incisos I a III, alíneas “a” e “b”, e parágrafo único, da Resolução CNJ nº 308/2020, será exercida por servidor efetivo do Poder Judiciário do Estado do Amapá com formação Bacharelado em Contabilidade, Direito, Economia, Administração Geral ou Pública, observado o disposto no §2º do artigo 8º, competindo-lhe:

I –propor as auditorias que devem compor o Plano de Auditoria a Longo Prazo e o Plano Anual de Auditoria;

II – realizar auditorias, avaliando os controles internos administrativos, com o objetivo de auxiliar o Tribunal no alcance dos seus objetivos estratégicos e operacionais;

III –analisar, em trabalho de auditoria, as contas, os balancetes, os balanços e os demonstrativos contábeis do Tribunal, propondo medidas de saneamento, se for o caso;

IV –avaliar, em auditoria, os controles internos e a gestão de riscos nas operações realizadas pelas unidades do Tribunal nos sistemas integrados de orçamento, finanças e patrimônio do Tribunal;

V –reportar ao Secretário de Auditoria Interna os resultados da análise de auditoria de gestão em processo de prestação de contas dos ordenadores de despesas;

VI –manter monitoramento de recomendações e determinações provenientes das auditorias internas e dos órgãos de controle externo;

VII –requisitar aos titulares de quaisquer unidades orgânicas do Tribunal, documentos, informações ou manifestações necessárias à execução dos trabalhos de auditoria, fixando prazo razoável para atendimento;

VIII – enviar ao Secretário de Auditoria Interna, até o final do mês de março de cada ano, o relatório de atividades realizadas no exercício anterior.

SUBSEÇÃO II –Da Coordenadoria de Controle Interno

Art. 13. A Coordenadoria de Controle Interno, observadas as vedações previstas no artigo 7º, *caput*, incisos I a III, alíneas “a” e “b”, e parágrafo único, da Resolução CNJ nº 308/2020, será exercida por servidor efetivo do Poder Judiciário do Estado do Amapá com formação Bacharelado em Contabilidade, Direito, Economia, Administração Geral ou Pública, observado o disposto no §2º do artigo 8º, competindo-lhe:

I – realizar consultorias sobre assuntos encaminhados por Unidades competentes do Tribunal, em conformidade com as disposições legais e regulamentares;

II – encaminhar ao Secretário de Auditoria Interna os resultados das consultorias realizadas, para encaminhamento às unidades consulentes;

III – realizar permanentemente estudos sobre as ações administrativas do Tribunal, emitindo pareceres e apresentando recomendações, se for o caso, e apresentando-os ao Secretário de Auditoria Interna;

IV – avaliar permanentemente os controles internos administrativos do Tribunal, com o objetivo de auxiliar a Corte a alcançar seus objetivos estratégicos e operacionais;

V – analisar e emitir parecer sobre a regularidade da gestão e do inventário anual dos bens permanentes do Tribunal;

VI – analisar e emitir parecer sobre a regularidade da gestão dos bens de Almoxarifado do Tribunal;

VII – analisar permanentemente a regularidade da gestão do orçamento, finanças e contabilidade do Tribunal;

VIII –acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas e do orçamento do Tribunal;

IX – avaliar a regularidade dos processos de aquisição e contratações;

X –requisitar aos titulares de quaisquer unidades orgânicas do Tribunal, documentos, informações ou manifestações necessárias à execução dos trabalhos de acompanhamento, fixando prazo razoável para atendimento; e,

XI – enviar ao Secretário de Auditoria Interna, até o final do mês de março de cada ano, o relatório de atividades realizadas no exercício anterior.

CAPÍTULO II – DAPRESIDÊNCIA

SEÇÃO I – Do Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência

Art. 14. O Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência é a unidade incumbida de prestar assessoramento e colaboração ao Juiz convocado para auxílio ao Desembargador Presidenta, nos termos do art. 14, § 1º, do Decreto (N) nº 0069/1991.

SUBSEÇÃO ÚNICA

Da Assessoria Jurídica do Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência

Art. 15. À Assessoria Jurídica do Gabinete do Juiz Auxiliar será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito a quem compete ofertar pareceres nas matérias que lhe forem submetidas pelo Juiz convocado, bem como assessorar-lhe no exercício de suas atribuições.

SEÇÃO II – Do Gabinete da Presidência

Art. 16. O Gabinete da Presidência é unidade de assessoramento direto para as ações administrativas ordinárias, elaboração de projetos e estudos de interesse do Poder Judiciário, cumprindo-lhe a coordenação e execução das atividades de competência da Presidência, as atividades de apoio administrativo necessárias à execução dos trabalhos da Presidência, inclusive os que dizem respeito à representação oficial do Tribunal.

Parágrafo único. A Assessoria para Assuntos Afetos ao Conselho Nacional de Justiça, Nível CDSJ-2, será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito a quem compete, entre outras atribuições, acompanhar:

I - a tramitação de procedimentos administrativos de interesse da Administração junto ao CNJ;

II - o cumprimento de prazos de diligências, de intimações, de CUMPRDEC's, etc.

SUBSEÇÃO I – Da Chefia de Gabinete da Presidência

Art. 17. A Chefia de Gabinete da Presidência é unidade de execução direta das ações ordinárias do Presidente do Tribunal, responsável pela coordenação das atividades do gabinete e integração com os demais componentes, grupos e órgãos de assessoramento ligados à Presidência, competindo-lhe:

I – prestar apoio à execução das funções do Presidente do Tribunal;

II – coordenar as atividades do Gabinete, elaborando a agenda do Presidente;

III – receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir todas as determinações do Presidente do Tribunal;

IV – distribuir, dentre os funcionários lotados no Gabinete, as tarefas a serem executadas, revendo e conferindo o expediente elaborado;

V – coordenar as ações do Cerimonial do Tribunal de Justiça, com o apoio direto da Assessoria de Comunicação Social da Presidência;

VI – examinar e assinar a correspondência, autos e papéis atinentes à Presidência;

VII – comunicar-se diretamente, sempre que o interesse exigir, com autoridades públicas, salvo com as que forem hierárquica e protocolarmente iguais ou superiores ao Presidente do Tribunal de Justiça;

VIII – controlar a assiduidade e pontualidade dos serventuários lotados no Gabinete e, constatada a relevância dos motivos, abonar as faltas destes servidores;

IX – propor ao Presidente a instauração de Processo Administrativo no que resultar das sindicâncias, contra servidores lotados no Gabinete;

X – levar à consideração do Presidente os casos de competência não prevista neste Regimento, tendo em vista a natureza dos fatos; e

XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

SUBSEÇÃO II – Da Assessoria Jurídica da Presidência

Art. 18.A Assessoria Jurídica da Presidência é a unidade de assessoramento técnico responsável pelos subsídios jurídicos necessários à tomada de decisões administrativas e judiciais de competência da Presidência do Tribunal; e será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, competindo-lhe:

I – analisar e emitir pareceres jurídicos em processos administrativos do Tribunal de Justiça, avaliando os aspectos legais dos pedidos e a conveniência de serem acatados pela Administração, em subsídio à decisão superior;

II – analisar e relatar os requerimentos de Suspensão de Segurança dirigidos ao Presidente, subsidiando sua decisão com pesquisas de legislação e jurisprudência pertinente à matéria suscitada pelas partes;

III – receber e controlar autos com recursos conclusos ao Presidente;

IV – acompanhar as decisões do STJ e do STF, nos recursos oriundos de julgados proferidos pelo Tribunal de Justiça do Estado do Amapá.

V – atender, quando necessário, às consultas dos órgãos de apoio vinculados diretamente à Presidência, nos assuntos que requeiram conhecimentos jurídicos;

VI – pesquisar legislação, doutrina e jurisprudência para a Presidência;

VII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente do Tribunal de Justiça e pelo Chefe do Gabinete.

SUBSEÇÃO III – Da Assessoria de Gabinete da Presidência

Art. 19.A Assessoria de Gabinete da Presidência é o grupo de assessoramento direto das funções do Chefe de Gabinete da Presidência, encarregado da execução imediata das atividades administrativas ordinárias do gabinete e de ordens diretas do Presidente, competindo-lhe ainda:

I – assessorar o Chefe de Gabinete da Presidência no exercício das atribuições administrativas de sua competência;

II – recepcionar autoridades, secretários e servidores do Tribunal e demais pessoas com audiência marcada ou que desejem contato direto com o Presidente, efetuando triagem discreta a respeito do assunto a ser com ele tratado e passar ao Chefe de Gabinete os casos urgentes;

III – colaborar na elaboração e fazer observar, no limite de suas atribuições, a agenda diária do Presidente;

IV – realizar os contatos internos e externos necessários ao cumprimento da agenda do Presidente, informando-lhe de imediato qualquer alteração;

V – acompanhar o Chefe de Gabinete nas missões administrativas da Presidência do Tribunal, quando por ele escalado a tanto;

VI – colaborar na elaboração de ofícios, memorandos e comunicações diversas expedidas pela Chefia de Gabinete; e

VII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Presidente.

SUBSEÇÃO IV – Da Assessoria Especial Administrativa

Art. 20.A Assessoria Especial Administrativa da Presidência é o órgão de assessoramento direto da Presidência do Tribunal de Justiça destinado à realização de ações específicas voltadas à solução de questões administrativas e jurisdicionais extraordinárias, competindo-lhe, ainda:

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

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

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

IV – emitir parecer em processos administrativos que lhes sejam submetidos, envolvendo aspectos controversos ou matéria nova e de menor complexidade;

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

VI – preparar ofícios de caráter geral, a fim de cumprir os processos sob sua competência; e,

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

SUBSEÇÃO V – Da Assessoria de Cerimonial e Eventos

Art. 21. A Assessoria de Cerimonial e Eventos é a unidade responsável organização, condução e apoio à eventos do judiciário bem como trabalha na criação e manutenção das relações entre o Poder Judiciário e seus públicos interno e externo, competindo-lhe:

I –cumprir e fazer cumprir as Normas do Cerimonial Público e as Normas do Cerimonial estabelecidas no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, zelando pela observância dos princípios norteadores da Ordem de Precedência editada pela Presidência da República;

II –planejar a logística e etapas de execução das solenidades do Tribunal;

III –elaborar roteiros de cerimônias de posses de Desembargadores e da Mesa Diretora, inaugurações, homenagens palestras, seminários, dentre outros;

IV – organizar e supervisionar solenidades (posse de presidente 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;

V –realizar a interlocução com os Poderes e instituições públicas e privadas de interesse do Judiciário;

VI – acompanhar e orientar o presidente ou outros desembargadores que estejam representando a Presidência quanto ao protocolo em solenidades e comemorações internas e externas;

VII –elaborar e divulgar a agenda do Presidente, de acordo com informações repassadas pela Chefia de Gabinete;

VIII – elaborar e acompanhar a execução do Cronograma Anual de Eventos do TJAP;

IX – recepcionar autoridades para audiência com o presidente do Tribunal, inclusive autoridades estrangeiras;

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

XI – organizar e manter atualizado, na intranet, o Guia de Autoridades dos Três Poderes;

XII – gerenciar e/ou acompanhar as reservas dos espaços disponíveis para eventos no TJAP;

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

XIV – gerenciar a divulgação das informações referentes aos eventos no Portal do TJAP;

XV –no que tange à Relações Públicas:

a) apoiar à Administração Judiciária no desenvolvimento de projetos e respectiva aplicação, abrangendo os públicos interno e externo, bem como auxiliando na definição de prioridades;

b) organizar e manter cadastros de autoridades do Poder Judiciário e dos demais Poderes, em todos os níveis;

c) prestar integral apoio à Chefia de Gabinete da Presidência na organização dos cerimoniais a cargo do Poder Judiciário e de seus integrantes;

d) prestar integral apoio à Chefia de Gabinete da Presidência na organização protocolar de audiências e atos relativos à Presidência e demais integrantes do Tribunal de Justiça; e

e) cuidar da organização de mostras de arte no espaço cultural do Tribunal de Justiça.

Art. 22. Para desempenho de suas atividades, a Assessoria de Cerimonial contará com uma equipe de apoio permanente, formada por servidores efetivos e/ou terceirizados e disporá da seguinte estrutura:

I –1 (um) Assistente Judiciário III de nível FC-3 para atividades de cerimonial; e,

II –1 (um) Assistente Judiciário III de nível FC-3 para organização de eventos e do Coral do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá.

SEÇÃO III – Da Secretaria de Precatórios

Art. 23.A Secretaria de Precatórios terá suas atribuições e competências definidas em resolução própria (Resolução nº. 1425/2021-TJAP) e disporá da seguinte estrutura:

- I – Secretário;
- II – Seção de Controle de Precatórios;
- III – assessoria jurídica;

SEÇÃO IV – Da Secretaria de Gestão Processual Eletrônica

Art. 24.A Secretaria de Gestão Processual Eletrônica é o órgão de assessoramento direto da Presidência, responsável pela direção, supervisão e coordenação dos procedimentos relativos ao desenvolvimento, aperfeiçoamento e aplicação de sistemas de gestão processual eletrônica do TJAP, será exercida privativamente por Bacharel em Direito, em Economia, em Contabilidade ou em Administração Geral ou Pública, a quem compete:

- I – gerir e dar suporte aos sistemas judiciais internos e externos;
- II – dar suporte aos advogados na utilização de sistemas;
- III – gerir e dar suporte à utilização do Certificado Digital;
- IV – gerir o Portal do Tribunal na internet, inclusive o Portal da Transparência;
- V – capacitar usuários internos e externos quanto à utilização dos sistemas; e,
- VI – desenvolver regras de negócio para aperfeiçoamento de novas ferramentas.

Parágrafo único. Para desempenho de suas atividades, a Assessoria de Gestão Processual Eletrônica disporá da seguinte estrutura:

- I – 1 (um) Assessor Judiciário II de nível CDSJ-2;
- II – 2 (dois) Assessores Judiciários III de nível CDSJ-3; e,
- III – 2 (dois) Assistentes Judiciários III de nível FC-3.

SEÇÃO V – Do Gabinete e do Subgabinete Militar

Art. 25.O Gabinete Militar é o órgão de assessoramento direto da Presidência responsável pela logística de segurança militar do Poder Judiciário, seus membros, juízes e dependências físicas, competindo-lhe, ainda:

- I – assessorar o Presidente no que se refere a assuntos militares;
- II – cuidar das relações do Presidente com as autoridades militares;
- III – receber e encaminhar ao Presidente as autoridades militares estaduais, federais ou estrangeiras;
- IV – desincumbir-se da representação militar do Presidente do Tribunal, quando por este determinado;
- V – elaborar, em conjunto com a Chefia de Gabinete da Presidência, o planejamento das viagens do Presidente do Tribunal de Justiça ou de Desembargadores que o represente, bem como acompanhá-lo em visitas e atos oficiais de natureza militar e, quando solicitado, a outros;
- VI – prestar informações e dar parecer em matéria de sua competência, quando solicitado;
- VII – supervisionar e orientar o grupo de segurança responsável pelo prédio do Tribunal de Justiça;
- VIII – receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir todas as 1 determinações do Presidente do Tribunal;
- IX – fazer cumprir o Plano de Segurança Policial Militar do prédio-sede do Tribunal de Justiça, das Unidades Judiciárias, das residências oficiais do Presidente e Desembargadores, bem como do Plano de Prevenção e Combate a Incêndio dos referidos prédios;
- X – recepcionar e dar segurança as autoridades convidadas do Tribunal de Justiça que visitarem o Estado;
- XI – transmitir as ordens e instruções recebidas do Presidente do Tribunal; e
- XII – manter estreito entrosamento com as chefias das Casas e Gabinetes de outros Poderes e órgãos nos assuntos de interesse policial militar.

Parágrafo único. Ao Subgabinete Militar compete:

I – substituir o Chefe do Gabinete Militar nas suas ausências; e

II – auxiliar nas ações de gerenciamento do contingente de policiais do Tribunal de Justiça e todas as demais dependências do Poder Judiciário.

SEÇÃO VI – Dos Grupos, Comissões e Núcleos Especiais

Art. 26. O Sistema de Prática de Resolução Amigável de Conflito – SIPRAC é composto do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos – NUPEMEC, do Núcleo de Justiça Restaurativa, CEJUSC TJAP (2º Grau) e CEJUSC Casa de Justiça e Cidadania e Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflito – NUPEMEC e Núcleo de Justiça Restaurativa – NUJUR, na forma da Resolução nº 1477/2021-TJAP.

Art. 27. O Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflito – NUPEMEC, com atribuição de planejar, efetivar e fomentar a utilização de métodos alternativos de solução de conflitos, como a conciliação e a mediação, a fim de proporcionar à sociedade uma prestação jurisdicional célere, efetiva e que solucione os conflitos de forma preventiva, disporá da seguinte estrutura:

I – 1 (um) Assessor Judiciário IV de nível CDSJ-4;

II – 1 (um) Assessor Judiciário IV de nível CDSJ-4 do Programa Conciliação Itinerante e Programa Mediação Escolar e Social; e,

III – 23 (vinte e três) Assistentes Judiciários IV para atividades de supervisão dos Centros Judiciários de Soluções de Conflitos – CEJUSC.

§1º. O Assessor Judiciário do NUPEMEC, bem como os supervisores de CEJUSC, deverão obrigatoriamente ser servidores públicos efetivos do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, ou a disposição deste, com formação mínima em nível superior, bem como formação em mediação e conciliação ofertada pelo TJAP e estarem atuando como conciliadores e mediadores judiciais há pelo menos 2 (dois) anos.

§2º. Ao Assessor Judiciário do NUPEMEC compete, ainda:

I - supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelos supervisores de CEJUSC, assegurando-se do cumprimento das determinações emanadas pelo TJAP, SIPRAC, NUPEMEC e pelo CNJ;

II - controlar a movimentação de processos do NUPEMEC, definindo a quantidade adequada e a natureza dos casos para atendimento, considerando a estrutura física e funcional disponíveis, bem como o perfil de mediadores e conciliadores;

III - solicitar ao magistrado coordenador do SIPRAC a realização de ações conjuntas voltadas à promoção da solução consensual de conflitos e cidadania;

IV - administrar e supervisionar o desempenho dos servidores, conciliadores e mediadores, estagiários e voluntários, empenhando esforços com a equipe para a melhoria dos resultados do NUPEMEC;

V - orientar a atuação dos supervisores de CEJUSC, bem como conciliadores e mediadores, promovendo e inserindo-os nas capacitações e treinamentos necessários;

VI - contatar órgãos e entidades públicas e privadas, a fim de firmar parcerias para atuação de conciliadores e mediadores voluntários, desde que estes estejam devidamente capacitados, nos termos da Lei 13.140/2015 e da Resolução nº 125/2010 CNJ, mediante a celebração de Convênio, Cooperação Técnica ou de outro instrumento adequado, entre a instituição interessada e o Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, com a devida anuência do magistrado coordenador de SIPRAC;

VII - apresentar ao magistrado coordenador do SIPRAC/TJAP mensalmente e anualmente, relatório com o número de atendimentos, de acordo com o modelo definido pelo SIPRAC;

VIII - informar ao magistrado coordenador do SIPRAC acerca de quaisquer ocorrências que resultem na suspensão do atendimento e funcionamento do NUPEMEC, para acompanhamento e adoção das medidas cabíveis;

IX - criar e manter cadastro de conciliadores, mediadores, facilitadores da justiça restaurativa e entidades privadas conveniadas;

X - elaborar estudos sobre ações relativas a projetos especiais de conciliação e mediação e justiça restaurativa; e,

XI - auxiliar no planejamento e no desenvolvimento das políticas públicas nacional e institucional de fomento às práticas autocompositivas e na realização de suas metas.

§3º. Ao Assessor Judiciário para o Programa Conciliação Itinerante e Programa Mediação Escolar e Social compete auxiliar no planejamento e no desenvolvimento das políticas públicas nacional e institucional de fomento às práticas autocompositivas e na realização de suas metas.

§4º. Ao servidor supervisor de CEJUSC compete:

I - supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelo CEJUSC, assegurando-se do cumprimento das determinações emanadas pelo TJAP, SIPRAC, NUPEMEC e pelo CNJ;

II - controlar a movimentação de processos do CEJUSC, definindo a quantidade adequada e a natureza dos casos para atendimento, considerando a estrutura física e funcional disponíveis, bem como o perfil de mediadores e conciliadores;

III - solicitar ao juiz coordenador do CEJUSC a realização de ações conjuntas voltadas à promoção da solução consensual de conflitos e cidadania;

IV - administrar e supervisionar o desempenho dos servidores, conciliadores e mediadores, estagiários e voluntários, empenhando esforços com a equipe para a melhoria dos resultados do CEJUSC;

V - orientar a atuação dos conciliadores e mediadores, promovendo e inserindo-os nas capacitações e treinamentos necessários;

VI - contatar órgãos e entidades públicas e privadas, a fim de firmar parcerias para atuação de conciliadores e mediadores voluntários, desde que estes estejam devidamente capacitados, nos termos da Lei 13.140/2015 e da Resolução nº 125/2010 CNJ, mediante a celebração de Convênio, Cooperação Técnica ou de outro instrumento adequado, entre a instituição interessada e o Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, com a devida anuência do magistrado coordenador de CEJUSC; e,

VII - apresentar ao NUPEMEC/TJAP mensalmente e anualmente, relatório com o número de atendimentos, de acordo com o modelo definido pelo NUPEMEC.

Art. 28. O Núcleo de Justiça Restaurativa – NUJUR tem suas atribuições e competências definidas pelo Ato Conjunto nº 382/2016-GP-CGJ/TJAP, e disporá de 2 (dois) Assistentes Judiciários III de nível FC-3.

Art. 29. A Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar será dirigida por magistrado, com competência jurisdicional ou reconhecida experiência na área; disporá da seguinte estrutura:

I – 1 (um) Assessor Judiciário IV de nível CDSJ-4; e,

II – 1 (um) Assistente Judiciário III de nível FC-3.

§1º. A Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar terá, dentre outras, as seguintes atribuições:

I – elaborar sugestões para o aprimoramento da estrutura do Judiciário na área do combate e prevenção à violência doméstica e familiar contra as mulheres;

II – dar suporte aos magistrados, aos servidores e às equipes multiprofissionais visando à melhoria da prestação jurisdicional;

III – promover a articulação interna e externa do Poder Judiciário com outros órgãos governamentais e não-governamentais;

IV – colaborar para a formação inicial, continuada e especializada de magistrados e servidores na área do combate/prevenção à violência doméstica e familiar contra as mulheres;

V – recepcionar, no âmbito de cada Estado, dados, sugestões e reclamações referentes aos serviços de atendimento à mulher em situação de violência, promovendo os encaminhamentos e divulgações pertinentes;

VI – fornecer os dados referentes aos procedimentos que envolvam a Lei nº 11.340/2006 ao Conselho Nacional de Justiça de acordo com a parametrização das informações com as Tabelas Unificadas do Poder Judiciário, promovendo as mudanças e adaptações necessárias junto aos sistemas de controle e informação processuais existentes; e,

VII – atuar sob as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça em sua coordenação de políticas públicas a respeito da violência doméstica e familiar contra a mulher.

§ 2º A Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar deverá contar com estrutura de apoio administrativo e de equipe multiprofissional, preferencialmente do quadro de servidores efetivos (**Art. 3º da Resolução Nº 128/2011-CNJ**).

Art. 30. A Coordenadoria Estadual da Infância e Juventude será dirigida por magistrado, com competência jurisdicional ou reconhecida experiência na área (**Art. 3º da Resolução Nº 94/2009-CNJ**) e disporá da seguinte estrutura:

I – 1 (um) Assessor Judiciário IV de nível CDSJ-4; e,

II – 2 (dois) Assistente Judiciário III de nível FC-3.

§1º. A Coordenadoria Estadual da Infância e Juventude terá, dentre outras, as seguintes atribuições:

I – elaborar sugestões para o aprimoramento da estrutura do Judiciário na área da infância e da juventude;

II – dar suporte aos magistrados, aos servidores e às equipes multiprofissionais visando à melhoria da prestação jurisdicional;

III – promover a articulação interna e externa da Justiça da Infância e da Juventude com outros órgãos governamentais e não-governamentais;

IV – colaborar para a formação inicial, continuada e especializada de magistrados e servidores na área da infância e da juventude;

V – exercer as atribuições da gestão estadual dos Cadastros Nacionais da Infância e Juventude.

§2º A Coordenadoria da Infância e da Juventude deverá contar com estrutura de apoio administrativo e de equipe multiprofissional, preferencialmente do quadro de servidores efetivos.

Art. 31. O Centro de Inteligência da Justiça Estadual do Amapá — CEIJAP tem suas atribuições e competências definidas pela Resolução nº. 1433/2021-TJAP, e disporá da seguinte estrutura:

I – 1 (um) Assessor Judiciário IV de nível CDSJ-4; e,

II – 1 (um) Assistente Judiciário III de nível FC-3.

Art. 32. O Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas - NUGEPNAC tem suas atribuições e competências definidas pela Resolução nº. 1432/2021-TJAP, e disporá da seguinte estrutura:

I – 1 (um) Assessor Judiciário IV de nível CDSJ-4; e,

II – 1 (um) Assistente Judiciário III de nível FC-3.

Art. 33. O Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e Execução Penal cujas atribuições são de monitoração e de fiscalização do sistema carcerário e do sistema de execução de medidas socioeducativas em âmbito da Jurisdição do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, disporá da seguinte estrutura:

I – 1 (um) Assessor Judiciário IV de nível CDSJ-4; e,

II – 1 (um) Assistente Judiciário III de nível FC-3.

Parágrafo único. O Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e Execução Penal deverá contar com estrutura de apoio administrativo, integrada por, no mínimo, dois servidores do quadro do Poder Judiciário, com lotação e atuação exclusiva no GMF; e com equipe multiprofissional, compreendendo profissionais das áreas de saúde, de educação e de assistência social. **(Resolução Nº 214 de 15/12/2015, com redação dada pela Resolução n. 368, de 20/01/2021)**

Art. 34. A Coordenadoria de Proteção e Garantia dos Direitos dos Povos Indígenas no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Amapá tem suas atribuições e competências definidas pela Resolução nº 1500/2021-TJAP e disporá da seguinte estrutura:

I – 1 (um) Assessor Judiciário IV de nível CDSJ-4; e,

II – 1 (um) Assistente Judiciário III de nível FC-3.

Art. 35. A Comissão Permanente de Apuração Responsabilidade Fornecedores é a unidade responsável pela condução de processos administrativos de responsabilização de fornecedores, pessoas físicas e jurídicas, instaurados com base na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ou na Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, bem como nas demais normas aplicáveis, e disporá em sua estrutura de 1 (um) Presidente de Comissão Permanente, nível FC-3 e 2 (dois) Membros de Comissão Permanente, nível FC-4.

CAPÍTULO III – DA VICE-PRESIDÊNCIA

SEÇÃO I – DO GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 36. O Gabinete da Vice-Presidência é o órgão incumbido de prestar assistência ao Vice-Presidente do Tribunal de Justiça no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. São órgãos auxiliares da Vice-Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, o Gabinete da Vice-Presidência, a Câmara Única e a Seção Única, com a estrutura e atribuições que lhes der o Regimento Interno do Tribunal e esta Resolução.

SUBSEÇÃO I – Da Chefia de Gabinete da Vice-Presidência

Art. 37. À Chefia de Gabinete subsidiar o Vice-Presidente compete:

- I –na elaboração de seu expediente;
- II –no preparo dos atos de sua competência exclusiva;
- III –na sua comunicação com os serviços do Tribunal;
- IV –na sua representação externa e nas audiências;
- V –na sua organização de registros e arquivos que se tornarem necessários;
- VI –na elaboração de minutas de informações aos Tribunais;
- VII –na elaboração e observância quanto ao cumprimento da agenda diária do Vice-Presidente; e
- VIII –no desempenho de outras atividades determinadas pelo Vice-Presidente.

SUBSEÇÃO II – Da Assessoria Jurídica da Vice-Presidência

Art. 38. À Assessoria Jurídica da Vice-Presidência compete:

- I –cooperar na elaboração de decisões sobre os assuntos de competência regimental do Vice-Presidente e naqueles que a este competirem por delegação do Presidente, em subsídio à decisão superior;
- II –analisar processos e elaborar minutas de despachos e decisões em recursos extraordinários e especiais;
- III –atender, quando necessário, às consultas dos órgãos de apoio vinculados diretamente à Vice-Presidência, nos assuntos que requeiram conhecimentos jurídicos; e
- IV –executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Vice-Presidente do Tribunal de Justiça e pelo Chefe de Gabinete.

SUBSEÇÃO III – Da Assessoria de Gabinete da Vice-Presidência

Art. 39. A Assessoria de Gabinete da Vice-Presidência é o órgão de assessoramento direto das funções do Chefe de Gabinete da Vice-Presidência, encarregado da execução imediata das atividades administrativas ordinárias do Gabinete e de ordens direta do Vice-Presidente.

Art. 40. Compete à Assessoria de Gabinete da Vice-Presidência do Tribunal:

- I –assessorar o Chefe de Gabinete no exercício das atribuições administrativas de sua competência;
- II –recepcionar autoridades, secretários e servidores do Tribunal e demais pessoas com audiência marcada ou que desejam contato direto com o Vice-Presidente, efetuando triagem a respeito do assunto a ser com ele tratado e passando ao Chefe de Gabinete os casos urgentes;
- III –realizar contatos internos e externos necessários ao cumprimento da agenda do Vice-Presidente, informando de imediato ao Chefe de Gabinete qualquer alteração;
- IV –acompanhar o Chefe de Gabinete nas missões administrativas da Vice-Presidência do Tribunal, quando por ele escalado a tanto;
- V –colaborar na elaboração de ofícios, memorandos e comunicações diversas expedidas pela Chefia de Gabinete; e
- VI –executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete ou diretamente pelo Vice-Presidente.

SEÇÃO II – Das Secretarias Judiciárias

Art. 41. As Secretarias Judiciárias da Seção e da Câmara Únicas, subordinadas à Vice-Presidência, contarão com seus respectivos secretários, serventuários e demais auxiliares lotados segundo a necessidade do trabalho.

SUBSEÇÃO I – Dos Secretários das Secretarias Judiciárias

Art. 42. Incumbe aos Secretários das Secretarias Judiciárias da Secção e da Câmara Únicas, auxiliarem os Desembargadores ou seus substitutos, no desempenho de suas atribuições, devendo, para tanto:

I – processar os autos, cumprindo todas as providências necessárias, desde seu primeiro recebimento até a devolução final ao Secretário Judiciário ou Juízo de origem pelo trânsito em julgado do acórdão ou a interposição de recurso a outro Tribunal ou órgão julgador deste Tribunal;

II – fazer os autos conclusos aos relatores e remetê-los aos revisores e à Procuradoria-Geral de Justiça;

III – controlar a circulação dos processos, anotando as movimentações no banco de dados;

IV – lavrar termos e certidões, elaborar editais, pautas de julgamento e notas de expediente para intimação das partes, fiscalizando-lhes a publicação;

V – extrair certidões, traslados, cópias xerográficas, autenticando-as, e cartas de sentença enquanto os autos permanecerem nas secretarias;

VI – secretariar as sessões, lavrando as atas respectivas, encaminhando-as à publicação; e

VII – fazer registrar os acórdãos lavrados pelos Desembargadores ou substitutos.

SUBSEÇÃO II – Dos Secretários das Subsecretarias Judiciárias

Art. 43. Incumbe aos Secretários das Subsecretarias para Matérias Penal e Civil exercerem, por delegação do Secretário da Secretaria da Câmara Única, dentre as atribuições definidas no artigo anterior, aquelas compatíveis com atividade da respectiva subsecretaria.

CAPÍTULO IV – DA CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Art. 44. A Corregedoria-Geral de Justiça contará, para desempenho de suas competências legais, com os seguintes órgãos auxiliares:

I – o Gabinete do Juiz Auxiliar;

II – o Gabinete da Corregedoria-Geral de Justiça;

III – a Secretaria da Corregedoria;

IV – a Coordenadoria de Gestão Extrajudicial;

V – a Divisão de Estatística Judiciária;

VI – a Unidade de Apoio Remoto ao 1º Grau;

VII – a Coordenadoria de Gestão de Projetos e de Acompanhamento de Metas e Diretrizes;

VIII – a Contadoria Única;

IX – a Assessoria de Tecnologia de Informação e de Gestão de Sistemas; e,

X – a Coordenadoria de Correição, Inspeção e Sindicância; e

XI – a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar.

SEÇÃO I**Do Gabinete do Juiz Auxiliar da Corregedoria**

Art. 45. O Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência é a unidade incumbida de prestar assessoramento e colaboração ao Juiz convocado para auxílio ao Desembargador Presidente, nos termos do art. 14, § 1º, do Decreto (N) nº 0069/1991.

SUBSEÇÃO ÚNICA**Da Assessoria Jurídica do Gabinete do Juiz Auxiliar da Corregedoria**

Art. 46. À Assessoria Jurídica do Gabinete do Juiz Auxiliar será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito a quem compete ofertar pareceres nas matérias que lhe forem submetidas pelo Juiz convocado, bem como assessorar-lhe no exercício de suas atribuições.

SEÇÃO II

Do Gabinete da Corregedoria-Geral de Justiça

Art. 47. O Gabinete da Corregedoria-Geral de Justiça é a unidade incumbida de prestar colaboração ao Desembargador Corregedor-Geral no desempenho de suas atribuições legais e administrativas, nos termos do art. 30 a 32 do Regimento (Resolução nº 006/2003-TJAP)

SUBSEÇÃO I

Do Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral de Justiça

Art. 48. A Chefia de Gabinete da Corregedoria-Geral de Justiça será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, em Economia, em Contabilidade ou em Administração Geral ou Pública a quem compete coordenar as atividades do Gabinete, responsabilizando-se pela integração e harmonia dos órgãos de assessoramento direto do Desembargador Corregedor, com vistas ao normal desempenho do Gabinete.

SUBSEÇÃO II

Da Assessoria Jurídica da Corregedoria-Geral de Justiça

Art. 49. À Assessoria Jurídica da Corregedoria-Geral será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito a quem compete ofertar pareceres nas matérias que lhe forem submetidas pelo Corregedor, bem como assessorar-lhe nas correições realizadas nas unidades judiciárias da Capital e do interior.

SUBSEÇÃO III

Da Assessoria de Gabinete da Corregedoria-Geral de Justiça

Art. 50. A Assessoria de Gabinete da Corregedoria é a unidade de assessoramento direto das funções do Chefe de Gabinete da Corregedoria, encarregado da execução imediata das atividades administrativas ordinárias do gabinete e de ordens diretas do Desembargador Corregedor, e será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, em Economia, em Contabilidade ou em Administração Geral ou Pública, a quem compete:

- I – assessorar o Chefe de Gabinete no exercício das atribuições administrativas de sua competência;
- II – contribuir com o Chefe de Gabinete na elaboração e observância da agenda diária do Corregedor;
- III – realizar os contatos internos e externos necessários ao cumprimento da agenda do Corregedor, informando-lhe de imediato qualquer alteração.
- IV – acompanhar o Chefe de Gabinete nas missões administrativas e jurisdicionais da Corregedoria do Tribunal, quando por ele escalado a tanto;
- V – colaborar na elaboração de ofícios, memorandos e comunicações diversas expedidas pela Chefia de Gabinete; e
- VI – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete ou diretamente pelo Desembargador Corregedor.

SEÇÃO III

Da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça

Art. 51. A Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça é a unidade incumbida de prestar colaboração e assistência ao Desembargador Corregedor-Geral, sob a coordenação e direção do seu secretário, observada a competência que lhe é reservada por esta Resolução, e será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito a quem compete:

- I – coordenar, orientar, dirigir e supervisionar as seções que lhe são subordinadas;
- II – receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as determinações do Corregedor;
- III – assinar e autenticar certidões extraídas e suas cópias;
- IV – propor ao Corregedor a instauração de Processo Administrativo do que resultar das sindicâncias, inclusive sugerindo a composição da Comissão de Inquérito Administrativo;
- V – verificar, fiscalizar e assinar as fichas de frequência dos serventuários lotados nas Seções;
- VI – apresentar ao Corregedor relatório das atividades desenvolvidas em cada ano ou exercício;
- VII – levar à consideração do Corregedor, os casos omissos, tendo em vista a natureza dos fatos; e
- VIII – praticar os atos necessários ao bom desenvolvimento dos serviços administrativos da Corregedoria.

Art. 52. A Secretaria da Corregedoria contará com a seguinte estrutura:

- I – Assistente II para assuntos de Cadastro Geral;
- II – Assistente II para assuntos de Custas Judiciais;
- III – Assistente II para assuntos da Comissão Estadual Judiciária de Adoção;
- IV – Assistente II para assuntos de Controle de Acesso a Sistemas e Cadastros;
- V – Coordenadoria de Gestão do Extrajudicial;
- VI – Coordenadoria de Estatística;
- VII – Coordenadoria de Apoio Remoto ao 1º grau;
- VIII – Coordenadoria de Gestão de Projetos e de Acompanhamento de Metas e Diretrizes;
- IX – Contadoria Única;
- X – Assessoria de Tecnologia de Informação e de Gestão de Sistemas; e,
- XI – Coordenadoria de Correição, Inspeção e Sindicância; e,
- XII - Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar.

§1º. Ao Assistente II para assuntos de Cadastro Geral compete:

- I – receber e distribuir os protocolos e processos recebidos na Corregedoria, por matéria e competência, mantendo rigoroso controle dos prazos;
- II – expedir certidões e declarações, submetendo-as à autoridade competente;
- III – manter rigoroso controle de cargas de autos, quando determinada, e executar os demais expedientes relacionados com os assuntos gerais da Corregedoria;
- IV – remeter para publicação as matérias procedentes das Varas e das Comarcas;
- V – elaborar todo o expediente da Secretaria da Corregedoria, compreendendo as publicações no Diário Oficial e as devidas anotações e conferências; e
- VI – receber, protocolizar, classificar e fichar todos os documentos que derem entrada na Corregedoria, controlar a saída dos mesmos e fazer a distribuição às seções competentes para tramitação.

§2º. Ao Assistente II para assuntos de Custas Judiciais compete:

- I – organizar, orientar e supervisionar o controle geral dos recebimentos de taxas judiciárias e quaisquer outras importâncias em dinheiro, na Justiça do Estado do Amapá;
- II – elaborar demonstrativos mensais de todos os recebimentos, recolhimentos e pagamentos, bem assim o demonstrativo geral anual;
- III – elaborar relatórios anuais concernentes às atividades do serviço; e
- IV – elaborar e publicar mensalmente demonstrativo dos recebimentos e recolhimentos de taxa judiciária e outras importâncias havidas em todas as Comarcas do Estado do Amapá, tendo por base, os mapas resumidos.

§ 3º. Ao Assistente II para assuntos da Comissão Estadual Judiciária de Adoção compete:

- I – secretariar a Comissão Estadual Judiciária de Adoção no desempenho das suas atividades legais;
- II – instruir e informar processos de adoção internacional;
- III – emitir pareceres conclusivos, concernentes aos assuntos afetos à Comissão Estadual Judiciária de Adoção, à luz da legislação vigente; e
- IV – manter registro, controle e arquivo dos processos recebidos e decididos.

§4º. Ao Assistente II para assuntos de Controle de Acesso a Sistemas e Cadastros compete:

- I – exercer atividades de administrador local ou máster de sistemas e cadastros disponibilizados ao Tribunal;

- II – manter controle dos acessos concedidos a magistrados e servidores;
- III – atualizar acessos em decorrência de movimentação de magistrados e servidores;
- IV – emitir relatórios de sistemas e cadastros, para identificação de inconsistências e impropriedades;
- V – disponibilizar aos usuários os regulamentos e manuais dos sistemas e cadastros utilizados pelo Tribunal.

SEÇÃO IV

Da Coordenadoria de Gestão do Extrajudicial

Art. 53. A Coordenadoria de Gestão Extrajudicial será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito a quem compete prestar assessoramento, colaboração e assistência ao Desembargador Corregedor-Geral, em matérias relativas a registros públicos e de tabelionato de notas, com objetivo de controle, fiscalização e orientação das atividades das serventias extrajudiciais.

§1º Ao Assistente II para assuntos de Atividade Correicional e Inspecional do Extrajudicial compete:

- I – apoio logístico e operacional à execução da atividade correicional ou inspecional dos serviços notariais e registrais;
- II – fiscalização da regularidade e a legalidade dos atos praticados no âmbito da atividade notarial e registral;
- III – elaboração e apresentação de relatórios periódicos ao término das correições ou inspeções, com o detalhamento das ocorrências e apresentação de recomendações ou sugestões das providências a serem adotadas;
- IV – cumprimento de outras atribuições determinadas pelo Corregedor, Juiz Auxiliar da Corregedoria ou COGEX.

§2º Ao Assistente II para assuntos de Controle e Monitoramento do Extrajudicial compete:

- I – tratamento dos dados estatísticos, inclusive financeiros e contábeis, concernentes à atividade notarial e registral;
- II – apoio aos trabalhos da Seção de Atividade Correicional e Inspecional do Extrajudicial por meio da elaboração de relatórios gerenciais e de produção;
- III – monitoramento e controle completo e ininterrupto da regular utilização do selo digital pelas serventias extrajudiciais;
- IV – controle e envio dos dados estatísticos das serventias extrajudiciais ao CNJ e disponibilização de acesso à sua base de dados;
- V – cumprimento de outras atribuições determinadas pelo Corregedor, Juiz(a) Auxiliar da Corregedoria ou COGEX.

§3º Ao Assistente II para assuntos de natureza Contábil e Financeira da Atividade Extrajudicial compete:

- I – apoio especializado à atividade correicional ou inspecional, no tocante à escrituração contábil, financeira, tributária e trabalhista dos notários e registradores, bem como dos encargos e obrigações dela decorrentes;
- II – elaboração e apresentação de relatórios periódicos ao término das correições ou inspeções, com o detalhamento das ocorrências e apresentação de recomendações ou sugestões das providências a serem adotadas;
- III – emissão de parecer quanto às dúvidas ou questionamentos feitas no decorrer da atividade correicional ou inspecional, bem assim quando requisitado pelo Corregedor, Juiz Auxiliar da Corregedoria ou COGEX;
- IV – assessoria à atividade dos demais setores, principalmente quando da análise pormenorizada dos relatórios estatísticos apresentados pelos notários e registradores;
- V – cumprimento de outras atribuições determinadas pelo Corregedor, Juiz Auxiliar da Corregedoria ou COGEX.

SEÇÃO V

Da Coordenadoria de Estatística

Art. 54. A Coordenadoria de Estatística será exercida privativamente por bacharel em Estatística e Ciência de Dados a quem compete a coleta, estudo, análise e controle dos dados estatísticos das unidades judiciárias, necessários para elaboração das políticas de gestão e de planejamento estratégico da Justiça do Estado do Amapá.

Parágrafo único. À Seção de Estatística compete cooperar com a Coordenadoria em suas atribuições.

SEÇÃO VI

Da Coordenadoria de Apoio Remoto ao 1º grau

Art. 55.A Coordenadoria de Apoio Remoto ao 1º grau será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito a quem compete prestar auxílio às unidades judiciárias do 1º grau, praticando atos processuais cartorários nos feitos eletrônicos, mediante designação por ato do Desembargador Corregedor-Geral, observando regras estabelecidas em regulamento normativo.

Parágrafo único. A Unidade de Apoio Remoto ao 1º grau contará com 22 (vinte e duas) gerências exercidas por Assistentes Judiciários III, nível FC-3, para desempenho de suas atividades.

SEÇÃO VII

Da Coordenadoria de Gestão de Projetos e de Acompanhamento de Metas e Diretrizes

Art. 56. A Coordenadoria de Gestão de Projetos e de Acompanhamento de Metas e Diretrizes será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito a quem compete coletar e gerenciar dados e informações do 1º grau de jurisdição, com vistas à elaboração de projetos para decisão do Desembargador Corregedor-Geral e desenvolver estudos de cumprimento e acompanhamento das metas e diretrizes internas e daquelas definidas pelo Conselho Nacional de Justiça.

SEÇÃO VIII

Da Contadoria Única

Art. 57. A Contadoria Única é o órgão responsável, no âmbito dos 1º e 2º graus, pela elaboração de cálculos processuais, de acordo com a legislação e determinação judicial, calcular taxa judiciária e outras despesas processuais, informar situações relacionadas à taxa judiciária e cálculos, além de auxiliar os magistrados e as unidades judiciárias em matérias que exijam o conhecimento em Ciências Contábeis.

Parágrafo único. Na Contadoria Única, onde houver mais de um Analista Judiciário, o Chefe de Seção será escolhido dentre eles, pelo Corregedor-Geral, que indicará seu nome ao Presidente do Tribunal para nomeação.

SEÇÃO IX

Da Assessoria de Tecnologia de Informação e de Gestão de Sistemas

Art. 58. A Assessoria de Tecnologia de Informação e de Gestão de Sistemas é o órgão responsável pelo estudo, elaboração e desenvolvimento de soluções e ferramentas tecnológicas, em parceria com a área técnica da Secretaria do Tribunal de Justiça, para utilização nas unidades judiciárias do 1º grau e no auxílio das atividades desempenhadas pelo Desembargador Corregedor-Geral, além gerir a concessão de acessos, mantendo controle e auxílio na utilização dos sistemas tecnológicos postos à disposição dos usuários.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Assessor de Tecnologia de Informação e de Gestão de Sistemas, nível CDSJ-3, será provido por detentor de curso superior na área de informática, engenharia eletrônica ou telecomunicações, como também de outros cursos superiores na área de ciências exatas com pós-graduação em tecnologia da informação.

SEÇÃO X

Da Coordenadoria de Correição, Inspeção e Sindicância

Art. 59. A Coordenadoria de Correição, Inspeção e Sindicância será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito a quem compete gerenciar as atividades correicionais e de inspeção das unidades judiciárias do 1º grau, além de prestar manter controle, acompanhamento e assessoramento das matérias disciplinares de competência do Desembargador Corregedor-Geral.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Correição, Inspeção e Sindicância contará com 3 (três) funções de confiança judiciária, Assistente Judiciário II, de nível FC-2, para desempenho de suas atividades.

SEÇÃO XI

Da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar

Art. 60. A Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar do Poder Judiciário do Estado do Amapá disporá em sua estrutura de 1 (um) Presidente de Comissão Permanente, nível FC-3 e 2 (dois) Membros de Comissão Permanente, nível FC-4.

CAPÍTULO V – DA ESCOLA JUDICIAL DO AMAPÁ

Art. 61.A Escola Judicial do Amapá – EJAP é um órgão integrante da estrutura do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, destinado à formação e ao aprimoramento técnico e jurídico de seus magistrados e de seus servidores, tem sua

finalidade, estrutura, competência e atribuições definidas em seu Regimento Interno, Resolução nº 028/2005-TJAP, e disporá da seguinte estrutura:

I – Conselho Administrativo e Pedagógico;

II – Assessoria Jurídico-Administrativa; e,

III – Secretaria Executiva:

a) Coordenadoria de Seleção, Treinamento e Formação; e,

b) Coordenadoria de Documentação e Informação.

CAPÍTULO VI – DA OUVIDORIA-GERAL

Art. 62. A Ouvidoria-Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá tem suas atribuições definidas pela Resolução nº 1563/2022-TJAP, nos termos do Decreto (N) nº 0069/1991 com redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 22 de dezembro de 2022, dispondo da seguinte estrutura:

I – Chefia de Gabinete; e,

II – Assessoria Jurídica.

CAPÍTULO VII – DOS GABINETES DOS DESEMBARGADORES

Art. 63. Cada Desembargador disporá de um Gabinete, incumbido de executar os respectivos serviços administrativos e assessoramento jurídico, com a seguinte composição:

I – Chefia de Gabinete:

a) Assessoria de Gabinete.

II – Assessoria Jurídica

Parágrafo único. As Assessoria de Gabinete, Nível CDSJ-4, serão ocupadas preferencialmente por profissionais com graduação em nível superior.

SEÇÃO ÚNICA – Do Gabinete de Desembargador

Art. 64. O Gabinete do Desembargador é o órgão incumbido de prestar colaboração e assistência administrativa e jurídica ao Desembargador.

SUBSEÇÃO I – Da Chefia de Gabinete

Art. 65. À Chefia de Gabinete de Desembargador incumbe coordenar as atividades do Gabinete, responsabilizando-se pela integração e harmonia dos órgãos de assessoramento direto do Desembargador, com vistas ao normal desempenho do Gabinete.

SUBSEÇÃO II – Da Assessoria Jurídica

Art. 66. À Assessoria Jurídica de Desembargador cabe, nos termos do art. 546, do Regimento Interno (Resolução nº 006/2003-TJAP).

I – classificar os votos proferidos pelo Desembargador e zelar pela conservação das cópias e índices necessários à consulta;

II – cooperar na revisão das notas taquigráficas e cópias dos votos e acórdãos do Desembargador, antes de sua juntada aos autos;

III – selecionar, dentre os processos conclusos ao Desembargador, aqueles que versem questões de solução compendiada na Súmula da Jurisprudência Predominante dos Tribunais Superiores, submetendo-os ao exame e verificação do Desembargador;

IV – fazer pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência;

V – executar, sob orientação do Desembargador, outros trabalhos que concorram para a celeridade do julgamento; e

VI –manter em ordem a cópia e a relação dos acórdãos cuja publicação no órgão oficial do Tribunal tenha sido recomendada pelo Desembargador.

SUBSEÇÃO III – Da Assessoria do Gabinete

Art. 67.A Assessoria de Gabinete de Desembargador é o órgão de assessoramento direto das funções do Chefe de Gabinete de Desembargador, encarregado da execução imediata das atividades administrativas ordinárias do gabinete e de ordens diretas do Desembargador.

Art. 68.Compete à Assessoria de Gabinete de Desembargador:

- I** –assessorar o Chefe de Gabinete de Desembargador no exercício das atribuições administrativas de sua competência;
- II** –recepcionar advogados, autoridades públicas, secretários e servidores do Tribunal e demais pessoas com audiência marcada ou que desejam contato direto com o Desembargador, efetuando triagem a respeito do assunto a ser com ele tratado e repassando ao Chefe de Gabinete os casos urgentes;
- III** –colaborar com o Chefe de Gabinete na elaboração e observância da agenda diária do Desembargador;
- IV** –realizar os contatos internos e externos necessários ao cumprimento da agenda do Desembargador, informando-lhe de imediato qualquer alteração;
- V** –acompanhar o Chefe de Gabinete nas missões administrativas do Gabinete, quando por ele escalado a tanto;
- VI** –colaborar na elaboração de ofícios, memorandos e comunicações diversas expedidas pelo Gabinete;
- VII** –colaborar na redação e revisão de acórdãos; e
- VIII** –executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete ou diretamente pelo Desembargador.

CAPÍTULO VIII–DA SECRETARIA-GERAL DO TRIBUNAL

Art. 69.ASecretaria-Geral é o órgão responsável pelo planejamento, supervisão, coordenação, orientação e fiscalização dos serviços administrativos do Tribunal, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Presidente e as deliberações do Tribunal Pleno, e será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, em Economia, em Contabilidade ou em Administração Geral ou Pública, a quem compete:

- I** –dirigir, coordenar e fiscalizar as atividades administrativas do Tribunal de Justiça, responsabilizando-se, em conjunto com os Secretários das Secretarias de que trata o inciso VIII, alíneas “b” a “j” do artigo 4º, pela regularidade daquelas atividades perante a Presidência;
- II** –despachar com o Presidente do Tribunal de Justiça o expediente da Secretaria-Geral, apresentando-lhe também as petições, autos e papéis;
- III** –receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e da Presidência;
- IV** –secretariar as sessões solenes e administrativas do Tribunal de Justiça, lavrando as respectivas atas, assinando-as com o Presidente depois de lidas e aprovadas;
- V** –despachar pedidos, subscrever e autenticar certidões e cópias de documentos elaborados ou extraídos pelas unidades sob sua direção;
- VI** –comunicar-se, diretamente, sempre que o interesse exigir, com autoridades públicas, salvo as que forem hierárquica e protocolarmente iguais ou superiores ao Presidente do Tribunal de Justiça;
- VII** –submeter à Presidência os contratos, ajustes e demais instrumentos que gerem obrigações para o Tribunal;
- VIII** –submeter à Presidência, para a necessária autorização os processos relativos à efetivação de despesas que superem a competência dos ordenadores de despesas;
- IX** –reunir-se, periodicamente, com os secretários e coordenadores, discutindo e tomando providências que visem a melhoria dos serviços, propondo à Presidência do Tribunal de Justiça as medidas a serem adotadas;
- X** –propor a prorrogação do expediente das secretarias, de acordo com as necessidades dos serviços;
- XI** –baixar portarias, ordens de serviço e outros atos que digam respeito à matéria administrativa sobre assuntos de competência da Secretaria-Geral, mantendo o respectivo controle de todos aqueles atos;
- XII** –determinar a instauração de sindicância e propor à Presidência a abertura de inquérito administrativo;

XIII –proporsindicâncias,períciasouadotaroutrasprovidênciasnecessáriasà apuração de qualquer irregularidade verificada na Secretaria do Tribunal;

XIV –abonar faltas ao serviço, de acordo com a relevância do motivo, bem como conceder licenças até 30 (trinta) dias aos servidores lotados no âmbito da Secretaria-Geral do Tribunal;

XV –manter a guarda dos autos concluídos, documentos e livros, assim como atender às solicitações de informações sobre eles, desde que devidamente autorizadas;

XVI –guardar, em forma sistêmica, documentos, papéis e livros administrativos;

XVII –submeter à Presidência, juntamente com o Secretário de Planejamento e o Secretário de Finanças, nos prazos legais, a proposta orçamentária, os pedidos de créditos adicionais, os balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, e as tomadas de contas, devidamente organizadas e conferidas, para encaminhamento aos órgãos competentes;

XVIII –submeter à Presidência os processos administrativos de interesses de Magistrados e Serventuários;

XIX –submeter à Presidência os contratos, convênios, ajustes, acordos e demais instrumentos que gerem obrigações para o Tribunal de Justiça;

XX –presidir comissões ou equipes que tenham como trabalho verificar as necessidades de se efetuar qualquer mudança na Estrutura Organizacional da Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça;

XXI –elaborar, anualmente, para o Presidente do Tribunal de Justiça, a lista de antiguidade dos Magistrados, por ordem decrescente, na entrância e na carreira, bem como a tabela dos dias de festas e santificados, segundo a tradição de cada Comarca;

XXII –dirigir, coordenar e controlar a execução de todas as atividades relacionadas ao contínuo aperfeiçoamento do sistema administrativo da Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça;

XXIII –receber todos os pedidos que importem em novas aquisições, verificando sua real necessidade e determinando a abertura de processo, para posterior autorização da despesa por parte do Presidente do Tribunal de Justiça;

XXIV –executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

Parágrafo único.A Secretaria-Geral é estruturada com as seguintes unidades:

I –Chefia de Gabinete;

II –Assessoria Jurídica da Secretaria-Geral;

III –Assessoria Jurídico-Legislativa da Secretaria-Geral

IV –Assessoria da Secretaria do Tribunal Pleno Administrativo;

V –Assessoria de Gabinete;

VI –11 (onze) Assessores Executivos;

VII –Central Psicossocial;

VIII – 1 (um) Assistente Judiciário III.

SEÇÃO I – Do Gabinete da Secretaria-Geral

SUBSEÇÃO I – Da Chefia de Gabinete

Art. 70. Compete à Chefia de Gabinete da Secretaria-Geral do Tribunal:

I –prestar apoio administrativo à execução das funções do Secretário-Geral, bem como assessorá-lo no planejamento e fixação de diretrizes;

II –coordenar as atividades do Gabinete;

III –assessorar seu superior nos assuntos que lhe forem requisitados; e

IV –executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Geral.

SUBSEÇÃO II – Da Assessoria Jurídica da Secretaria-Geral

Art. 71. A Assessoria Jurídica da Secretaria-Geral será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito a quem compete:

- I – examinar as minutas de editais, contratos e termos aditivos e seus anexos;
- II – analisar e emitir pareceres jurídicos em processos administrativos do Tribunal de Justiça, avaliando os aspectos legais dos pedidos e a conveniência de serem acatados pela Administração, para que sirvam de subsídios à decisão superior;
- III – auxiliar, quando necessário, os órgãos de apoio vinculados diretamente à Secretaria-Geral, nos assuntos que requerem conhecimentos jurídicos;
- IV – realizar pesquisas legislativas, doutrinária e jurisprudencial necessárias à aplicação de conhecimentos especializados; e
- V – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente do Tribunal de Justiça e pelo Secretário-Geral.

SUBSEÇÃO III – Da Assessoria Jurídico-Legislativa da Secretaria-Geral

Art. 72. A Assessoria Jurídico-Legislativa da Secretaria-Geral será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito a quem compete:

- I – prestar assessoria em matéria legislativa do interesse do Tribunal;
- II – elaborar, examinar e revisar projetos de lei, minutas de resoluções, de provimentos, de ordens de serviço, de instruções normativas e demais atos de competência da Poder Judiciário;
- III – assessorar os Órgãos e as Comissões do Tribunal de Justiça na elaboração dos atos normativos;
- IV – elaborar a redação final dos novos dispositivos aprovados pelo Tribunal Pleno Administrativo;
- V – acompanhar a tramitação dos projetos de lei de iniciativa do Poder Judiciário; e,
- VI – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente do Tribunal de Justiça ou pelo Secretário-Geral

SUBSEÇÃO IV – Da Assessoria da Secretaria do Tribunal Pleno Administrativo

Art. 73. A Assessoria Jurídica da Secretaria do Tribunal Pleno Administrativo será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, a quem compete:

- I – assessorar os trabalhos da Secretaria;
- II – organizar as pautas das sessões e publicar no Diário da Justiça, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;
- III – organizar as pautas de julgamento, redigir as certidões;
- IV – redigir e supervisionar a expedição das comunicações dirigidas às partes nos Recursos Administrativos;
- V – verificar, para confirmação de *quórum* e ordem de votação no julgamento dos processos, a presença dos Desembargadores nos dias de sessão;
- VI – assessorar o secretário do Tribunal Pleno Administrativo nas sessões de julgamento do Pleno Administrativo;
- VII – elaborar as atas das sessões; e,
- VIII – supervisionar os recursos administrativos e contagem dos prazos.

SUBSEÇÃO V – Da Assessoria de Gabinete

Art. 74. Compete à Assessoria de Gabinete da Secretaria-Geral:

- I – assessorar o Secretário-Geral e a Chefia de Gabinete da Secretaria-Geral nas matérias administrativas do Tribunal;
- II – receber documentos diversos, acompanhar tramitação de processos administrativos;
- III – elaborar ofícios e comunicações diversas expedidas pela Secretaria-Geral; e
- IV – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Geral ou pela Chefia de Gabinete da Secretaria-Geral.

SUBSEÇÃO VI – Da Assessoria Executiva

Art. 75. Compete à Assessoria Executiva da Secretaria-Geral:

- I –assessorar o Secretário-Geral e a Chefa de Gabinete da Secretaria-Geral nas matérias administrativas do Tribunal; e,
- II –assessorar unidades administrativas em razão de demandas eventuais ou transitórias.

SUBSEÇÃO VII – Da Central Psicossocial

Art. 76. A Central Psicossocial é o órgão responsável pelas ações destinadas à promoção da saúde mental e ocupacional de magistrados, servidores, inativos e pensionistas, através da elaboração de psicodiagnósticos, laudos, relatórios, pareceres técnicos, atendimento psicoterápico e o encaminhamento a outros profissionais de saúde e a instituições necessárias.

Art. 77. Compete à Seção de Apoio Psicossocial à Prestação Jurisdicional:

- I –proceder a perícias em ações judiciais que necessitem de conhecimento técnico-profissional de Assistente Social ou Psicólogo dos Juízos das Varas de Família, Órfãos e Sucessões, da Infância e da Juventude, de Mediação e Conciliação, dos Juizados Especiais, das Comarcas Interioranas e Justiça Itinerante Terrestre e Fluvial de todas as Comarcas;
- II –proceder avaliação psicossocial de candidatos ao Comissariado Voluntário dos Juízos das Varas da Infância e da Juventude das Comarcas de Macapá e Santana;
- III –proceder avaliação psicossocial de candidatos a jurado de Tribunal do Júri;
- IV –proceder atendimento psicossocial de magistrados e serventuários da Justiça Estadual;
- V –proceder avaliação psicossocial e acompanhamento de reeducandos em sentença penal condenatória em regime fechado, semi-aberto e aberto, com a prestação de serviço à comunidade, através do Juízo da Vara de Execuções Penais da Comarca de Macapá; e
- VI –executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Geral.

SEÇÃO II – Da Secretaria de Gestão Administrativa

Art. 78. A Secretaria de Gestão Administrativa é a unidade responsável pelo suporte e apoio logístico a todas as unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, compreendendo limpeza e manutenções prediais, suprimento de materiais de consumo e permanentes, logística de transportes e manutenções de veículos e equipamentos, e será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, em Economia, em Contabilidade ou em Administração Geral ou Pública, a quem compete:

I –em conjunto com as coordenadorias subordinadas, planejar, estimar, elaborar, acompanhar, controlar e propor ajustes na execução das despesas do orçamento vinculado à Secretaria de Gestão Administrativa.

II –assessorar a Secretaria-Geral com informações vinculadas à Secretaria de Gestão Administrativa, bem como com avaliações e sugestões para subsidiar deliberação superior e tomada de decisões; na elaboração de normas sobre assuntos vinculados à Secretaria de Gestão Administrativa.

III – dar cumprimento às determinações da Secretaria-Geral.

Parágrafo único. A Secretaria de Gestão Administrativa é estruturada com as seguintes unidades:

I –Coordenadoria de Serviços Gerais:

- a) Seção de Protocolo Administrativo;
- b) Seção de Serviços Gerais;
- c) Seção de Serviços Terceirizados;
- d) Seção de Conformidade Documental;

II –Coordenadoria de Gestão de Material:

- a) Seção de Almoxarifado.
- b) Seção de Contabilidade de Almoxarifado;

III –Coordenadoria de Gestão de Patrimônio:

- a) Seção de Patrimônio;

b)Seção de Inventário;

c)Seção de Guarda e Controle de Estoque Patrimonial;

d)Seção de Compras e Alienações; e,

e)Seção de Contabilidade Patrimonial.

IV –Coordenadoria de Logística de Transportes:

a)Seção de Transporte; e,

b)Seção de Manutenção Veicular.

V) –Coordenadoria de Informação, Documentação e Memória Judiciária:

a)Seção de Arquivo Geral;

b)Seção de Biblioteca; e,

c)Seção de Memória Institucional.

SUBSEÇÃO I – Da Coordenadoria de Serviços Gerais

Art. 79. A Coordenadoria de Serviços Gerais é responsável pelas atividades de limpeza e conservação de imóveis; instalação e manutenção de equipamentos de refrigeração; bem como pequenos reparos, manutenções prediais e adaptação de ambientes de trabalho que não requeiram suporte técnico de engenharia; e será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, em Economia, em Contabilidade ou em Administração Geral ou Pública, a quem compete:

I –planejar, acompanhar, controlar e propor ajustes na execução das despesas do orçamento vinculado à coordenadoria;

II –planejar e coordenar a execução das atividades de limpeza e conservação de imóveis, instalação e manutenção de equipamentos de refrigeração; de reparos em máquinas e equipamentos, manutenções prediais e adaptação de ambientes de trabalho que não requerem suporte técnico de profissionais de engenharia;

III –elaborar Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referências ou Projetos Básicos e outros documentos necessários à caracterização adequada, objetiva e clara em processos de contratação de serviços e aquisições de materiais vinculados à coordenadoria;

IV –acompanhar e controlar a execução de contratos vinculados à coordenadoria, inclusive no que tange à liquidação de despesas;

V –subsidiar a Secretaria de Gestão Administrativa com relatórios mensais e anuais das principais despesas vinculadas à coordenadoria, bem como com outras informações importantes à gestão, prestação de contas e tomada de decisões; e,

VI –elaborar, atualizar e aprimorar processos de trabalhos da coordenadoria.

§ 1ºA Seção de Protocolo Administrativo é a responsável por receber, protocolar e distribuir documentos encaminhados ao protocolo geral e destinados às unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, bem por receber, protocolar, controlar e encaminhar correspondências e outros documentos internos e destinados a unidades externas.

§ 2ºA Seção de Serviços Gerais é a responsável pela coordenação de serviços de limpeza e conservação de imóveis.

§ 3ºA Seção de Serviços Terceirizados é a responsável pelo acervo documental de contratos de fornecimento de mão de obra terceirizada vinculados à coordenadoria de Serviços Gerais, inclusive das relações mensais de terceirizados, bem como tem como atribuição o apoio à gestão e despachos da coordenadoria e da Secretaria de Gestão Administrativa.

§ 4ºA Seção de Conformidade Documental é a responsável pelo acompanhamento, organização e atualização de certidões e outros documentos de empresas com contratos formalizados e fiscalizados pela coordenadoria de Serviços Gerais, bem como tem como atribuição o apoio à gestão e despachos da coordenadoria e da Secretaria de Gestão Administrativa.

SUBSEÇÃO II – Da Coordenadoria de Gestão de Materiais

Art. 80. A Coordenadoria de Gestão de Materiais é responsável pelo suprimento de materiais de consumo a todas as unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá; e será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, em Economia, em Contabilidade ou em Administração Geral ou Pública, a quem compete:

I –planejar, estimar, elaborar, acompanhar, controlar e propor ajustes na execução das despesas do orçamento vinculado à coordenadoria.

II –subsidiar a Secretaria de Gestão Administrativa com relatórios mensais e anuais das principais despesas vinculadas à coordenadoria, bem como com outras informações importantes à gestão, prestação de contas e tomada de decisões

III –elaborar Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referências, Projetos Básicos e outros documentos necessários à caracterização adequada, objetiva e clara em processos de aquisições de materiais de expediente, copa e cozinha, gêneros alimentícios, materiais elétricos e hidráulicos, materiais de limpeza, suprimentos de informática, bem como outros materiais de consumo necessários às atividades do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá.

IV –organizar, controlar e registrar as entradas, armazenamento e saídas de materiais do Almoxarifado.

V –planejar os processos de aquisições anuais de materiais de consumo do Almoxarifado Central.

VI –analisar e atender solicitações de materiais de consumo requisitados ao Almoxarifado Central, de acordo com os estoques disponíveis, reais necessidades das unidades solicitantes, previsões de entregas e situação de processos de aquisições de materiais de consumo.

VII –proceder o encaminhamento de contratos e notas de empenhos a fornecedores de materiais de consumo do almoxarifado central, bem como acompanhar e fiscalizar as entregas, registros e instruções para a liquidação das despesas.

VIII –distribuir os materiais de consumo atendidos às unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá.

IX –elaborar, atualizar e aprimorar processos de trabalhos da coordenadoria.

§ 1ºA Seção de Almoxarifado é a responsável pelo acompanhamento e controle de estoque, pelo planejamento e instruções de processos de aquisições de materiais de consumo, pela guarda e armazenamento, pelo atendimento de materiais requisitados ao almoxarifado central, bem como pela distribuição de materiais às diversas unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá.

§ 2ºA Seção de Contabilidade de Almoxarifado é a responsável pela classificação, atualização e cadastro de materiais de consumo, bem como pelo recebimento, registros, cadastro no estoque, acervo documental e instrução de processos de liquidação e pagamento das despesas.

SUBSEÇÃO III – Da Coordenadoria de Gestão de Patrimônio

Art. 81. A Coordenadoria de Gestão de Patrimônio é responsável pelo controle e registros patrimoniais de imóveis e móveis, necessários à estruturação de todas as unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá; e será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, em Economia, em Contabilidade ou em Administração Geral ou Pública, a quem compete:

I –planejar, acompanhar, controlar e propor ajustes na execução das despesas do orçamento vinculado à coordenadoria.

II –subsidiar a Secretaria de Gestão Administrativa com relatórios mensais e anuais das principais despesas vinculadas à coordenadoria, bem como com outras informações importantes à gestão, prestação de contas e tomada de decisões

III –elaborar Estudos Preliminares, Termos de Referências e outros documentos necessários à caracterização adequada, objetiva e clara em processos de aquisições de materiais permanentes, exceto equipamentos de tecnologia da informação.

IV –armazenar, registrar e controlar o estoque inicial de todos os materiais permanentes adquiridos, até a distribuição às unidades requisitantes ou de destinação.

V –receber, registrar, armazenar e controlar bens permanentes devolvidos de outras unidades, até a distribuição a outras unidades ou baixas patrimoniais.

VI –analisar e atender solicitações de materiais permanentes requisitados à coordenadoria, de acordo com os estoques disponíveis, reais necessidades das unidades solicitantes, previsões de entregas e situação de processos de aquisições de materiais permanentes.

VII – encaminhar contratos e notas de empenhos a fornecedores de materiais permanentes, exceto equipamentos de tecnologia da informação, bem como acompanhar, cobrar e fiscalizar as entregas, registros e instruções para a liquidação e pagamento das despesas.

VIII –identificar através de emplaquetamento patrimonial ou outro meio mais eficaz e adequado, todos os materiais permanentes adquiridos pelo Tribunal de Justiça do Estado do Amapá.

IX –distribuir os materiais permanentes atendidos às diversas unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, mediante transferência de responsabilidade pela guarda dos materiais permanentes, inclusive acompanhando o processo de entrega e confirmação do recebimento na unidade de destino dos materiais.

X –realizar inventários patrimoniais parciais eventuais e decorrentes de alteração de responsáveis de unidades.

XI –auxiliar comissões de inventários anuais.

XII –indicar as classificações contábeis de materiais permanentes, bem como acompanhar mensalmente a conformidade entre os registros realizados na coordenaria de gestão de patrimônio e a unidade de contabilidade geral.

XIII –controlar, atualizar e organizar o acervo documental de todos os imóveis de propriedade ou de responsabilidade do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá.

XIV –elaborar, atualizar e aprimorar processos de trabalhos da coordenadoria.

§ 1ºA Seção de Patrimônio é a responsável pelo emplaquetamento, registro patrimonial, acervo documental, processos de pagamentos e transferências de responsabilidades de materiais permanentes do estoque de bens novos, de bens devolvidos e de outros bens sob a responsabilidade da coordenadoria de gestão de patrimônio e distribuídos a diversas unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá.

§ 2ºA Seção de Inventário é responsável pela realização de inventários patrimoniais parciais eventuais e decorrentes de alteração de responsáveis de unidades, bem como é responsável pelo auxílio às comissões de inventários anuais.

§ 3ºA Seção de Guarda e Controle de Estoque Patrimonial é a responsável pela organização, registro e controle de entrada e saída de materiais armazenados no depósito central da coordenadoria de gestão de patrimônio.

§ 4ºA Seção de Compras e Alienações é a responsável pela elaboração de Estudos Preliminares, Termos de Referências e outros documentos necessários à caracterização adequada, objetiva e clara em processos de aquisições de materiais permanentes, exceto equipamentos de tecnologia da informação, bem como é responsável pela instrução de processos de doação e outras formas de alienação patrimonial.

§ 5ºA Seção de Contabilidade Patrimonial é a responsável pelas classificações contábeis de materiais permanentes, pelo acompanhamento mensal da conformidade entre os registros realizados na coordenaria de gestão de patrimônio e a unidade de contabilidade geral, bem como tem como atribuição o apoio à gestão e despachos da coordenadoria e da Secretaria de Gestão Administrativa.

SUBSEÇÃO IV – Da Coordenadoria de Logística de Transportes

Art. 82.A Coordenadoria de Logística de Transportes é responsável pelo atendimento das demandas de transportes de todas as unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, incluindo a manutenção veicular, competindo-lhe, ainda:

I –Planejar, estimar, elaborar, acompanhar, controlar e propor ajustes na execução das despesas do orçamento vinculado à coordenadoria.

II –Subsidiar a Secretaria de Gestão Administrativa com relatórios mensais e anuais das principais despesas vinculadas à coordenadoria, bem como com outras informações importantes à gestão, prestação de contas e tomada de decisões.

III –Planejar e coordenar a execução das atividades de organização, controle e atendimento das demandas de transportes.

IV –Planejar e coordenar a execução de manutenções preventivas e corretivas de veículos automotivos, bem como de equipamentos de outros veículos que estejam contemplados junto com os contratos de manutenção de veículos automotivos.

V –Elaborar Estudos Preliminares, Termos de Referências e outros documentos necessários à caracterização adequada, objetiva e clara em processos de contratação de serviços de manutenção e de controle de veículos.

VI –Elaborar, atualizar e aprimorar processos de trabalhos da coordenadoria.

§ 1ºA Seção de Transportes é a unidade responsável pelo planejamento, controle e atendimento das demandas de transportes.

§ 2ºA Seção de Manutenção Veicular é a unidade responsável pela execução de manutenções preventivas e corretivas de veículos automotivos, bem como de equipamentos de outros veículos que estejam contemplados junto com os contratos de manutenção de veículos automotivos.

SUBSEÇÃO V – Da Coordenadoria de Informação, Documentação e Memória Judiciária

Art. 83.A Coordenadoria de Informação, Documentação e Memória Judiciária será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, em Administração Geral ou Pública, em Museologia, em História, em Arquivologia ou em Biblioteconomia, a quem compete:

I – zelar pela história institucional do Judiciário no Amapá, em suas diversas fases, por meio de atividades relacionadas à pesquisa historiográfica, à preservação de bens e documentos, à produção e difusão de conhecimento, contemplando ações de produção bibliográfica, produção de exposições, intercâmbio cultural, bem como outras formas de difusão e promoção cultural;

II – promover a cidadania por meio do pleno acesso ao patrimônio arquivístico, bibliográfico, museográfico, histórico e cultural gerido e custodiado pelo Poder Judiciário, cuidado para que ele esteja a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento;

III – fomentar a interface multidisciplinar e a convergência dos saberes ligados às áreas da memória, da história e do patrimônio com aquelas da museologia, da arquivologia, do direito, da gestão cultural, da comunicação social e da tecnologia da informação;

IV – criar espaços de interlocução cultural entre o Judiciário amapaense (setores ligados à Gestão de Memória e Documental) e o público interessado, fortalecendo sua imagem institucional perante a sociedade;

V – promover ações educativas e culturais fundamentadas na preservação e difusão do patrimônio cultural brasileiro e amapaense, sobretudo ligado ao Poder Judiciário, buscando a aproximação com a sociedade e despertando novas perspectivas para os objetos e conceitos expostos;

VI – promover intercâmbio e interlocução com instituições culturais e protetoras do Patrimônio Histórico e Cultural e da área da ciência da informação; e,

VII – realizar tratamento técnico do acervo de interesse institucional e cultural no sentido de possibilitar a manutenção do seu potencial informacional, incluindo procedimentos de catalogação, organização e digitalização, facilitando sua preservação e acesso público;

§ 1º A Seção de Arquivo Geral compete:

I – propor e implementar a política arquivística do TJAP;

II – coordenar o Sistema de Arquivos do TJAP;

III – prestar orientações técnicas referentes à política e procedimentos arquivísticos;

IV – racionalizar a produção e a armazenagem da documentação arquivística do Poder Judiciário Estadual;

V – eliminar documentos de arquivo, conforme legislação vigente e após aprovação pela Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD;

VI – fornecer acesso às informações e promover a divulgação do acervo sob a sua guarda, nos termos da legislação vigente;

VII – realizar periodicamente nas comarcas diagnóstico para verificação da gestão documental (judicial e extrajudicial) apontando direcionamentos de tratamento técnico com fins de preservação;

VIII – guardar documentos ou informações necessárias à extração de certidões acerca do julgado, na hipótese de eliminação de autos;

IX – classificar, avaliar e realizar a descrição documental mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas, visando preservar as informações indispensáveis à administração das instituições, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais; e,

X – realizar a padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos;

§ 2º A Seção de Biblioteca será exercida, privativamente, por Bacharel, será gerida por Bacharelem Biblioteconomia, e tem como finalidade gerenciar e disseminar as informações jurídicas aos usuários quanto à utilização de todos os serviços e matérias, possibilitando uma crescente interação entre Biblioteca e usuário, competindo-lhe, ainda:

I – manter sob sua guarda e controle os livros, periódicos e similares de doutrina, jurisprudência e legislação pertencentes ao acervo desta Corte;

II – disponibilizar o acesso público ao acervo, por meio de consulta interna ou empréstimo, contribuindo para que a Biblioteca esteja a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento;

III – desenvolver pesquisas bibliográficas que permitam subsidiar decisões, atividades e programas do Tribunal, dando suporte à demanda dos usuários internos e externos;

IV – selecionar e propor a aquisição de publicações nacionais e internacionais de interesse do Tribunal; e,

V – produzir e manter atualizada a Política de Aquisição e Descarte da Biblioteca, encaminhando ao setor a que esteja subordinada, zelando pelo registro, preservação, conservação, restauro e descarte do acervo;

VI – atender às normativas concernentes ao setor de biblioteca, em especial as criadas pelo Conselho Federal e Regional de Biblioteconomia e as normativas internas do TJAP;

VII – compilar e organizar os atos normativos emanados pelo Poder Judiciário (resoluções, portarias, provimentos, assentos regimentais etc.), incluindo os que tratam da organização administrativa do órgão (leis de criação de cargos, comarcas ou unidades judiciárias, desmembramento, extinção etc.);

VIII – organizar e compilar as biografias e informações sobre os magistrados do órgão, sobretudo a partir de listas de antiguidade, resultados de concursos públicos de ingresso e promoção e outras publicações etc.;

IX – organizar a produção acadêmica e profissional dos membros do órgão, incluindo discursos de posse, de aposentadoria, artigos, livros etc.;

X – organizar as publicações oficiais e produção bibliográfica impressa e digital do órgão e sobre o órgão; e,

XI – manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de pesquisa.

§3ºA Seção de Memória Institucional será exercida, privativamente, por Bacharel, será gerida por Bacharel em Biblioteconomia, e tem como finalidade gerenciar e disseminar as informações jurídicas aos usuários quanto à utilização de todos os serviços e matérias, possibilitando uma crescente interação entre Biblioteca e usuário, competindo-lhe, ainda:

I – dirigir as ações do Museu do Poder Judiciário conforme estabelecido na Resolução n. 0010/1992 – TJAP e/ou outras normativas congêneres;

II – identificar, coletar, recepcionar e documentar bens culturais de interesse museológico postos à disposição por meio de doação, legado, compra, permuta, produção interna, transferência, apreensão judicial, dentre outras formas de aquisição, a fim de incluí-los no acervo do Museu do Poder Judiciário, conforme a política de aquisição vigente;

III – conservar, investigar, comunicar, interpretar e expor, para fins de preservação, estudo, pesquisa, educação, contemplação e turismo, conjuntos e coleções de valor histórico, artístico, científico, técnico ou de qualquer outra natureza cultural, portadores de referência ao funcionamento do Poder Judiciário e à memória da sociedade amapaense;

IV – cuidar para que o Museu do Poder Judiciário mantenha-se regularizado, atualizado e integrado aos projetos, programas e bancos de dados do Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM), Conselho Federal e Regional de Museologia, ou ente competente, atendendo as normativas concernentes ao setor museológico, dentre elas, as definidas no Estatuto de Museus (Lei n. 11.904, de 14 de janeiro de 2009) e demais diretrizes que compõem a Política Nacional de Museus;

V – elaborar, implementar e revisar periodicamente o Regimento Interno do Museu, o Plano Museológico, a Política de Aquisição e Descarte do Acervo, o Plano de Segurança, dentre outras normativas e diretrizes aprovadas pela TJAP;

VI – gerenciar as atividades de organização, conservação preventiva e segurança para que o museu esteja instalado em local seguro e adequado ao cumprimento das suas funções necessárias, garantindo-se a preservação do acervo e o bem-estar dos funcionários e visitantes;

VII – implementar programa de História Oral registrando em áudio e vídeo depoimentos e impressões de magistrados e servidores sobre a prestação jurisdicional e convivência interna;

VIII – realizar pesquisas sobre a atuação do Judiciário e de seus agentes no Território Amapaense, promovendo o resgate da memória institucional;

IX – facilitar o acesso de pesquisadores externos aos documentos e bens que integra o acervo cultural do TJAP, contribuindo para o levantamento de informações de interesse histórico, sociológico e jurídico, dentre outros, sobre a atuação do Judiciário no Amapá; e,

X – difundir o conhecimento obtido nas pesquisas por meio de produção bibliográfica, exposições, publicações no site e redes sociais do TJAP, dentre outras práticas de comunicação;

SEÇÃO III – da Secretaria de Infraestrutura

Art. 84.A Secretaria de Infraestrutura será exercida, privativamente, por engenheiro, arquiteto ou profissional de áreas afins às engenharias ou à arquitetura e urbanismo, a quem compete:

I – realizar estudos de viabilidade e elaborar acerca de obras de construção, ampliação, reforma, reparos e melhorias, locações e ocupação das instalações;

II – desenvolver estudos e propor melhorias, bem como estabelecer parâmetros para a realização de processos licitatórios e contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras;

III – elaborar projetos, orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, conferindo a adequação aos padrões estabelecidos e às normas técnicas vigentes;

IV – fiscalizar, gerenciar e acompanhar os contratos de serviços técnicos de engenharia e de arquitetura;

- V – monitorar a fiscalização das obras públicas executadas, por intermédio de terceiro, observada a legislação vigente;
- VI – emitir, quando necessário, parecer técnico sobre alterações a serem introduzidas em obras ou em serviços em andamento;
- VII – solicitar Relatórios Gerenciais às Unidades Executoras sobre a realização física de projetos, obras e serviços públicos de edificações; e,
- VIII – prestar, no âmbito de sua competência, assessoramento às demais unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá (TJAP).

Parágrafo único. A Secretaria de Infraestrutura é estruturada com as seguintes unidades:

I – Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura:

- a) Seção de Projetos; e,
- b) Seção de Avaliação e Vistoria.

II – Coordenadoria de Orçamentos de Obras:

- a) Seção de Custos e Orçamentos; e,
- b) Seção de Documentações Técnicas.

III – Coordenadoria de Fiscalização de Obras:

- a) Seção de Fiscalização; e
- b) Seção de Manutenção Predial.

SUBSEÇÃO I – Da Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura

Art. 85. A Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura será exercida, privativamente, por engenheiro, arquiteto ou profissional de áreas afins às engenharias ou à arquitetura e urbanismo, a quem compete gerenciar, orientar e controlar a elaboração de projetos arquitetônicos e complementares, compatibilização de projetos, levantamentos e *as built*, elaboração de especificações e peças técnicas, bem como a realização de vistorias e avaliações necessárias para atender as demandas do Tribunal, obedecendo as suas resoluções internas, legislações em vigor e normas técnicas brasileiras.

§1º. A Seção de Projetos será exercida, privativamente, por engenheiro, arquiteto ou profissional de áreas afins às engenharias ou à arquitetura e urbanismo, a quem compete:

- I – elaborar estudos, layouts, projetos arquitetônicos e complementares conforme a necessidade;
- II – elaborar estudos de viabilidade para construção, reforma ou ampliação; e,
- III – propor soluções que se ajustem adequadamente à necessidade de realização da obra, sob os aspectos: legal, técnico, econômico, social e ambiental.

§2º. A Seção de Avaliação e Vistoria será exercida, privativamente, por engenheiro, arquiteto ou profissional de áreas afins às engenharias ou à arquitetura e urbanismo, a quem compete:

- I – efetuar o diagnóstico das condições físicas dos prédios de propriedade ou em uso pelo Tribunal, identificando e analisando as necessidades de manutenção e conservação;
- II – analisar os projetos de arquitetura e engenharia recebidos de outros órgãos do governo, adequando-os à política geral do TJAP; e,
- III – acompanhar e fiscalizar a elaboração de projetos executivos de arquitetura e engenharia para construção, reforma ou ampliação de edificações, executados por terceiros.

SUBSEÇÃO II – Da Coordenadoria de Orçamentos de Obras

Art. 86. A Coordenadoria de Orçamentos de Obras será exercida, privativamente, por engenheiro, arquiteto ou profissional de áreas afins às engenharias ou à arquitetura e urbanismo, a quem compete gerenciar, orientar e controlar a elaboração dos orçamentos sintéticos e analíticos, custos de Obras, bem como termo de referência e projeto básico para atender as demandas do Tribunal, obedecendo as suas resoluções internas, legislações em vigor e normas técnicas brasileiras.

§1º. A Seção de Custos e Orçamentos será exercida, privativamente, por engenheiro, arquiteto ou profissional de áreas afins às engenharias ou à arquitetura e urbanismo, a quem compete:

- I – elaborar composição de preços unitários e globais de mão de obra, equipamentos e materiais de construção;
- II – executar os orçamentos estimados das obras e serviços de engenharia;
- III – elaborar especificações técnicas, orçamento e planilha de custos das obras e serviços públicos de edificações, de acordo com o estabelecido em Lei, em estrita obediência aos Projetos Básicos e Executivos; e,
- IV – levantar e fornecer parâmetros, elementos e subsídios técnicos para a realização de processos licitatórios dos serviços de engenharia e arquitetura, dentro de sua área de atuação, bem como a participação em certames, efetuando análises nas peças técnicas do processo.

§2º. A Seção de Documentações Técnicas será exercida, privativamente, por engenheiro, arquiteto ou profissional de áreas afins às engenharias ou à arquitetura e urbanismo, a quem compete:

- I – elaborar Projetos Básicos e Termos de Referência que atendam às diretrizes da necessidade de realização da obra e do estudo de viabilidade, de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;
- II – esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas no Projeto Básico ou Executivo, durante a execução das obras e serviços; e,
- III – elaboração de atestado de capacidade técnica assim como possíveis notificações para as empresas.

SUBSEÇÃO III – Da Coordenadoria de Fiscalização e Manutenção Predial

Art. 87.A Coordenadoria de Fiscalização e Manutenção Predial será exercida, privativamente, por Engenheiro, Arquiteto ou profissional de áreas afins às Engenharias ou Arquitetura e Urbanismo, a quem compete gerenciar, orientar, controlar e fiscalizar as obras, reformas e serviços de engenharia para atender as demandas do Tribunal, obedecendo as suas resoluções internas, legislações em vigor e normas técnicas brasileiras

§1º. A Seção de Fiscalização será exercida, privativamente, por Engenheiro, Arquiteto ou profissional de áreas afins às Engenharias ou Arquitetura e Urbanismo, a quem compete:

- I – realizar de forma sistemática visitas técnicas de fiscalização, verificando o cumprimento das disposições contratuais, projetos, especificações técnicas, equipe técnica, equipamentos utilizados e materiais empregados;
- II – analisar e emitir parecer técnico sobre eventual prorrogação de prazo, acréscimos ou supressões de serviços ou materiais necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado;
- III – verificar, aferir e atestar boletins de medição dos serviços executados quando solicitado pela contratada;
- IV – propor a aplicação de penalidades previstas na legislação aplicável à execução do contrato ou convênio; e,
- V – realizar o controle das obras e serviços públicos de engenharia, através do acompanhamento de datas e saldos contratuais, medições de serviços, modificações na vigência, paralisações, acréscimos ou supressões de serviços, e demais necessidades a execução dos serviços;

§2º. A Seção de Manutenção Predial será exercida, privativamente, por Engenheiro, Arquiteto ou profissional de áreas afins às Engenharias ou Arquitetura e Urbanismo, a quem compete:

- I – realizar a manutenção predial corretiva de médio e grande porte, excetuando-se as intervenções de pequeno porte voltadas para a correção de pequenos danos, eliminação de interferências e controle na deterioração em piso, telhado, paredes, entre outros;
- II – realizar a manutenção predial preditiva visando a otimização da prestação de serviços; e,
- III – planejamento de ações preventivas e corretivas voltadas à parte civil e elétrica.

SEÇÃO IV – da Secretaria de Contratações e Convênios:

Art. 88. A Secretaria de Contratações e Convênios é unidade responsável pelas licitações, contratos administrativos, convênios, cessões, permissões, doações e outros instrumentos correlatos firmados pelo TJAP, e será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, a quem compete:

- I – coordenar a instrução de todos os processos de contratações e ajustes firmados pelo TJAP;
- II – coordenar a implementação e manutenção dos instrumentos de governança relativos às contratações;
- III – coordenar a elaboração e a gestão estratégica do Plano Anual de Contratações articulada com todos os setores superiores e requisitantes do TJAP;

IV –acompanhar a instrução da etapa preparatória dos processos de contratações;

V –acompanhar a realização das licitações de acordo com o calendário de contratações;

VI –elaborar instrumentos de padronização de procedimentos, como fluxogramas, listas de verificação e minutas, referentes aos processos de contratações;

VII –acompanhar todos os procedimentos relativos aos contratos administrativos, como formalizações, alterações, reequilíbrios, pagamentos e apuração de infrações; e

VIII –coordenar a gestão das atas de registro de preços.

Parágrafo único.A Secretaria de Contratações e Convênios é estruturada com as seguintes unidades:

I –Coordenadoria de Planejamento de Contratações, a qual se subordinam as seguintes seções:

a)Seção de Gestão do Plano Anual de Contratações;

b)Seção de Planejamento das Contratações;

c)Seção de Minutas e Publicações; e

d)Seção de Análises Contábeis.

II –Coordenadoria de Licitações, a qual se subordinam dois agentes de contratações;

III –Coordenadoria de Atas e Contratos, a qual se subordina a Seção de Atas de Registro de Preços; e

IV –Coordenadoria de Convênios e Cooperações e Doações, a qual se subordina as seguintes seções:

a)Seção de Convênios; e

b)Seção de Cooperações e Doações.

SUBSEÇÃO I – Da Coordenadoria de Planejamento de Contratações:

Art. 89. A Coordenadoria de Planejamento de Contratações será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, a quem compete:

I –coordenar a elaboração do Plano Anual de Contratações;

II –coordenar a execução do Plano Anual de Contratações;

III –dar início a etapa preparatória dos processos de contratações;

IV –fazer a interlocução com os setores demandantes; e

V –fazer a gestão dos procedimentos padronizados que devem ser utilizados na instrução dos atos preparatórios dos processos de contratações.

§ 1º A Seção de Gestão do Plano Anual de Contratações compete:

I –gerenciar o sistema de gestão do Plano Anual de Contratações;

II –consolidar as demandas apresentadas pelos setores requisitantes;

III –adequar a minuta do Plano Anual de Contratações conforme as decisões das instâncias superiores;

IV –Elaborar a versão final do Plano Anual de Contratações; e,

V –dar publicidade do Plano Anual de Contratações.

§ 2º A Seção de Planejamento de Contratações compete:

I –instruir a etapa preparatória dos processos de contratações;

II –solicitar aos setores demandantes a elaboração de estudo técnico-preliminar;

III –realizar pesquisa de preços; e

IV –elaborar os termos de referência.

§ 3º À Seção de Minutas e Publicações compete:

- I –elaborar os modelos de documentos padronizados referentes aos atos convocatórios que serão submetidos à aprovação da autoridade jurídica;
- II –elaborar as minutas de termos de referência, editais, contratos e atas de registro de preços;
- III –ajustar as minutas conforme as recomendações jurídicas ou apresentar justificativas;
- IV –fazer a gestão e guarda dos modelos aprovados pela assessoria jurídica;
- V –elaborar os atos convocatórios; e
- VI –publicar os atos convocatórios nos meios oficiais.

§ 4º À Seção de Análises Contábeis compete:

- I –dar suporte em assuntos contábeis a todos os setores da Secretaria de Contratações e Convênios;
- II –elaborar as planilhas de custos e formação de preços;
- III –manifestar-se a respeito das propostas apresentadas por empresas licitantes quando solicitadas pela Coordenadoria de Licitações; e
- IV –manifestar-se a respeito das faturas e notas fiscais apresentadas pelas empresas contratadas quando solicitadas pela Coordenadoria de Atas e Contratos.

SUBSEÇÃO II – Da Coordenadoria de Licitações:

Art. 90. A Coordenadoria de Licitações será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, a quem compete:

- I –tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- II –acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;
- III –distribuir os processos licitatórios publicados dentre os agentes de contratações;
- IV –presidir a comissão de contratação na modalidade diálogo competitivo;
- V –presidir a comissão de contratação para aquisição de bens e serviços de natureza especial; e
- VI –acompanhar, na fase preparatória, eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual.

Parágrafo único. Compete aos agentes de contratações conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

- I –receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;
- II –verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
- III –verificar e julgar as condições de habilitação;
- IV –sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- V –indicar o vencedor do certame; e
- VI –encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

SUBSEÇÃO III – Da Coordenadoria de Atas e Contratos:

Art. 91. A Coordenadoria de Atas e Contratos será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, a quem compete:

- I –formalizar os contratos administrativos e suas alterações;
- II –formalizar os reequilíbrios econômico-financeiros dos contratos;

III –acompanhar a vigência dos contratos e informar ao setor competente a respeito de sua extinção;

IV –dirimir dúvidas levantadas pelos gestores e fiscais de contratos;

V –receber os documentos dos gestores e fiscais de contratos para pagamento; e

VI –tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

Parágrafo único. À Seção de Atas de Registro de Preços compete:

I –formalizar as atas de registro de preços;

II –instruir os processos de solicitações de adesões às ARPs do TJAP;

III –fazer a gestão do saldo de quantidade das ARPs; e

IV –manter a interlocução com os setores demandantes das ARPs.

SUBSEÇÃO IV – Da Coordenadoria de Convênios e Cooperações e Doações.

Art. 92. A Coordenadoria de Convênios e Cooperações e Doações será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, em Economia, em Contabilidade ou em Administração Geral ou Pública, a quem compete:

I –coordenar a instrução dos processos referentes convênios, acordos de cooperações, doações, parcerias, execução descentralizada, cessão, permissão de uso e outros instrumentos correlatos;

II –fazer a gestão e acompanhar a execução dos termos formalizados; e

III –manter contato junto aos entes que são partes nos termos firmados com o TJAP.

§ 1º À Seção de Convênios compete:

I –elaborar as minutas de termos de convênio e suas alterações; e,

II –alimentar os sistemas de gerenciamento de informações do TJAP e dos outros entes que sejam partes, quando exigida no ajuste.

§ 2º À Seção de Cooperações e Doações compete:

I –elaborar as minutas de termos de cooperações, doações, cessões, permissões de uso, execuções descentralizadas e parcerias e suas alterações; e,

II –formalizar os termos dos ajustes firmados.

SEÇÃO V – da Secretaria de Estrutura de Tecnologia da Informação e de Comunicação

Art. 93. A Secretaria de Estrutura de Tecnologia da Informação e de Comunicação é o órgão responsável pela avaliação, planejamento, direcionamento, desenvolvimento, integração, implantação, aperfeiçoamento e o suporte à infraestrutura tecnológica e dos sistemas de informação alinhadas às necessidades institucionais, abrangendo em sua estrutura os processos de infraestrutura, serviços, gestão e segurança da informação, e será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, a quem compete:

I –planejar, dirigir, executar, medir e aperfeiçoar as atividades inerentes à área de TIC do TJAP;

II –coordenar e manter o alinhamento da inovação e atualização de processos de trabalho, na atuação de soluções de TIC demandadas pelo TJAP;

III –identificar e supervisionar as boas práticas, as metodologias e processos inovadores de TIC para o TJAP;

IV –gerir as demandas de TIC do TJAP, promovendo as ações de resolução de forma integrada com a estrutura organizacional da SETIC; e,

V –coordenar o funcionamento, a integração e a interoperabilidade da estrutura organizacional da SETIC;

Parágrafo único. A Secretaria de Estrutura de Tecnologia da Informação e de Comunicação é estruturada com as seguintes unidades:

I –Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação:

a) Seção de Gestão de Projetos de Tecnologia da Informação;

b) Seção de Apoio à Governança de Tecnologia da Informação; e,

c) Seção de Planejamento e Orçamento de Tecnologia.

II – Coordenadoria de Segurança da Informação e Serviços de Data Centers:

a) Seção de Infraestrutura de Servidores e Serviços de Data Centers;

b) Seção de Cibersegurança; e,

c) Seção de Gestão de Usuários e Serviços.

III – Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação:

a) Seção de Monitoramento e Suporte de Redes; e,

b) Seção de Projetos de Infraestrutura de Tecnologia.

IV – Coordenadoria de Suporte ao Usuário no 2º Grau:

a) Seção de Atendimento ao Usuário no 2º Grau; e,

b) Seção de Manutenção de Equipamentos no 2º Grau.

V – Coordenadoria de Suporte ao Usuário no 1º Grau:

a) Seção de Atendimento ao Usuário no 1º Grau – área metropolitana (Comarcas: Macapá, Santana e Mazagão);

b) Seção de Atendimento ao Usuário no 1º Grau – comarcas do interior; e,

c) Seção de Manutenção de Equipamentos no 1º Grau.

VI – 7 (sete) Assistentes Judiciários III.

SUBSEÇÃO I – Da Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação

Art. 94. A Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação e será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, a quem compete:

I – planejar, executar, medir e aperfeiçoar as atividades inerentes ao processo de Gestão de TIC do TJAP;

II – facilitar o desenvolvimento e gerir o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC), a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), a elaboração do Plano de Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação (PCTIC), e a elaboração do Plano de Capacitação dos servidores da área de TIC;

III – planejar a aquisição de bens e a contratação de serviços de TIC;

IV – fiscalizar, no âmbito administrativo, os contratos de bens e serviços de TIC do TJAP;

V – propor e aplicar práticas, metodologias e processos com o objetivo de geração de inovação em nível de gestão e de operação na área de TIC;

VI – identificar as dificuldades relativas ao uso dos recursos de TIC, a partir do atendimento aos chamados e da interação com as demais áreas do TJAP, com o fim de propor melhoria nos processos de trabalho;

VII – propor e implantar ferramentas de apoio à gestão de serviços de TIC.

§ 1º À Seção de Gestão de Projetos de Tecnologia da Informação compete:

I – supervisionar as atividades de Gestão de Projetos de TIC no âmbito da SETIC;

II – elaboração de Projetos de Aquisição de Bens e Serviços de TIC;

§ 2º À Seção de Apoio à Governança de Tecnologia da Informação compete:

I – apoiar à Governança Corporativa, através do apoio à Governança de TIC, gerando indicadores estratégicos relacionados à gestão de TIC para os responsáveis pela função de governança de TIC; e,

II – alinhar estratégias, planos, melhorias e processos com o fim de alcançar a governança de TIC em apoio à governança estratégica do TJAP e CNJ.

§ 3º À Seção de Planejamento e Orçamento de Tecnologia da compete:

- I –supervisionar a aplicação de metodologias e práticas de gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação; e,
- II –elaborar planos e relatórios financeiros levando em consideração o Planejamento de TIC;

SUBSEÇÃO II – Da Coordenadoria de Segurança da Informação e Serviços de Data Centers

Art. 95. A Coordenadoria de Segurança da Informação e Serviços de Data Centers será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, a quem compete:

- I –planejar, dirigir, executar, medir e aperfeiçoar as atividades inerentes ao processo de segurança da informação e infraestrutura e serviços de Data Centers do Poder Judiciário do Estado do Amapá; e,
- II –coordenar e supervisionar as atividades de segurança da informação e infraestrutura de servidores e serviços de Data Centers, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Amapá;

§ 1º À Seção de Infraestrutura de Servidores e Serviços de Data Centers compete:

- I –atendimento a requisições e incidentes de 3º nível competentes a coordenadoria;
- II –supervisionar o uso racional de recursos de armazenamento, processamento, memória e compartilhamento de dados;
- III –administrar e manter servidores físicos e virtuais sob sua responsabilidade;
- IV –gerenciar serviços de arquivos, e-mail, malote e outros;
- V –gerenciar serviço de identidades e credenciais de acessos privilegiados aos sistemas operacionais e hosts;
- VI –gerir a infraestrutura de armazenamento (*storages*) do TJAP; e,
- VIII –estudar, propor e manter serviços de TIC local e em nuvem;

§ 2º À Seção de Cibersegurança compete:

- I –elaborar, manter e executar plano de recuperação de desastres;
- II –gerir eventos e incidentes de segurança da informação, analisar e realizar suas auditorias;
- III –especificar requisitos e supervisionar testes de segurança internos e de terceiros; e,
- IV –implantar regras de segurança para serviços em nuvem internos e externos e acessos remotos;

§ 3º À Seção de Gestão de Usuários e Serviços compete:

- I –atendimento a requisições e incidentes de 2º nível competentes a coordenadoria;
- II –elaborar, implantar e manter estratégias de backup/recuperação; e,
- III –gerenciar as permissões e as autorizações de acesso de acordo com política de uso de dados;

SUBSEÇÃO III – Da Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação

Art. 96. A Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, a quem compete:

- I –planejar, dirigir, executar, medir e aperfeiçoar as atividades inerentes ao processo de infraestrutura de TI;
- II –acompanhar a prestação dos serviços de infraestrutura de TI contratados pelo Tribunal; e,
- III –gerenciar o parque de ativos de TI sob a responsabilidade da Coordenadoria, sua configuração, distribuição e movimentação;

§ 1º À Seção de Monitoramento e Suporte de Redes compete:

- I –levantar requisitos de demandas de solicitações de redes lógica, apresentadas por clientes internos e externos;
- II –implantar projetos, Elaborar Cronograma de Execução de Projetos de rede lógica;
- III –monitorar a rede lógica de computadores, links e ativos de redes, garantindo os padrões acordados e Executar suporte em infraestrutura de rede lógica;

IV –monitorar a rede para detecção de potenciais incidentes, acesso físico, remoto a ativos de redes e telecomunicações;

V –planejar, gerenciar, monitorar e controlar as redes sem fio (wifi) corporativas; e,

VI –manter documentação da estrutura da rede lógica atualizada;

§ 2º À Seção de Projetos de Infraestrutura de Tecnologia compete:

I –planejar, gerenciar e controlar ativos de telefonia fixa, móvel e VoIP e serviços correspondentes;

II –projetar estrutura de telecomunicações, fibras ópticas, links de satélites, links de rádio, backbones e links de Internet; e,

III –especificar e dimensionar os recursos de comunicação de dados e voz para Sistemas de Telecomunicações;

SUBSEÇÃO IV – Da Coordenadoria de Suporte ao Usuário no 2º Grau

Art. 97.A Coordenadoria de Suporte ao Usuário no 2º Grau será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, a quem compete:

I –planejar, dirigir, executar, medir e aperfeiçoar as atividades inerentes ao processo de serviços de TIC do Tribunal;

II –prover suporte operacional aos usuários na utilização dos recursos e serviços disponibilizados pela área de TIC, abrangendo softwares, equipamentos de microinformática e telecomunicações;

III –planejar e supervisionar a instalação e manutenção de softwares, equipamentos de microinformática e telecomunicações; e,

V –elaborar planos de ação de serviços de suporte de TIC;

§ 1º À Seção de Atendimento ao Usuário no 2º Grau compete:

I –manter a Central de Serviços para resolução de incidentes, prestando suporte e manutenção da infraestrutura de microinformática (hardware e software), nos atendimentos remotos e presenciais de suporte, em 1º e 2º níveis;

II –gerenciar os portfólios de demandas, projetos e serviços sob a responsabilidade da Coordenadoria;

III –monitorar indicadores de desempenho de todos os processos de atendimento que envolva TIC, buscando melhorar o tempo de atendimento e a qualidade dos procedimentos;

IV –instalar e configurar computadores, impressoras, scanners e demais equipamentos de tecnologia da informação;

V –gerenciar o Serviço de Atendimento; e,

VI –realizar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de Tecnologia da Informação;

§ 2º À Seção de Manutenção de Equipamentos no 2º Grau compete:

I – manutenção corretiva e preventiva em Computadores, Monitores, Impressoras, Nobreaks e periféricos;

II –instalação de Sistemas Operacionais, drivers e aplicativos;

III –criar, gerenciar e instalar imagem de Sistemas Operacionais e aplicativos;

IV –dimensionar a demanda de equipamentos de TIC, especificar requisitos, de computadores e seus periféricos para a instrução dos procedimentos de aquisição;

V –manter documentação de equipamentos sob sua responsabilidade; e,

VI –gerenciar a entrega e o recolhimento de bens de microinformática e a disponibilização de bens para desfazimento;

SUBSEÇÃO V – Da Coordenadoria de Suporte ao Usuário no 1º Grau

Art. 98.A Coordenadoria de Suporte ao Usuário no 1º Grau será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, a quem compete:

I –planejar, dirigir, executar, medir e aperfeiçoar as atividades inerentes ao processo de serviços de TIC do Tribunal;

II –prover suporte operacional aos usuários na utilização dos recursos e serviços disponibilizados pela área de TIC, abrangendo softwares, equipamentos de microinformática e telecomunicações;

III –planejar e supervisionar a instalação e manutenção de softwares, equipamentos de microinformática e telecomunicações; e,

IV –elaborar planos de ação de serviços de suporte de TIC;

§ 1ºA Seção de Atendimento ao Usuário no 1º Grau – área metropolitana (Comarcas: Macapá, Santana e Mazagão) compete:

I –manter a Central de Serviços para resolução de incidentes, prestando suporte e manutenção da infraestrutura de microinformática (hardware e software);

II –gerenciar os serviços de atendimento ao usuário;

III –gerenciar os portfólios de demandas, projetos e serviços sob a responsabilidade da Coordenadoria;

IV –monitorar indicadores de desempenho de todos os processos de atendimento que envolva TIC, buscando melhorar o tempo de atendimento e a qualidade dos procedimentos; e,

V –instalar e configurar computadores, impressoras, scanners e demais equipamentos de tecnologia da informação;

§ 2ºA Seção de Atendimento ao Usuário no 1º Grau – comarcas do interior compete:

I –manter a Central de Serviços para resolução de incidentes, prestando suporte e manutenção da infraestrutura de microinformática (hardware e software);

II –gerenciar os serviços de atendimento ao usuário;

III –gerenciar os portfólios de demandas, projetos e serviços sob a responsabilidade da Coordenadoria;

IV –monitorar indicadores de desempenho de todos os processos de atendimento que envolva TIC, buscando melhorar o tempo de atendimento e a qualidade dos procedimentos; e,

V –instalar e configurar computadores, impressoras, scanners e demais equipamentos de tecnologia da informação;

§ 3ºA Seção de Manutenção de Equipamentos no 1º Grau compete:

I –manutenção corretiva e preventiva em Computadores, Monitores, Impressoras, Nobreaks e periféricos;

II –instalação de Sistemas Operacionais, drivers e aplicativos;

III –criar, gerenciar e instalar imagem de Sistemas Operacionais e aplicativos;

IV –dimensionar a demanda de equipamentos de TIC, especificar requisitos, de computadores e seus periféricos para a instrução dos procedimentos de aquisição; e,

V –manter documentação de equipamentos sob sua responsabilidade;

SEÇÃO VI – Da Secretaria de Gestão de Sistemas

Art. 99.A Secretaria de Gestão de Sistemas será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, a quem compete:

I –supervisionar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção dos sistemas de informação do Tribunal;

II –prospectar novas tecnologias visando à atualização, à inovação e à melhoria contínua dos sistemas;

III –elaborar a documentação necessária para contratações de soluções de TIC relacionados a sua área de atuação, de acordo com o macroprocesso vigente;

IV –gerir os contratos de soluções de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação, respeitada a segregação de funções;

V –fiscalizar a execução de soluções de TIC contratadas no escopo de atuação da unidade;

VI –observar o processo de desenvolvimento de software definido pelo Tribunal, promovendo sua contínua melhoria; e,

VII –zelar para que os sistemas desenvolvidos atendam aos requisitos de portabilidade e interoperabilidade definidos pelo Conselho Nacional de Justiça;

Parágrafo único.A Secretaria de Gestão de Sistemas é estruturada com as seguintes unidades:

I –Coordenadoria de Sistemas Administrativos;

II –Coordenadoria de Sistemas Judiciais:

- a)Seção de Atendimento ao Usuário; e,
- b)Seção de Manutenção.

III –Coordenadoria Implantação do Processo Judicial Eletrônico:

- a)Seção de Desenvolvimento de Sistemas e Apoio ao PJe; e,
- b)Seção de Apoio à Plataforma Digital do Poder Judiciário – PDPJ.

IV –Coordenadoria de Banco de Dados:

- a)Seção de Extração de Dados e Apoio Estatístico; e,
- b)Seção de Infraestrutura e Proteção de Dados.

V –Coordenadoria de Serviços WEB, Pesquisa e Inovação Tecnológica:

- a)Seção de Portais Corporativos e de Serviços; e,
- b)Seção de Serviços de Interoperabilidade e Mobile.

VI –Gerência de Projetos de Informática; e,

VII –2 (dois)Assessores de Tecnologia da Informação – Assessores Judiciários IV.

SUBSEÇÃO I – Da Coordenadoria de Sistemas Administrativos

Art. 100. A Coordenadoria de Sistemas Administrativos será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, a quem compete:

- I –realizar atendimento especializado aos usuários de tecnologia da informação, remotamente ou de forma presencial, quando necessário, para resolução de incidentes;
- II –realizar diagnóstico especializado para as ocorrências reportadas pelos usuários;
- III –registrar soluções para incidentes reportados pelos usuários;
- IV –escalar ocorrências para as demais gerências técnicas, quando necessária investigação de problema;
- V –cumprir com outras requisições de serviço de segundo e terceiro nível;
- VI –prover sistemas e assegurar o correto funcionamento e a aderência dos sistemas às regras de negócio e aos requisitos especificados; e
- VII –elaborar a documentação e os manuais de usuários de sistemas administrativos eletrônicos.

SUBSEÇÃO II – Da Coordenadoria de Sistemas Judiciais

Art. 101. A Coordenadoria de Sistemas Judiciais será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, a quem compete:

- I –desenvolver e atuar na implantação dos sistemas de informação judiciais, compreendendo os microsistemas mantidos pelo Tribunal;
- II –identificar, registrar e acompanhar erros, problemas e sugestões de melhoria, dos sistemas de informação sob sua responsabilidade;
- III –efetuar as otimizações necessárias, as manutenções corretivas e evolutivas dos sistemas de informação judiciais desenvolvidos;
- IV –elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação, de acordo com o macroprocesso de planejamento de contratações de TIC vigente; e fiscalizar a execução de soluções de TIC contratadas no escopo de atuação da unidade;
- V –atuar no desenvolvimento de integrações necessárias entre os sistemas nacionais e os legados deste Tribunal;
- VI –atuar na implantação e sustentação de sistemas da sua área de atuação, mesmo quando não desenvolvidos internamente, seguindo o processo de homologação e implantação de sistemas; e,

VII –gerar relatórios avulsos (ad hoc) e levantamentos estatísticos solicitados pela Administração do Tribunal, relativos aos sistemas sob sua responsabilidade;

§1º À Seção de Atendimento ao Usuário compete:

I –realizar atendimento especializado aos usuários de tecnologia da informação, remotamente ou de forma presencial, quando necessário, para resolução de incidentes;

II –acompanhar, presencialmente, a realização de atividades críticas que envolvam recursos de tecnologia da informação;

III –realizar diagnóstico especializado para as ocorrências reportadas pelos usuários, registrar as soluções aplicadas;

IV –orientar sobre uso dos recursos de tecnologia da informação aos usuários;

V –identificar as dificuldades relativas ao uso dos recursos de TIC, a partir do atendimento aos chamados e da interação com as demais áreas do Tribunal;

VI –escalar ocorrências para as demais gerências técnicas, quando necessária investigação de problema;

VII –cumprir com outras requisições de serviço de segundo e terceiro nível; e,

VIII –elaborar, com apoio das demais gerências técnicas, ou através de documentação de terceiros, as cartilhas e/ou manuais de utilização de aplicativos;

§2º À Seção de Manutenção e Suporte compete:

I –identificar necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários à Gestão Judicial;

II –prover sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados e sua integração;

III –assegurar o correto funcionamento e a aderência dos sistemas às regras de negócio e aos requisitos especificados;

IV –elaborar ou garantir a atualização das rotinas e a documentação relativa aos sistemas desenvolvidos;

SUBSEÇÃO III – Da Coordenadoria de Implantação do Processo Judicial Eletrônico – PJE

Art. 102. A Coordenadoria de Implantação do Processo Judicial Eletrônico – PJE será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, a quem compete:

I –desenvolver e atuar na implantação do sistema nacional de processo eletrônico (PJe 1º Grau e PJe 2º Grau), observado o processo de desenvolvimento de software definido pelo Tribunal e as normas da coordenação nacional do PJe no Conselho Nacional de Justiça;

II –atuar no desenvolvimento de integração entre o PJe e os sistemas legados, além de monitorar o desempenho do sistema de processo eletrônico e efetuar as otimizações necessárias;

III –gerar relatórios avulsos (ad hoc) e levantamentos estatísticos solicitados pela Administração do Tribunal, relativos ao PJe;

IV –atuar na implantação e sustentação de sistemas da sua área de atuação, mesmo quando não desenvolvidos internamente, seguindo o processo de homologação e implantação de sistemas;

V –prestar apoio técnico especializado na identificação de soluções de contorno para problemas encontrados;

VI –parametrizar tecnicamente o PJe em ambientes de teste, homologação e produção;

VII –elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação, de acordo com o macroprocesso de planejamento de contratações de TIC vigente; e,

VIII –fiscalizar a execução de soluções de TIC contratadas no escopo de atuação da unidade;

§1º À Seção de Desenvolvimento de Sistemas e Apoio compete:

I –analisar, especificar e integrar sistemas relacionados ao PJe;

II –garantir que os requisitos do PJe prospectados, atendem às necessidades dos usuários do Tribunal de Justiça do Amapá;

III –estabelecer e executar planos de melhoria no PJe;

IV –definir e utilizar procedimentos e padrões de análise e projeto de sistemas associados ao PJe;

- V –definir métricas e realizar medições relativas às atividades de análise e projeto de sistemas;
- VI –identificar necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários à integração ao PJe;
- VII –prover a integração dos Sistemas de Informação com o PJe;
- VIII –assegurar o correto funcionamento e a aderência do PJe às regras de negócio e aos requisitos especificados;
- IX –elaborar ou garantir a atualização das rotinas e a documentação relativa ao PJe; e,
- X –implementar a modelagem de processos através de Fluxos BPM (Business Process Management).

§2º À Seção de Apoio à Plataforma Digital do Poder Judiciário PDPJ compete:

- I –garantir a promoção e o desenvolvimento de sistemas eletrônicos unificados em acordo ao PDPJ;
- II –garantir a utilização dos padrões de desenvolvimento, arquitetura, experiência do usuário e operação de software definidos pelas Resoluções do Conselho Nacional de Justiça – CNJ; e,
- III –adequar os sistemas atuais para que cumpram com as determinações e padrões estabelecidos pela PDPJ;

SUBSEÇÃO IV – Da Coordenadoria de Banco de Dados

Art. 103. A Coordenadoria de Banco de Dados será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, a quem compete:

- I –administrar a camada de aplicação de serviços de TIC, especialmente PJe e seus sistemas satélites; gestão dos ambientes de treinamento, testes, homologação e produção;
- II –administrar os bancos de dados utilizados, tais como PostgreSQL (PJe e Tucujuris), e MySQL (Joomla);
- III –gerenciar os procedimentos de cópia de segurança e recuperação de dados, garantindo a implementação da política de backup do Tribunal;
- IV –administrar os softwares e mídias necessários para o processo de backup;
- V –elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação, de acordo com o macroprocesso de planejamento de contratações de TIC vigente;
- VI –atuar junto a empresas contratadas para prestação de suporte técnico especializado na análise de incidentes e soluções de problemas, bem como para o desenvolvimento de novos projetos, vinculados à sua área de atuação;
- VII –fiscalizar os contratos de serviços relativos ao Gerenciamento de Banco de Dados, respeitada a segregação de funções;
- VIII –elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da coordenadoria; e,
- IX –monitorar ativos e serviços de TIC sob responsabilidade da coordenadoria.

§ 1º À Seção de Extração de Dados e Apoio Estatístico compete:

- I –realizar a extração, adaptação e mineração de dados, visando elaborar relatórios e painéis estatísticos para os setores gerenciais deste Tribunal, Corregedoria e CNJ;
- II –apoiar atividades e cumprimento das metas estabelecidas pelo CNJ;
- III –desenvolver painéis estatísticos através da ferramenta de Business Intelligence (BI), utilizando diversos parâmetros de acordo com a especificidade de cada Secretaria; e,
- IV –extrair e adaptar dados deste Tribunal para envio à Base Nacional de Dados do Poder Judiciário (DATAJUD) e à base de dados do CODEX.

§ 2º À Seção de Proteção de Dados e Infraestrutura compete:

- I –garantir o adequado funcionamento dos serviços de TI e o uso dos recursos de infraestrutura providos pelo Tribunal de Justiça do Amapá;
- II –gerenciar e administrar a infraestrutura de servidores e conectividades existentes e suas permissões de acesso, no âmbito do Tribunal de Justiça do Amapá;

III –gerenciar e administrar a infraestrutura de armazenamento dos sistemas gerenciadores de banco de dados, tanto de homologação quanto de produção;

IV –gerenciar e administrar estruturas de bancos de dados e suas permissões de acesso;

V –monitorar a infraestrutura de TI e bancos de dados, além de responder a eventos específicos; e,

VI –garantir o adequado funcionamento dos serviços de Replicação de Dados entre as Comarcas do Estado do Amapá;

SUBSEÇÃO V – Da Coordenadoria de Serviços WEB, Pesquisa e Inovação Tecnológica

Art. 104. A Coordenadoria de Serviços WEB, Pesquisa e Inovação Tecnológica será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, a quem compete:

I –desenvolver e atuar na implantação dos portais corporativos, observado o processo de desenvolvimento de software definido pelo Tribunal;

II –atuar na implantação e sustentação de sistemas web e mobile da sua área de atuação, mesmo quando não desenvolvidos internamente, seguindo o processo de homologação e implantação de sistemas;

III –efetuar manutenção corretiva e evolutiva dos portais corporativos desenvolvidos;

IV –monitorar o desempenho dos sistemas de informação relacionados aos portais corporativos e efetuar as otimizações necessárias;

V –atender usuários internos na solução de incidentes e problemas relacionados aos portais corporativos;

VI –elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação, de acordo com o macroprocesso de planejamento de contratações de TIC vigente;

VII –desenvolver, implantar e manter serviços de indexação de conteúdo de documentos (pesquisa textual);

VIII –gerar relatórios avulsos (ad hoc) e levantamentos estatísticos solicitados pela Administração do Tribunal, relativos aos sistemas sob sua responsabilidade; e,

IX –fiscalizar a execução de soluções de TIC contratadas no escopo de atuação da unidade;

§ 1º À Seção de Portais Corporativos e de Serviços compete:

I –documentar, publicar e manter atualizado todos os dados, informações e conteúdos nos portais corporativos deste Tribunal;

II –garantir a segurança e integridade do portal WEB deste Tribunal;

III –publicar novas páginas e seções WEB solicitadas pelos Secretarias deste Tribunal que ainda não estejam contempladas;

IV –manter atualizada a solução tecnológica empregada nos portais assegurando sua inviolabilidade e preservação do conteúdo e dados;

V –fornecer suporte aos outros Secretarias para criação, atualização e estruturação da página WEB correspondente no portal; e,

VI –garantir o emprego de recursos de acessibilidade no portal WEB, permitindo que pessoas com deficiências consigam obter as informações publicadas;

§ 2º À Seção de Serviços de Interoperabilidade e Mobile compete:

I –administrar e monitorar os contêineres e servidores de aplicação, bem como sugerir a otimização dos sistemas;

II –definir estratégias de clusterização de aplicações e auxiliar em sua implementação e implantação;

III –realizar pesquisas e propor a utilização de novas tecnologias na gestão judicial, visando a celeridade na prestação jurisdicional;

IV –monitorar os servidores de aplicação quanto ao desempenho, funcionamento e disponibilidade dos serviços;

V –monitorar as aplicações em ambientes de produção quanto ao desempenho e funcionamento;

VI –criar rotinas para geração e monitoramento de logs;

VII –promover a atualização de versões dos servidores de aplicação e outros ativos de suporte a sistemas;

VIII –assegurar o cumprimento e integração do Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI) para intercâmbio dos dados entre os órgãos do Judiciário; e,

IX –manter a unicidade de configuração entre os ambientes de homologação e de produção de sistemas;

SUBSEÇÃO VI – Das Assessorias em Tecnologia da Informação e das Gerências de Projetos

Art. 105.A Assessoria em Tecnologia da Informação é responsável pelo desenvolvimento de processos de trabalho, projetos e sistemas que facilitem o funcionamento das atividades do Judiciário, assim como a criação de projetos que atendam às necessidades dos usuários nas unidades administrativas e jurisdicionais do Poder Judiciário do Estado do Amapá.

Parágrafo único.O Cargo em Comissão de Assessor em Tecnologia da Informação será provido por detentor de curso superior na área de informática, engenharia eletrônica ou telecomunicações, como também de outros cursos superiores na área de ciências exatas com pós-graduação em tecnologia da informação.

Art. 106. À Gerência de Projetos de Informática compete:

I –planejar, dirigir, executar, medir e aperfeiçoar as atividades inerentes ao processo de Gestão e Governança de TIC;

II –gerar indicadores estratégicos relacionados à gestão de TIC para os responsáveis pela função de governança de TIC;

III –propor alinhamento às recomendações determinadas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e de outras entidades reguladoras para a área de TIC;

IV –propor e aplicar práticas, metodologias e processos com o objetivo de geração de inovação;

V –fornecer recursos para o desenvolvimento de artefatos de planejamento e gestão;

VI –efetuar levantamentos e emitir relatórios de conformidade das práticas de TIC com os processos de trabalho formalizados pelo Tribunal para a área de TIC;

VII –propor e aplicar práticas, metodologias e processos com o objetivo de ampliar a inovação dentro da área de TIC;

VIII –definir métricas e controles associados ao processo de gestão de serviços de TIC formalizado; e,

IX –propor e implantar ferramentas de apoio a gestão de serviços de TIC, como, ponto único de contato, catálogo de serviços e outras que tenham o objetivo de aperfeiçoar a operação dos serviços;

SEÇÃO VII – Da Secretaria de Finanças

Art. 107. A Secretaria de Finanças será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, em Economia, em Contabilidade ou em Administração Geral ou Pública, a quem compete:

I –organizar a programação financeira de desembolso do TJAP;

II –coordenar e executar as atividades financeiras do Tribunal, assessorando os setores demandantes em relação ao planejamento dos fluxos de caixa do Poder Judiciário;

III –coordenar e executar o pagamento de despesas, a realização de transferências de recursos, bem como outras movimentações financeiras, despachando a documentação resultante em conjunto com o presidente do TJAP;

IV –proceder a abertura, encerramento e movimentação de contas em instituições financeiras nacionais, despachando a documentação pertinente em conjunto com o presidente do TJAP;

V –administrar os usuários que devam acessar o sistema de gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito do TJAP (SIAFE/AP), liberando ou restringindo seus acessos e perfis;

VI –coordenar a execução orçamentária do Poder Judiciário, despachando a documentação resultante em conjunto com o Presidente do TJAP;

VII –controlar os saldos de dotações e os saldos de empenho resultantes dos orçamentos anuais, restringindo a liberação de quotas conforme a disponibilidade e o planejamento orçamentário;

VIII –abrir e encerrar a movimentação orçamentária, financeira e contábil do TJAP, nos prazos da legislação vigente;

IX –relatar eventuais insuficiências orçamentárias ou financeiras ao Secretário-Geral e ao Presidente do TJAP;

X –coordenar as estimativas e projeções para elaboração da proposta orçamentária do Poder Judiciário;

XI –coordenar os serviços de contabilidade do TJAP;

XII –autorizar ajustes ou alterações nos registros contábeis do TJAP, na forma da legislação vigente e observadas as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público;

XIII –gerenciar os cartões de pagamento do TJAP, controlando sua emissão, os saldos e os respectivos limites de gastos autorizados pelo presidente; e,

XIV –apresentar, observando os prazos necessários à publicação, ao Presidente do TJAP os relatórios decorrentes da Lei Complementar nº 101/2000; e,anualmente, os balanços e demais demonstrativos contábeis do TJAP, na forma da legislação vigente, em especial a Lei nº 4.320/1964, observadas as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público.

Parágrafo único.A Secretaria de Finanças é estruturada com as seguintes unidades:

I –Coordenadoria de Tesouraria:

a)Seção de Conciliação Bancária; e,

b)Seção de Pagamento;

c)Seção de Finanças;

II –Coordenadoria de Orçamento:

a)Seção de Execução Orçamentária;

b)Seção de Planejamento Orçamentário; e,

III –Coordenadoria de Contabilidade:

a)Seção de Classificação Contábil;

b)Seção de Seção de Análise Contábil;

c)Seção de Prestação de Contas

IV –Coordenadoria de Fundos Especiais:

SUBSEÇÃO I – Da Coordenadoria de Tesouraria

Art. 108.A Coordenadoria de Tesouraria será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, em Economia, em Contabilidade ou em Administração Geral ou Pública, a quem compete:

I –organizar e controlar a programação financeira de desembolso do TJAP;

II –analisar e acompanhar a execução da programação financeira de desembolso do TJAP, sugerindo as alterações necessárias;

III –realizar os registros necessários a emissão das ordens de pagamento de despesas, resultantes ou independentes da execução orçamentária do TJAP, na forma da legislação vigente, em especial a Lei nº 4.320/1964;

IV –analisar os processos enviados para pagamento de despesas, instruindo-os após seu processamento ou quando ausentes requisitos que impeçam o processamento;

V –registrar os atos de liquidação de despesas ou justificar sua impossibilidade, forma da lei;

VI –organizar, registrar, transmitir e acompanhar os pagamentos autorizados pelo Secretário de Finanças, inclusive por meios eletrônicos;

VII –orientar setores do TJAP sobre aspectos técnicos que envolvam a execução financeira;

VIII – auxiliar em operações que envolvam a compra ou venda de moeda estrangeira, pagamentos internacionais ou procedimentos fiscais de importação previstos na legislação aduaneira, inclusive no SISCOMEX; e,

IX –proceder o gerenciamento dos cartões de pagamento do TJAP, auxiliando no controle de sua emissão, dos saldos e dos respectivos limites de gastos autorizados pelo presidente.

§ 1ºCompete à Seção de Programação Financeira auxiliar em todas as competências da Coordenadoria de Tesouraria que sejam referentes à Programação Financeira de Desembolso.

§ 2º Compete à Seção de Pagamento auxiliar em todas as competências da Coordenadoria de Tesouraria que sejam referentes a análise de processos e ao Pagamento de despesas.

§ 3º Compete à Seção de Controle Financeiro auxiliar em todas as competências da Coordenadoria de Tesouraria que sejam referentes ao registro de liquidações e orientações aos setores do Tribunal.

SUBSEÇÃO II – Da Coordenadoria de Orçamento

Art. 109.A Coordenadoria de Orçamento será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, em Economia, em Contabilidade ou em Administração Geral ou Pública, a quem compete:

I –gerir o planejamento e a execução orçamentária do TJAP;

II –analisar e acompanhar a execução orçamentária do TJAP, sugerindo as alterações necessárias;

III –proceder e consolidar as estimativas e projeções para elaboração dos orçamentos anuais, sugerindo as alterações necessárias e observando a legislação vigente;

IV –emitir e anular as notas de empenho de despesas, na forma da legislação vigente, em especial a Lei nº 4.320/1964;

V –analisar os processos enviados para pré-empenho ou empenho de despesas, instruindo-os após seu processamento ou quando ausentes requisitos que impeçam o processamento;

VI –analisar e acompanhar a execução orçamentária da despesa, procedendo o controle dos saldos de dotação, programas, ações, indicadores específicos e do empenho, e sugerindo as alterações necessárias;

VII –organizar e formalizar os relatórios orçamentários que devam ser publicados no Portal da Transparência do TJAP;

VIII –orientar setores do TJAP sobre aspectos técnicos que envolvam a execução orçamentária;

§ 1º Compete à Seção de Execução Orçamentária auxiliar em todas as competências da Coordenadoria de Orçamento que sejam referentes ao pré-empenho ou empenho de despesas.

§ 2º Compete à Seção de Planejamento Orçamentário auxiliar em todas as competências da Coordenadoria de Orçamento que sejam referentes às estimativas, projeções, controle e alterações do orçamento.

SUBSEÇÃO III – Da Coordenadoria de Contabilidade

Art. 110.A Coordenadoria de Contabilidade será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, em Economia, em Contabilidade ou em Administração Geral ou Pública, a quem compete:

I –contabilizar os ingressos financeiros do Poder Judiciário, observada a legislação vigente;

II –proceder à conciliação bancária das contas do TJAP;

III –registrar a abertura e o encerramento de contas em instituições financeiras;

IV –analisar, acompanhar e orientar os registros contábeis resultantes da execução financeira, orçamentária e patrimonial do TJAP, sugerindo as alterações necessárias;

V –proceder aos lançamentos contábeis autorizados pelo Secretário de Finanças;

VI –proceder à contabilização da inscrição e do cancelamento dos restos a pagar no âmbito do Poder Judiciário, controlando seus saldos;

VII –formalizar e escriturar o que for necessário à apresentação dos balanços e demais demonstrativos contábeis do TJAP, na forma da legislação vigente e observada as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público;

VIII –formalizar e escriturar o que for necessário a apresentação dos relatórios decorrentes da Lei Complementar nº 101/2000, observando os prazos necessários a publicação dos mesmos;

IX – orientar setores do TJAP sobre aspectos técnicos que envolvam registros contábeis realizados ou a realizar;

X –organizar e formalizar os relatórios contábeis e financeiros que devam ser publicados no Portal da Transparência do TJAP;

§ 1º Compete à Seção de Conciliação Bancária auxiliar em todas as competências da Coordenadoria de Contabilidade que sejam referentes ao registro, controle e conciliação de contas bancárias.

§ 2º Compete à Seção de Análise Contábil auxiliar em todas as competências da Coordenadoria de Contabilidade que sejam referentes à análise e/ou registro contábil, bem como a inscrição e cancelamento de restos a pagar.

§ 3º Compete à Seção de Prestação de Contas auxiliar em todas as competências da Coordenadoria de Contabilidade que sejam referentes à organização e formalização de relatórios, prestação de contas anuais e orientações contábeis.

SUBSEÇÃO IV – Da Coordenadoria de Finanças

Art. 111.A Coordenadoria de Finanças será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, em Economia, em Contabilidade ou em Administração Geral ou Pública, a quem compete as mesmas competências da Coordenadoria de Tesouraria que se relacionem à folha de pagamento ou despesas processadas pelo regime de adiantamento.

I – Todas as competências da Coordenadoria de Tesouraria que se relacionem à folha de pagamento ou despesas processadas pelo regime de adiantamento;

Parágrafo único. As competências desta Subseção estendem-se aos fundos e fundações vinculados ao TJAP, observada a legislação e os regulamentos vigentes.

SEÇÃO VIII – Da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 112. O Secretaria de Gestão de Pessoas é a unidade responsável pela gestão de pessoal do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, controlando o assentamento funcional de magistrados e serventuários, será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, em Economia, em Contabilidade ou em Administração Geral ou Pública ou outra graduação desde que possua curso de especialização em gestão pública, gestão de recursos humanos ou psicologia organizacional, a quem compete:

I – gerenciar processos do quadro de pessoal;

II – assessorar a Presidência e a Secretaria-Geral, prestando informações referente a pessoal;

III – participar da elaboração do Planejamento Estratégico de Gestão de Pessoas;

IV – monitorar os progressos, as metas e os objetivos da área;

V – gerenciar os projetos e o controle de qualidade dos processos de trabalho relacionados ao quadro de pessoal;

VI – processar a admissão de pessoal;

VII – avaliar o desempenho, remuneração, benefícios, incentivos;

VIII – gerenciar as ações de desenvolvimento, projetos de capacitação e aprimoramento, qualidade de vida e monitoramento de pessoal.

Parágrafo único. A Secretaria de Gestão de Pessoas é estruturada com as seguintes unidades:

I – Coordenadoria de Cadastro e Legislação:

a) Seção de Cadastro;

b) Seção de Legislação; e,

c) Seção de Movimentação Pessoal

II – Coordenadoria de Folha de Pagamento;

a) Seção de Cálculos e Parametrizações; e,

III – Coordenadoria de Desenvolvimento e Acompanhamento de Pessoal:

a) Seção de Progressão Funcional;

b) Seção de Atendimento Médico;

c) Seção de Atendimento Psicossocial de Magistrados e Servidores; e,

d) Seção de Gestão de Estagiários.

IV – Coordenadoria de Implantação e Gerenciamento do e-Social:

a) Seção de Compatibilização e Atualização Cadastral; e,

b)Seção de Registro de Pagamentos

V –Coordenadoria de Gestão e Avaliação de Competências:

a)Seção de Avaliação; e,

b)Seção de Gestão de PDI's.

VI –Coordenadoria de Magistrado;

VII – 4 (quatro) Assistentes Judiciários III.

SUBSEÇÃO I – Da Coordenadoria de Cadastro e Legislação

Art. 113. A Coordenadoria de Cadastro e Legislação será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, em Economia, em Contabilidade ou em Administração Geral ou Pública ou outra graduação desde que possua curso de especialização em gestão pública, gestão de recursos humanos ou psicologia organizacional, a quem compete:

I –controlar os acontecimentos funcionais dos servidores;

II –produzir e monitorar documentos oficiais, publicar atos oficiais e gerenciar processos funcionais nos sistemas eletrônicos do TJAP; e,

III –coordenar as ações das seções que a integram, controlando e acompanhando a movimentação de processos e correspondências encaminhadas a Secretaria de Gestão de Pessoas.

§ 1º À Seção de Cadastro compete:

I –gerenciar e promover relatórios de frequência dos servidores, férias, faltas, controle de assiduidade;

II –registrar documentos funcionais e pessoais dos servidores;

III –atender ao público interno, recadastramento de servidores, aposentados e pensionistas.

IV –inserir dados, atualizando e controlando sistema eletrônico onde são armazenadas todas as informações decorrentes de Processos Administrativos e Portarias, relativas ao assentamento funcional de servidores, bem como digitalizar os documentos em sistema próprio e arquivamento.

§ 2º A Seção de Legislação é unidade responsável pelo assessoramento técnico-jurídico da Secretaria de Gestão de Pessoas na instrução de Processos Administrativos, será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito competindo-lhe:

I –promover instruções funcionais conforme a legislação vigente de pessoal, acerca de, por exemplo, provimento e vacância; requisição, cessão e disponibilidade de servidor; direitos, vantagens e benefícios; aplicação de regime disciplinar; abono de permanência, aposentadorias e reversão;

II –emitir certidões e declarações funcionais; e,

III –elaborar minutas de atos normativos internos relativos à gestão de pessoas.

§ 3º À Seção de Movimentação de Pessoal compete:

I –coletar e gerenciar informações funcionais dos servidores; editar e monitorar portaria de movimentação funcional;

II –indicar procedimentos, fluxos, requerimentos e documentos para composição de força de trabalho de acordo com a legislação vigente, planejamento, mobilidade e desenvolvimento de pessoal; e,

III –manter atualizado o quadro de lotação de pessoal, constando o número de vagas existentes para cada cargo, bem como demais informações sobre demissão, exoneração e aposentadoria;

SUBSEÇÃO II – Da Coordenadoria de Folha de Pagamento

Art. 114. A Coordenadoria de Folha de Pagamento, unidade responsável pelo processamento de folhas de pagamento dos magistrados, dos servidores ativos e inativos, dos pensionistas, será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, em Economia, em Contabilidade ou em Administração Geral ou Pública, a quem compete:

I –gerenciar e elaborar folha de pagamento dos servidores ativos, inativos, pensionistas e estagiários; e,

II –emitir relatórios e análise técnica com vistas a subsidiar processos administrativos.

Parágrafo único. À Seção de Cálculos e Parametrizações compete:

- I –realizar os cálculos inerentes as folhas de pagamento, parametrizações, conciliação de relatórios;
- II –gerenciar anuários e outros relatórios, tais como: RAIS, DIRF e comprovantes de rendimentos; e,
- III –gerenciar as informações financeiras que compõem o e-Social.

SUBSEÇÃO III – DaCoordenadoria de Desenvolvimento e Acompanhamento de Pessoal

Art. 115. A Coordenadoria de Desenvolvimento e Acompanhamento de Pessoal será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, em Economia, em Contabilidade, em Psicologia ou em Administração Geral ou Pública ou outra graduação desde que possua curso de especialização em gestão pública, gestão de recursos humanos ou psicologia organizacional, a quem compete:

- I –gerenciar área de acompanhamento de pessoal, qualidade de vida no trabalho;
- II –coordenar demandas de aperfeiçoamento nos processos de trabalho;
- III –gerenciar a comunicação das unidades de trabalho relativas a gestão de pessoas.
- IV –coordenar o provimento de cargos efetivos e comissionados e o ingresso de estagiários e de bolsistas;
- V –elaborar e coordenar projetos voltados à área de Gestão de Pessoas, de forma a promover, orientar e avaliar atividades de recrutamento e seleção com vistas à estratégia institucional; e,
- VI –elaborar estudos, relatórios e projetos para divulgação e aprimoramento das atividades.

§ 1º A Seção de Progressão Funcional é a unidade responsável pelo processamento das progressões e promoções de servidores, competindo-lhe, ainda:

- I –gerir o estágio probatório e elaborar projetos voltados à progressão e promoção de servidores; e,
- II –promover, orientar, coordenar e avaliar atividades de recrutamento e seleção de serventuários para as atividades do TJAP.

§ 2º A Seção de Atendimento Médico compete:

- I – executar projetos e ações para melhoria da qualidade de vida;
- II – acompanhar a saúde de magistrados e servidores;
- III – homologar licenças médicas; e,
- IV – instruir informações relativas à saúde do servidor.

§ 3º A Seção de Atendimento Psicossocial de Magistrados e Servidores compete:

- I –desenvolver iniciativas de atendimento à saúde mental, com suporte psicológico; atividades de psicoeducação com orientação e divulgação de materiais informativos;
- II –planejar, parametrizar, executar, supervisionar e monitorar políticas de atenção integral à saúde do quadro de pessoal;
- III –coordenar demandas de atendimentos psicossociais de magistrados e servidores.

§ 4º A Seção de Gestão de Estagiários compete:

- I –gerenciar o programa de estagiários, propor a seleção, contratação, orientação, distribuição, avaliação;
- II –propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem de estudantes, constituindo-se em instrumento de integração, aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano; e,
- III –planejar, parametrizar, executar, supervisionar e monitorar políticas de gestão de estágio e áreas afins.

SUBSEÇÃO IV – DaCoordenadoria de Implantação e Gerenciamento do eSocial

Art. 116. A Coordenadoria de Implantação e Gerenciamento do eSocial será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, em Economia, em Contabilidade ou em Administração Geral ou Pública, a quem compete:

- I –coordenar o envio das informações do eSocial de forma integrada com as áreas de Gestão de Pessoas, Cadastro, Folha de Pagamento, Serviço Médico, Financeiro, Sistemas, entre outras; e,

II –promover melhorias nos processos de trabalho, nos sistemas de informação e nas normas internas visando a eficiência na prestação de informações.

§ 1º À Seção de Compatibilização e Atualização Cadastral compete:

I –garantir a conformidade e envio no tempo adequado dos eventos não periódicos, relacionados ao e-Social;

II –promover a gestão da atualização cadastral e tabelas do eSocial;

III –garantir o recadastramento e o processo de governança para o eSocial, dados de segurança e saúde do trabalhador; e,

IV –atualizar informações cadastrais do quadro de pessoal.

§ 2º À Seção de Registro de Pagamentos compete:

I –garantir a conformidade e envio no tempo adequado dos eventos periódicos; e,

II –gerenciar os processos de registro e folha de pagamento, recolhimento de contribuições previdenciárias.

SUBSEÇÃO V – Da Coordenadoria de Gestão e Avaliação de Competências

Art. 117. A Coordenadoria de Gestão e Avaliação de Competências será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, em Economia, em Contabilidade, em Psicologia ou em Administração Geral ou Pública ou outra graduação desde que possua curso de especialização em gestão pública, gestão de recursos humanos ou psicologia organizacional, a quem compete:

I –gerenciar a implementação de políticas estratégicas de gestão de pessoas, o programa de gestão por competências; e,

II –planejar, executar e monitorar ações relativas à descrição de função de pessoal, avaliação, treinamento e desenvolvimento de pessoal, programas e projetos de gestão de pessoas alinhadas às estratégias do Tribunal.

§ 1º À Seção de Avaliação compete:

I –planejar, parametrizar, executar e supervisionar o processo de avaliação de desempenho por competências dos servidores, promover os procedimentos necessários para o ciclo avaliativo; e,

II –propor regulamentação e procedimentos correlatos.

§ 2º À Seção de Gestão de PDI's compete:

I –planejar, parametrizar, executar e supervisionar o processo planejamento e plano de Desenvolvimento individual dos servidores;

II –promover os procedimentos necessários a capacitações, treinamento e desenvolvimento, visando a continuação do avanço funcional; e,

III –propor regulamentação e procedimentos correlatos.

SUBSEÇÃO VI – Da Coordenadoria de Magistrados

Art. 118. A Coordenadoria de Magistrados, unidade responsável pelo processamento dos registros de assentamentos funcionais da magistratura e ao encaminhamento dos Processos Administrativos, de interesse de magistrados, em tramitação pelo Secretaria de Gestão de Pessoas, será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, em Economia, em Contabilidade ou em Administração Geral ou Pública, a quem compete:

I –proceder administrativamente registros necessários aos assentamentos funcionais dos magistrados e ao encaminhamento dos Processos Administrativos, de interesse de magistrados, em tramitação na Secretaria;

II –assessorar o Secretário de Gestão de Pessoas em matéria inerente a magistrados;

III –acompanhar e promover a correta aplicação da legislação, jurisprudência e das normas regulamentares a magistrados, de acordo com as diretrizes do Tribunal de Justiça;

IV –acompanhar a vida funcional dos magistrados no tocante aos seus direitos e deveres;

V –instruir, providenciar os atos e acompanhar a tramitação de processos referentes a aposentadoria, pensões, revisões de proventos, reversão à atividade, férias, licenças, ajuda de custo, recesso forense e outros de interesse de magistrado;

VI –elaborar, sob a supervisão do Secretário de Gestão de Pessoas a folha de pagamento de magistrados; e,

VII –elaborar estudos, relatórios e projetos para divulgação e aprimoramento das atividades da unidade.

SEÇÃO IX – Da Secretaria de Planejamento, Gestão Estratégica e Governança

Art. 119.A Secretaria de Planejamento, Gestão Estratégica e Governança é unidade encarregada de estudos, orientação, coordenação e controle das atividades relativas ao planejamento geral e à organização, racionalização e modernização, no âmbito do Poder Judiciário; será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, Economia, Contabilidade, Administração Geral ou Pública, a quem compete:

I –gerir e coordenar as atividades das áreas de Gestão Estratégica, Governança, Processos, Projetos e gestão da informação, inovação e inteligência.

II –assessorar as unidades do TJAP nas atividades relacionadas à gestão estratégica e governança, planejamento e monitoramento orçamentário e informação, inovação e inteligência, bem como ao gerenciamento de projetos, ao aprimoramento de processos de trabalho e a promoção de efetiva e continuada política de sustentabilidade, análise estatística e inovação e inteligência de negócio;

III –implantar e realizar a gestão do planejamento estratégico do TJAP;

IV –desenvolver ações para captação de recursos orçamentários e extras orçamentários;

V –estabelecer metodologia e ferramentas para elaboração e divulgação dos indicadores de desempenho e de informações estatísticas do TJAP;

VI –realizar intercâmbio com o Conselho Nacional de Justiça (CNJ), com o Comitê Gestor de Justiça Estadual e com a Rede de Justiça; e

VII –avaliar as ações organizacionais e sistêmicas desenvolvidas pelos diversos órgãos que compõem a estrutura administrativa do Poder Judiciário.

Parágrafo único.A Secretaria de Planejamento, Gestão Estratégica e Governança é estruturada com as seguintes unidades:

I –Coordenadoria de Gestão Estratégica e Governança:

a)Seção de Gestão de Processo de Trabalho;

b)Seção de Gestão e Governança;

c)Seção de Gestão de Projetos;

d)Seção de Gestão de Socioambiental.

II –Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Gestão:

a)Seção de Planejamento Orçamentário;

b)Seção de Monitoramento e Acompanhamento.

III –Coordenadoria de Estatística e Gestão da Informação:

a)Seção de Análise Estatística;

b)Seção de Métodos e de Práticas Colaborativas;

c)Seção de Administração e Negócios; e,

d)Seção de Acompanhamento das Metas e Indicadores.

SUBSEÇÃO I – Da Coordenadoria de Gestão Estratégica e de Governança

Art. 120.A Coordenadoria de Gestão Estratégica e de Governança será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, em Economia, em Contabilidade ou em Administração Geral ou Pública, a quem compete:

I –elaborar, revisar e executar adequadamente o planejamento estratégico do Tribunal;

II –formular o plano geral de trabalho do Poder Judiciário, com base nas políticas e diretrizes emanadas da Presidência;

III –gerenciar constantemente a estrutura organizacional do Tribunal, observando critérios de qualidade, eficiência, eficácia e efetividade na aplicação dos recursos em geral; e

IV –realizar a gestão de risco no âmbito do Tribunal.

§ 1º À Seção de Gestão de Processos de Trabalho compete:

I –definir metodologias, técnicas e ferramentas de apoio para as iniciativas de gestão por processo e assessorar as unidades administrativas e judiciárias do TJAP no mapeamento, análise e redesenho dos processos de trabalho;

II –realizar o mapeamento dos processos de cada unidade, promovendo a validação e suas respectivas ações e/ou atividades junto ao Secretário de cada unidade;

III –gerenciar o *portfólio* de processos considerados prioritários para a Instituição e a sua governança;

IV –gerenciar o portal da gestão de processos, assegurando a disponibilização dos fluxos validados pelos respectivos gestores dos processos;

V –realizar o alinhamento das macros estratégias e políticas para otimização de processos em conjunto com os secretários e a alta gestão do TJAP;

VI –definir e acompanhar os indicadores de desempenho de processos, disseminando as informações às demais unidades; e

VII –propor o estabelecimento de normas e procedimentos para elaboração dos relatórios das atividades do Judiciário, em consonância com as diretrizes estabelecidas.

§ 2º À Seção de Gestão e Governança compete:

I –assessorar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho;

II –Interagir com outros tribunais em assuntos relacionados à gestão da qualidade para intensificar a utilização de melhores práticas, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços entregues;

III –coordenar em conjunto com a área de Gestão de Pessoas, programa de capacitação contínua de magistrados e servidores para a coordenação e operacionalização do planejamento estratégico; e

IV –gerir as mudanças realizadas no Tribunal, por meio da análise de riscos, gerenciamento dos conflitos e minimizar as resistências para o desenvolvimento organizacional; e

V –acompanhar a execução do planejamento estratégico, por meio do alcance dos indicadores qualitativos e quantitativos, de modo a propor ações corretivas que forem pertinentes.

SUBSEÇÃO II – Da Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Gestão de Projetos

Art. 121.A Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Gestão de Projetos será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, em Economia, em Contabilidade ou em Administração Geral ou Pública, a quem compete:

I –promover a participação de todos os níveis organizacionais na proposição orçamentária do TJAP;

II –orientar os gestores do Tribunal quanto aos prazos e forma de elaboração do Plano Plurianual, Proposta Orçamentária, Créditos Adicionais, Emendas;

III –adequar o Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD), a serem enviados ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

IV –assessorar a Administração em relação aos projetos estratégicos;

V –prestar consultoria interna e promover a melhoria contínua na gestão de projetos;

VI –manter portfólio de projetos estratégicos, monitorando a gestão destas iniciativas bem como fornecer informações tempestivas sobre os projetos em curso quando requisitadas; e

VII –coordenar a elaboração e realizar o monitoramento dos projetos sociais no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá.

§ 1º À Seção de Planejamento Orçamentário e Projetos compete:

I –elaborar calendário orçamentário do TJAP, visando à divulgação às unidades para cumprimento dos prazos estabelecidos para construção da Proposta Orçamentária;

II –acompanhar o cumprimento de metas orçamentárias das unidades e informar a necessidade de execução do orçamento;

III –coordenar a captação de demandas das unidades para elaboração do Plano Plurianual do Tribunal de Justiça do Amapá;

IV –avaliar a elaboração do projeto de lei da LDO no que pertence ao interesse do Poder Judiciário, especialmente os que estabelecem os limites mínimos da proposta orçamentária; e

V –coordenar a elaboração e revisão do Planejamento Estratégico – PE, do Plano Plurianual – PPA, da Lei Orçamentária Anual – LOA e Planos de Gestão.

§ 2º A Seção de Monitoramento e Acompanhamento compete:

I –monitorar a execução orçamentária e ações do Plano Plurianual;

II –acompanhar a execução de projetos prioritários, as receitas vinculadas e próprias do Poder Judiciário;

III –analisar e acompanhar a execução anual do orçamento, inclusive relacionando com os prazos de entregas previstas pelo Plano Plurianual;

IV –auxiliar as secretarias quanto a possíveis correções afetas ao Orçamento e Finanças Públicas na projeção e execução orçamentária; e,

V –produzir informações gerenciais orçamentárias a serem apresentadas a gestão; e

VI –prestar informações e esclarecimentos aos comitês orçamentários na forma das resoluções pertinentes do Conselho Nacional de Justiça – CNJ;

SUBSEÇÃO III – Da Coordenadoria de Estatística e Gestão da Informação

Art. 122. A Coordenadoria de Estatística e Gestão da Informação será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, em Economia, em Contabilidade ou em Administração Geral ou Pública, a quem compete:

I –assessorar a alta gestão e corregedoria com dados estatísticos para tomada de decisão e subsídio a Gestão Judiciária e Administrativa do TJAP;

II –analisar índices estatísticos e demonstrar seu comportamento, tendências e variações;

III –subsidiar o Planejamento com informações e estatísticas para elaboração do relatório de atividades, relatório de gestão e elaboração do Plano Plurianual; e

IV –promover a inovação com o fomento de novas ideias, abordagens e metodologias, propondo soluções para que o Tribunal busque a excelência e a transformação à dinâmica social.

§ 1º A Seção de Análise Estatística compete:

I –prover a produção de dados para as reuniões de avaliação da estratégia;

II –elaborar indicadores estatísticos de esforço e de resultado para unidades administrativas e judiciárias; e

III –centralizar todas as informações que tratam da estatística da Instituição, inclusive aquelas alinhadas ao planejamento estratégico, avaliando, acompanhando, analisando, capacitando, divulgando e sugerindo pontos de melhoria para minimizar os possíveis erros e aperfeiçoar os resultados.

§ 2º A Seção de Métodos e Práticas Colaborativas compete fomentar um ambiente inovador entre as unidades administrativas e desenvolver mecanismos de participação do cidadão.

§ 3º A Seção de Administração e Negócios compete gerenciar as normas do Conselho Nacional de Justiça e do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá relativas às ações que impactam nas atividades de negócios do Tribunal.

§ 4º A Seção de Acompanhamento das Metas e Indicadores compete produzir e fornecer informações gerenciais, alinhada à estratégia nacional e a estratégia do Tribunal.

SEÇÃO X – Da Secretaria de Comunicação Social

Art. 123. A Secretaria de Comunicação Social é o órgão que coordena a Política de Comunicação Institucional do Poder Judiciário, a quem compete:

I – a coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades relativas à divulgação, Comunicação Social internas e externas do Poder Judiciário do Amapá;

II – a coordenação de todo o trabalho realizado nas áreas de jornalismo, imprensa, redes sociais, fotografias, audiovisual, produção de pautas e designer/artes.

Parágrafo único. A Secretaria de Comunicação Social é estruturada com as seguintes unidades:

I – Coordenadoria de Comunicação Social:

a) Seção de Jornalismo.

II – Coordenadoria de Mídias Sociais:

a) Seção de Audiovisual.

SUBSEÇÃO I – Da Coordenadoria de Comunicação Social

Art. 124. À Coordenadoria de Comunicação Social compete:

I – redigir e distribuir noticiário para veículos de comunicação social;

II – prestar apoio para que profissionais da imprensa, rádio e televisão tenham maiores facilidades no exercício de suas funções em dependências do Poder Judiciário;

III – preparar a edição de órgão de divulgação de assuntos internos, periódicos ou eventuais, conforme o interesse da Administração.

IV – auxiliar, no que couber, o normal relacionamento das autoridades judiciárias com os órgãos de Comunicação Social e seus profissionais;

V – preparar a gravação de entrevistas concedidas em rádio ou televisão pela Presidência e Vice-Presidência do Tribunal de Justiça, bem como aquelas de interesse para a Administração Judiciária;

VI – fazer a cobertura de eventos de interesse do Poder Judiciário, na capital e no interior do Estado;

VII – realizar a leitura diária de jornais locais e de outros Estados, visando o acompanhamento de notícias relacionadas ao Judiciário do Amapá;

VIII – organizar e a manter atualizados os arquivos de fotos, gravações de programas e notícias produzidas pela unidade;

IX – participar na elaboração do relatório anual do Tribunal de Justiça; e

X – coordenar e produzir o Portal do Tribunal de Justiça na internet, dando-lhe linguagem compatível e cuidando da atualização das informações colocadas em rede.

§ 1º À Coordenadoria de Comunicação Social cabe, ainda, realizar a ligação das diversas áreas da administração do Poder Judiciário com os órgãos de comunicação de massa e seus profissionais, bem como desenvolver e aplicar política de relações públicas, segundo diretrizes estabelecidas pela Presidência do Tribunal.

§ 2º À Seção de Jornalismo compete:

I – redigir notícias para publicação no Portal e envio para os veículos de comunicação social;

II – cuidar da imagem da instituição junto a magistrados, servidores e colaboradores (público interno) e jurisdicionados e sociedade (público externo).

III – elaborar material de comunicação da instituição (como revistas, jornais, folders, anuários etc.) e participar também da cobertura de eventos.

IV – produzir postagens, notícias e vídeos para sites e redes sociais.

V – gerenciar o Portal do Poder Judiciário na internet;

VI – redigir e divulgar matérias jornalísticas para o portal e para a imprensa;

VII – elaborar material institucional da Justiça, como jornais, revistas, cartazes, *folders*: e

VIII – gerenciar o serviço de documentação em fotografias, vídeos, e outras mídias.

SUBSEÇÃO II – Da Coordenadoria de Mídias Sociais

Art. 125. À Coordenadoria de Mídias Sociais compete:

- I – pesquisar as *trends* e palavras-chave mais buscadas na internet a fim de produzir conteúdos relacionados;
- II – planejar a produção de materiais aptos a gerar maior engajamento para o perfil do poder Judiciário nas redes sociais;
- III – elaborar a estratégia do Poder Judiciário para redes sociais;
- IV – criar, distribuir e monitorar os conteúdos para as mídias sociais, bem como analisar os resultados; e,
- V – elaborar relatórios de resultados dos materiais divulgados nas mídias sociais.

Parágrafo único. À Seção de Audiovisual compete colaborar com Coordenadoria de Mídias Sociais.

CAPÍTULO IX – DAS COMARCAS E FÓRUNS

Art. 126. As COMARCAS e FÓRUNS contarão com Ofícios Judiciais de Entrância Inicial e Final, incluindo a Turma Recursal dos Juizados Especiais, os Juizados Especiais das Comarcas de Macapá e Santana, as Varas dos Juizados da Infância e da Juventude das Comarcas de Macapá e Santana, que disporão da seguinte estrutura administrativa e assessoria jurídica:

I - 01 (um) Chefe de Secretaria de Ofício Judicial, Nível CDSJ-3;

II - 03 (três) Assessores Jurídicos de 1º Grau de Entrância Final, Nível CDJS-3, para as Serventias Judiciais de Entrância Final, e, 03 (três) Assessores Jurídicos de 1º Grau de Entrância Inicial, Nível CDJS-4, para as Serventias Judiciais de Entrância Inicial.

§1º As Diretorias dos Fóruns das Comarcas de Macapá e Santana e Laranjal do Jari disporão, ainda

I - de 1 (um) Distribuidor e Coordenador de Mandados, Nível CDSJ-3, cada.

II – de 1 (um) Assistente Judiciário III, cada.

§2º A Diretoria do Fórum das Comarcas de Laranjal do Jari disporá, ainda, de 1 (um) Distribuidor e Coordenador de Mandados, Nível CDSJ-3.

§3º A Diretoria do Fórum da Comarca de Macapá disporá, ainda, 4 (quatro) Assistentes Judiciários IV, sendo 2 (dois) exclusivos para o Plantão Criminal.

§4º A Diretoria do Fórum da Comarca de Oiapoque e a Diretoria do Fórum dos Juizados Especiais Cíveis Centrais disporá, ainda, 1 (um) Assistente Judiciário IV, cada.

§5º As Varas dos Juizados da Infância e da Juventude das Comarcas de Macapá e Santana disporão, ainda, de 01 (um) Coordenador de Comissariado de Menores, Nível CDSJ-4, cada.

§6º São destinados aos Juizados Descentralizados 03 (três) Cargos em Comissão de Subchefe de Secretaria, Nível CDSJ-4.

§7º Os cargos em comissão Assessor Jurídico de 1º Grau de Entrância Final e de Entrância Inicial, a serem providos por Bacharel em Direito, serão indicados por Juiz de Direito Titular da Serventia Judicial e nomeados pelo Presidente do Tribunal.

§8º Os cargos em comissão referidos do *caput* devem ser providos preferencialmente por servidores do Quadro de Pessoal Permanente da Justiça do Estado do Amapá, salvo quando não houver servidor que reúna as competências necessárias para o exercício do cargo.

§9º O quantitativo para lotação Assessor Jurídico de 1º e 2º Graus será definido conforme lotação paradigma.

TÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES COMUNS

CAPÍTULO I – DOS OCUPANTES DE CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÕES COMMISSIONADAS

Art. 127. Pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos cargos em comissão devem ser ocupados por servidores das carreiras judiciárias (**Resolução nº 340, de 08 de setembro de 2020 do Conselho Nacional de Justiça**).

Art. 128. Pelo menos 80% (oitenta por cento) do total das funções comissionadas devem ser exercidas por servidores efetivos do Poder Judiciário do Estado do Amapá, podendo designar-se para as restantes, servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo que não integrem a carreira, observados, em cada caso, os requisitos de qualificação e de experiência exigidos.

§1º As funções comissionadas de natureza gerencial serão exercidas por servidores com formação superior.

§ 2º Consideram-se funções comissionadas de natureza gerencial aquelas em que haja vínculo de subordinação e poder de decisão, especificados em regulamento, exigindo-se do titular a participação em curso de desenvolvimento gerencial oferecido pela Administração.

Art. 129. Ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 71, a nomeação para provimento em cargo em comissão deverá recair, obrigatoriamente, em profissional que possua escolaridade de nível superior, observados os requisitos de qualificação e de experiência previstos em lei e nesta Resolução.

Parágrafo único. A função comissionada de assistente das assessorias será provida por bacharel em Direito, ressalvada a hipótese de incompatibilidade da formação acadêmica do servidor e a função a ser exercida.

Art. 130. É vedada nomeação para cargo em comissão e designação para função comissionada de cônjuge, companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive, de magistrado ou de servidor ocupante de cargo em comissão.

Parágrafo único. A vedação de que trata o *caput* não se aplica à nomeação ou à designação de ocupante de cargo de provimento efetivo das carreiras judiciárias, exceto quando para atuar perante o magistrado determinante da incompatibilidade.

Art. 131. Todos os servidores efetivos, comissionados, requisitados e os estagiários deverão, obrigatoriamente, portar crachá ou documento funcional de identificação no local de trabalho.

SEÇÃO I – Dos Secretários em Geral

Art. 132. Aos secretários em geral compete:

- I – encaminhar ao Secretário-Geral planos de ação e programas de trabalho;
- II – propor ao Secretário-Geral o estabelecimento de normas e critérios, disciplinando a execução dos trabalhos afetos a sua Secretaria;
- III – sugerir ao Secretário-Geral, para apreciação do Presidente, o seu substituto eventual, bem como dos ocupantes de cargo em comissão e de funções comissionadas no âmbito da respectiva secretaria;
- IV – submeter à apreciação do Secretário-Geral, no âmbito de sua Secretaria, a escala de férias anual;
- V – visar certidões fornecidas pelas unidades subordinadas e autenticar cópias de documentos extraídas pelas unidades da secretaria;
- VI – coordenar a elaboração dos relatórios anuais das coordenadorias sob sua direção;
- VII – propor ao Secretário-Geral a antecipação ou prorrogação do horário normal de expediente, tendo em vista a necessidade do serviço;
- VIII – desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional e funcional da secretaria, propondo ao Secretário-Geral medidas de aperfeiçoamento dos serviços que lhes são afetos;
- IX – assinar os termos de responsabilidade dos bens permanentes sob sua responsabilidade;
- X – manter atualizadas as informações inerentes às suas atividades no site do Tribunal.

SEÇÃO II – Dos Coordenadores em Geral

Art. 133. Aos coordenadores em geral compete:

- I – elaborar relatórios das atividades desenvolvidas nas respectivas unidades, anualmente ou quando solicitado pela autoridade superior;
- II – controlar a qualidade do serviço, a assiduidade, a pontualidade e a eficiência de seus subordinados;
- III – identificar as necessidades e propor o treinamento e o aperfeiçoamento dos servidores de sua unidade;
- IV – efetuar levantamento de dados necessários à elaboração de proposta orçamentária, no âmbito da sua atuação;
- V – assinar os termos de responsabilidade dos bens permanentes sob sua responsabilidade;
- VI – avaliar o desempenho e obtenção de resultados dos diversos setores que compõem a coordenadoria, estabelecendo metas e propondo rotinas de trabalho, para melhoria na consecução das metas administrativamente estabelecidas.

Parágrafo único. Os secretários poderão, eventual e temporariamente, reorganizar as competências de suas coordenadorias e seções subordinadas, visando o melhor aproveitamento de sua força de trabalho.

SEÇÃO III – Dos Assessores e dos Chefes de Gabinete em Geral

Art. 134. Aos assessores e aos chefes de gabinete em geral compete:

I – elaborar relatórios das atividades desenvolvidas nas respectivas unidades, anualmente ou quando solicitado pela autoridade superior;

II – controlar a qualidade do serviço, a assiduidade, a pontualidade e a eficiência de seus subordinados.

CAPÍTULO II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EM GERAL

Art. 135. Aos servidores em geral do quadro de pessoal do Tribunal compete a execução das tarefas que lhes forem determinadas pelos superiores hierárquicos, de acordo com as normas legais e regulamentares, observadas as especificações pertinentes às categorias a que pertencerem ou aos cargos de que sejam ocupantes.

Art. 136. As atribuições referentes aos cargos efetivos do Tribunal são as descritas na Resolução nº. 001/2003-TJAP.

CAPÍTULO III – DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 137. Os servidores da Secretaria do Tribunal cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima de quarenta horas semanais e observados os limites mínimo e máximo, de seis e oito horas diárias, respectivamente.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às jornadas de trabalho estabelecidas em leis especiais.

Art. 138. Os horários de início e término da jornada de trabalho, bem como antecipações ou prorrogações, serão fixados por ato da Presidência.

Art. 139. Os servidores efetivos, comissionados, requisitados e estagiários registrarão sua presença, por intermédio de sistema informatizado específico, dando cumprimento às normas legais vigentes.

Art. 140. O Tribunal de Justiça do Estado do Amapá poderá instituir por ato próprio programas de teletrabalho, de ponto inteligente e de premiação por produtividade.

CAPÍTULO IV – DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 141. Os ocupantes de cargos em comissão e funções comissionadas serão substituídos automaticamente em suas faltas, impedimentos, férias, licenças e quaisquer afastamentos previstos em lei, na forma da legislação específica e regulamentação interna.

§ 1º A designação para substituir o cargo em comissão de Secretário-Geral recairá, preferencialmente, sobre os secretários.

§ 2º A designação para substituir cargo em comissão de secretário recairá sobre os coordenadores subordinados ou, caso não seja possível, qualquer um dos chefes de seção da respectiva secretaria.

§ 3º A designação para substituir cargo em comissão de coordenador recairá sobre os chefes de seção subordinados ou, caso não seja possível, qualquer servidor da mesma coordenadoria.

§ 4º A designação para substituir função comissionada de chefe de seção recairá sobre servidor da respectiva seção ou, caso não seja possível, da mesma coordenadoria ou, ainda, da mesma secretaria.

§ 5º A designação para substituir cargo em comissão e função comissionada das assessorias recairá sobre servidor de qualquer destas unidades ou, caso não seja possível, do Tribunal.

§ 6º A designação para substituir cargo em comissão e função comissionada das assessorias e do Gabinete da Secretaria-Geral recairá sobre servidor de qualquer destas unidades ou, caso não seja possível, do Tribunal.

§ 7º Os substitutos deverão preencher os requisitos e qualificações exigidos para os titulares dos cargos e das funções.

TÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 142. Desde que não haja aumento de despesa, por ato da Presidência, comunicado ao Tribunal Pleno Administrativo, poderá haver realocação e renomeação de funções comissionadas, inclusive seções.

Art. 143. Ficam mantidos os atos administrativos praticados na estrutura administrativa no âmbito desta Corte, em especial as designações para cargos em comissão e funções de confiança, bem como os respectivos pagamentos, desde a data de vigência Lei Estadual nº 2.800/2022 até a publicação desta Resolução.

Art. 144. Eventuais dúvidas ou omissões serão dirimidas pelo Presidente que, se achar conveniente e oportuno, poderá submeter à apreciação pelo Tribunal Pleno Administrativo.

Art. 145. Esta Resolução entra em vigor em 06 de março de 2023, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 54/2005-TJAP.

Plenário *Desembargador Constantino Augusto Tork Brahuna*, 2 de março de 2023.

Desembargador ROMMEL ARAÚJO DE OLIVEIRA
Presidente

Anexo I – Distribuição dos Cargos em Comissão e das Funções Comissionadas

ÓRGÃO	UNIDADE	Cargo ou Função	NÍVEL	QTDE
TRIBUNAL PLENO	Secretaria do Tribunal Pleno Judicial	Secretário do Tribunal Pleno Judicial	CDSJ-2	1
	Seção de Taquigrafia	Chefe de Seção de Taquigrafia	FC-3	1
	Assistente Judiciário IV	Assistente Judiciário IV	FC-4	1
	Secretaria de Auditoria Interna:	Secretário de Auditoria Interna:	CDSJ-2	1
	Assistente Judiciário III	Assistente Judiciário III	FC-3	2
	Coordenadoria de Auditoria	Coordenador de Auditoria;	CDSJ-3	1
	Coordenadoria de Controle Interno	Coordenador de Controle Interno.	CDSJ-3	1
PRESIDÊNCIA	Gabinete da Presidência	Chefe de Gabinete da Presidência	CDSJ-1	1
	Assessoria Jurídica do Gabinete do Juiz Auxiliar	Assessoria Jurídica do Gabinete do Juiz Auxiliar	CDSJ-2	1
	Seção de Certificação do Diário de Judicial Eletrônico.	Chefe de Seção de Certificação do Diário de Judicial Eletrônico.	FC-3	1
	Seção de Registro de Acórdãos e Jurisprudência	Chefe de Seção de Registro de Acórdãos e Jurisprudência	FC-3	1
	Seção Distribuição de Processos	Chefe de Seção Distribuição de Processos	FC-3	1
	Assistente Judiciário III	Assistente Judiciário III	FC-3	4
	Assessoria Jurídica da Presidência	Assessor Jurídico da Presidência (2º grau)	CDSJ-2	2
	Assessoria para Assuntos Afetos ao Conselho Nacional de Justiça	Assessor Judiciário II	CDSJ-2	1
	Assessoria III	Assessor Judiciário III	CDSJ-3	4
	Assessoria de Gabinete	Assessor de Gabinete	CDSJ-4	3
SECRETARIA DE PRECATÓRIOS	Secretaria de Precatórios	Secretário de Precatórios	CDSJ-2	1
	Assessoria Jurídica	Assessor Jurídica (2º grau)	CDSJ-2	1
	Seção de Controle de Precatórios	Chefe de Seção de Controle de Precatórios	FC-3	1
	Assistente Judiciário III	Assistente Judiciário III	FC-3	1
SECRETARIA DE GESTÃO PROCESSUAL ELETRÔNICA	Secretaria de Gestão Processual Eletrônica	Secretário de Gestão Processual Eletrônica	CDSJ-2	1
	Assessoria III	Assessor Judiciário III	CDSJ-3	2
	Assistente Judiciário III	Assistente Judiciário III	FC-3	2

ÓRGÃO	UNIDADE	Cargo ou Função	NÍVEL	QTDE
GABINETE MILITAR	Gabinete Militar	Chefe de Gabinete Militar	CDSJ-2	1
	SubGabinete Militar	Subchefe do Gabinete Militar	CDSJ-3	1
CERIMONIAL	Assessoria de Cerimonial	Assessor de Cerimonial	CDSJ-3	1
	Assistente Judiciário III	Assistente Judiciário III	FC-3	2
NÚCLEOS	Assessor IV do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflito - NUPEMEC	Assessor Judiciário IV	CDSJ-4	1
	Assessor IV do Programa Conciliação Itinerante e Programa Mediação Escolar e Social	Assessor Judiciário IV	CDSJ-4	1
	Centro Judiciário de Solução de Conflito - CEJUSC	Assistente de CEJUSC	FC-4	23
	Assistente Judiciário III do Núcleo de Justiça Restaurativa - NUJUR	Assistente Judiciário III	FC-3	2
	Assessor IV da Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar	Assessor Judiciário IV	CDSJ-4	1
	Assistente Judiciário III da Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar	Assistente Judiciário III	FC-3	1
	Assessor IV da Coordenadoria Estadual da Infância e Juventude	Assessor Judiciário IV	CDSJ-4	1
	Assistente Judiciário III da Coordenadoria Estadual da Infância e Juventude	Assistente Judiciário III	FC-3	2
	Assessor IV do Centro de Inteligência da Justiça Estadual do Amapá e Laboratório de Inovação	Assessor Judiciário IV	CDSJ-4	1
	Assistente Judiciário III do Centro de Inteligência da Justiça Estadual do Amapá e Laboratório de Inovação	Assistente Judiciário III	FC-3	1
	Assessor IV do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas - NUGEPNAC	Assessor Judiciário IV	CDSJ-4	1
	Assistente Judiciário III do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas - NUGEPNAC	Assistente Judiciário III	FC-3	1
	Assessor IV da Comissão Especial de Igualdade, Combate à Discriminação, Promoção dos Direitos Humanos e Garantia dos Direitos dos Povos Indígenas	Assessor Judiciário IV	CDSJ-4	1
	Assistente Judiciário III da Comissão Especial de Igualdade, Combate à Discriminação, Promoção dos Direitos Humanos e Garantia dos Direitos dos Povos Indígenas	Assistente Judiciário III	FC-3	1
	Comissão Permanente de Apuração de Responsabilidade de Fornecedores	Presidente da Comissão Permanente de Apuração de Responsabilidade de Fornecedores.	FC-3	1
	Comissão Permanente de Apuração de Responsabilidade de Fornecedores.	Membros da Comissão Permanente de Apuração de Responsabilidade de Fornecedores.	FC-4	2
	VICE-PRESIDÊNCIA	Gabinete da Vice-Presidência	Chefe de Gabinete da Vice-Presidência	CDSJ-3
Assessoria Jurídica		Assessor Jurídico (2º Grau)	CDSJ-2	2
Assessoria de Gabinete		Assessor de Gabinete	CDSJ-4	2
Secretaria da Câmara Única		Secretário da Câmara Única	CDSJ-2	1
Subsecretaria para Matéria Penal		Subsecretário par Matéria Penal	CDSJ-3	1
Subsecretaria para Matéria Civil		Subsecretário para Matéria Civil	CDSJ-3	1
Secretaria da Secção Única		Secretário da Secção Única	CDSJ-2	1
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA	Assessoria Jurídica do Gabinete do Juiz Auxiliar da Corregedoria	Assessor Jurídico (2º grau)	CDSJ-2	1
	Chefia de Gabinete da Corregedoria-Geral	Chefe de Gabinete da Corregedoria	CDSJ-3	1

ÓRGÃO	UNIDADE	Cargo ou Função	NÍVEL	QTDE
	Assessoria Jurídica da Corregedoria-Geral	Assessor Jurídico (2º grau)	CDSJ-2	2
	Assessoria de Gabinete da Corregedoria	Assessor de Gabinete	CDSJ-4	3
	Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça	Secretário da Corregedoria-Geral de Justiça	CDSJ-2	1
	Seção de Cadastro Geral - SECAGE	Chefe de Seção de Cadastro Geral - SECAGE	FC-2	1
	Seção de Custas	Chefe de Seção de Custas	FC-2	1
	Seção da Comissão Estadual Judiciária de Adoção	Chefe de Seção da Comissão Estadual Judiciária de Adoção	FC-2	1
	Seção de Controle de Acesso a Sistemas e Cadastros	Chefe de Seção de Controle de Acesso a Sistemas e Cadastros	FC-2	1
	Coordenadoria de Gestão Extrajudicial	Coordenador de Gestão Extrajudicial	CDSJ-2	1
	Seção de Atividade Correicional e Inspeccional do Extrajudicial	Chefe de Seção de Atividade Correicional e Inspeccional do Extrajudicial	FC-2	1
	Seção de Controle e Monitoramento do Extrajudicial	Chefe de Seção de Controle e Monitoramento do Extrajudicial	FC-2	1
	Seção de Análise Contábil e Financeira da Atividade Extrajudicial	Chefe de Seção de Análise Contábil e Financeira da Atividade Extrajudicial	FC-2	1
	Coordenadoria de Estatística	Coordenador de Estatística	CDSJ-3	1
	Seção de Estatística	Chefe de Seção de Estatística	FC-2	1
	Coordenadoria de Apoio Remoto ao 1º grau	Coordenador de Apoio Remoto ao 1º grau	CDSJ-3	1
	Gerência	Gerentes	FC-2	22
	Coordenadoria de Gestão de Projetos e de Acompanhamento de Metas e Diretrizes	Coordenador de Gestão de Projetos e de Acompanhamento de Metas e Diretrizes	CDSJ-3	1
	Contadoria Única	Coordenador da Contadoria Única	CDSJ-3	1
	Assessoria de Tecnologia de Informação e de Gestão de Sistemas	Assessor de Tecnologia de Informação e de Gestão de Sistemas	CDSJ-3	1
	Coordenadoria de Correição, Inspeção e Sindicância	Coordenador de Correição, Inspeção e Sindicância	CDSJ-3	1
	Gerência	Gerentes	FC-2	3
	Comissão Permanente de Sindicância	Presidente de Comissão Permanente de Sindicância	FC-3	1
	Comissão Permanente de Sindicância	Membro da Comissão Permanente de Sindicância	FC-4	2
ESCOLA JUDICIAL DO AMAPÁ - EJAP	Secretaria da Escola Judicial do Estado do Amapá	Secretário da Escola Judicial do Estado do Amapá	CDSJ-2	1
	Coordenadoria de Seleção, Treinamento e Formação	Coordenador de Seleção, Treinamento e Formação	CDSJ-3	1
	Coordenadoria de Documentação e Informação	Coordenador de Documentação e Informação	CDSJ-3	1
	Assessoria Jurídico-Administrativa	Assessor Jurídico II	CDSJ-2	1
OUVIDORIA	Gabinete da Ouvidoria	Chefe de Gabinete da Ouvidoria	CDSJ-3	1
	Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico (2º grau)	CDSJ-2	1
DESEMBARGADORES	Gabinete Desembargadores	Chefe de Gabinete	CDSJ-3	9
	Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico de 2º Grau	CDSJ-2	27
	Assessoria de Gabinete	Assessor de Gabinete	CDSJ-4	27

ÓRGÃO	UNIDADE	Cargo ou Função	NÍVEL	QTDE
SECRETARIA GERAL	Secretaria Geral	Secretário Geral	CDSJ-1	1
	Gabinete da Secretaria Geral	Chefe de Gabinete da Secretaria Geral	CDSJ-3	1
	Assistente Judiciário III	Assistente Judiciário III	FC-3	1
	Coordenadoria da Central Psicossocial	Coordenador da Central Psicossocial	CDSJ-3	1
	Seção de Apoio Psicossocial à Prestação Jurisdicional	Chefe de Seção	FC-3	1
	Assessor III	Assessor Judiciário III	CDSJ-3	2
	Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico (2º grau)	CDSJ-2	2
	Assessoria Jurídico-Legislativo	Assessor Jurídico (2º grau)	CDSJ-2	1
	Assessoria Jurídica da Secretaria do Tribunal Pleno Administrativo	Assessor Jurídico (2º grau)	CDSJ-2	1
	Assessoria de Gabinete	Assessor de Gabinete	CDSJ-4	3
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	Assessoria IV	Assessor Executivo	CDSJ-4	11
	Secretaria de Gestão Administrativa	Secretário de Gestão Administrativa	CDSJ-2	1
	Coordenadoria de Serviços Gerais	Coordenador de Serviços Gerais	CDSJ-3	1
	Seção de Protocolo	Chefe de Seção de Protocolo	FC-3	1
	Seção de Serviços Gerais	Chefe de Seção de Serviços Gerais	FC-3	1
	Seção de Serviços Terceirizados	Chefe de Seção de Serviços Terceirizados	FC-3	1
	Seção de Conformidade Documental	Chefe de Seção de Conformidade Documental	FC-3	1
	Coordenadoria de Gestão de Materiais	Coordenador de Gestão de Material	CDSJ-3	1
	Seção de Almoarifado	Chefe de Seção de Almoarifado	FC-3	1
	Seção de Contabilidade de Almoarifado	Chefe de Seção de Contabilidade de Almoarifado	FC-3	1
	Coordenadoria de Gestão de Patrimônio	Coordenador de Gestão de Patrimônio	CDSJ-3	1
	Seção de Patrimônio	Chefe de Seção de Patrimônio	FC-3	1
	Seção de Inventário	Chefe de Seção de Inventário	FC-3	1
	Seção de Guarda e Controle de Estoque Patrimonial	Chefe de Seção de Guarda e Controle de Estoque Patrimonial	FC-3	1
	Seção de Gestão de Bens Alienáveis	Chefe de Seção de Gestão de Bens Alienáveis	FC-3	1
	Seção de Contabilidade Patrimonial	Chefe de Seção de Contabilidade Patrimonial	FC-3	1
	Coordenadoria de Logística e Transporte	Coordenador de Logística e Transporte	CDSJ-3	1
	Seção de Transporte	Chefe de Seção de Transporte	FC-3	1
	Seção de Manutenção Veicular	Chefe de Seção de Manutenção Veicular	FC-3	1
	Coordenadoria de Informação, Documentação e Memória Judiciária	Coordenador de Informação, Documentação e Memória Judiciária	CDSJ-3	1
Seção de Arquivo Geral	Chefe de Arquivo Geral	FC-3	1	
Seção de Biblioteca	Chefe de Seção de Biblioteca	FC-3	1	
Seção de Memória Institucional	Chefe de Seção de Memória Institucional	FC-3	1	
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Secretaria de Infraestrutura	Secretário de Engenharia e Fiscalização	CDSJ-2	1

ÓRGÃO	UNIDADE	Cargo ou Função	NÍVEL	QTDE
	Coordenadoria de Projetos	Coordenador de Projetos	CDSJ-3	1
	Seção de Projetos	Chefe de Seção de Projetos	FC-3	1
	Seção de Avaliação e Vistoria	Chefe de Seção de Avaliação e Vistoria	FC-3	1
	Coordenadoria de Orçamentos de Obras	Coordenador de Orçamentos de Obras	CDSJ-3	1
	Seção de Custos e Orçamento	Chefe de Seção de Custos e Orçamento	FC-3	1
	Seção de Documentações Técnicas	Chefe de Seção de Documentações Técnicas	FC-3	1
	Coordenadoria de Fiscalização de Obras	Coordenador de Fiscalização de Obras	CDSJ-3	1
	Seção de Fiscalização	Chefe de Seção de Fiscalização	FC-3	1
	Seção de Manutenção Predial	Chefe de Seção de Manutenção Predial	FC-3	1
SECRETARIA DE CONTRATAÇÕES E CONVÊNIOS	Secretaria de Contratações e Convênios	Secretário de Contratações e Convênios	CDSJ-2	1
	Assistente Judiciário III	Assistente Judiciário III	FC-3	1
	Coordenadoria de Planejamento de Contratações	Coordenador de Planejamento de Contratações	CDSJ-3	1
	Seção de Gestão do Plano Anual de Contratações	Chefe de Seção de Gestão do Plano Anual de Contratações	FC-3	1
	Seção de Planejamento de Contratações	Chefe de Seção de Planejamento de Contratações	FC-3	1
	Seção de Minutas e Publicações	Chefe de Seção de Minutas e Publicações	FC-3	1
	Seção de Análise Contábeis	Chefe de Seção de Análise Contábeis	FC-3	1
	Coordenadoria de Licitações:	Coordenador de Licitações	CDSJ-3	1
	Agentes de Contratação	Agentes de Contratações	FC-2	2
	Coordenadoria de Atas e Contratos	Coordenador de Atas e Contratos	CDSJ-3	1
	Seção de Atas de Registro de Preços	Chefe de Seção de Atas de Registro de Preços	FC-3	1
	Coordenadoria de Convênios, Doações e Cooperações	Coordenador de Convênios, Doações e Cooperações	CDSJ-3	1
	Seção de Convênios	Chefe de Seção de Convênios	FC-3	1
	Seção de Cooperações e Doações	Chefe de Seção de Cooperações e Doações	FC-3	1
	SECRETARIA DE INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÕES	Secretaria de Estrutura de Tecnologia da Informação e de Comunicação	Secretário de Tecnologia da Informação	CDSJ-2
Assistente Judiciário III		Assistente Judiciário III	FC-3	4
Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação		Coordenador de Gestão de Tecnologia da Informação	CDSJ-3	1
Seção de Gestão de Projetos de Tecnologia da Informação		Chefe de Seção de Gestão de Projetos de Tecnologia da Informação	FC-3	1
Seção de Apoio à Governança da Tecnologia da Informação		Chefe de Seção de Apoio à Governança da Tecnologia da Informação	FC-3	1
Seção de Planejamento e Orçamento de Tecnologia		Chefe de Seção de Planejamento e Orçamento de Tecnologia	FC-3	1
Coordenadoria de Segurança de Informação e Serviços de Datacenter		Coordenador de Segurança de Informação e Serviços de Datacenter	CDSJ-3	1
Seção de Servidores e Serviços de Datacenters		Chefe de Seção de Servidores e Serviços de Datacenters	FC-3	1
Seção de Cibersegurança		Chefe de Seção de Cibersegurança	FC-3	1

ÓRGÃO	UNIDADE	Cargo ou Função	NÍVEL	QTDE
	Seção de Gestão de Usuários e Serviço	Chefe de Seção de Gestão de Usuários e Serviço	FC-3	1
	Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação	Coordenador de Infraestrutura de Tecnologia da Informação	CDSJ-3	1
	Seção de Monitoramento e Suporte de Rede	Chefe de Seção de Monitoramento e Suporte de Rede	FC-3	1
	Seção de Projetos de Infraestrutura	Chefe de Seção de Projetos de Infraestrutura	FC-3	1
	Coordenadoria de Suporte ao Usuário no 2º Grau	Coordenador de Suporte ao Usuário no 2º Grau	CDSJ-3	1
	Seção de Atendimento ao Usuário no 2º Grau	Chefe de Seção de Atendimento ao Usuário 2º Grau	FC-3	1
	Seção de Manutenção de Equipamentos no 2º grau	Chefe de Seção de Manutenção de Equipamentos no 2º grau	FC-3	1
	Coordenadoria de Suporte ao Usuário no 1º Grau	Coordenador de Suporte ao Usuário no 1º Grau	CDSJ-3	1
	Seção de Atendimento ao Usuário no 1º Grau	Chefe de Seção de Atendimento ao Usuário 2º Grau	FC-3	1
	Seção de Manutenção de Equipamentos no 1º grau	Chefe de Seção de Manutenção de Equipamentos no 1º grau	FC-3	1
	Assistente em Tecnologia	Assistente de Tecnologia da Informação	FC-3	7
SECRETARIA DE GESTÃO DE SISTEMAS	Secretaria de Gestão de Sistemas	Secretário de Gestão de Sistemas	CDSJ-2	1
	Assistente Judiciário III	Assistente Judiciário III	FC-3	2
	Coordenadoria de Sistemas Administrativos	Coordenador de Sistemas Administrativos	CDSJ-3	1
	Coordenadoria de Sistemas Judiciais	Coordenador de Sistemas Judiciais	CDSJ-3	1
	Seção de Atendimento ao Usuário	Chefe de Seção de Atendimento ao Usuário	FC-3	1
	Seção de Manutenção e Suporte	Chefe de Seção de Manutenção e Suporte	FC-3	1
	Coordenadoria de Implantação do Processo Judicial Eletrônico	Coordenador de Implantação do Processo Judicial Eletrônico	CDSJ-3	1
	Seção de Desenvolvimento de Sistema e Apoio	Chefe de Seção de Desenvolvimento de Sistema e Apoio	FC-3	1
	Seção de Apoio à Plataforma Judicial Digital do Poder Judiciário	Chefe de Seção de Apoio à Plataforma Judicial Digital do Poder Judiciário	FC-3	1
	Coordenadoria de Banco de Dados	Coordenador de Banco de Dados	CDSJ-3	1
	Seção de Extração de Dados e Apoio Estatístico	Chefe de Seção de Extração de Dados e Apoio Estatístico	FC-3	1
	Seção de Proteção de Dados e Infraestrutura	Chefe de Seção de Proteção de Dados e Infraestrutura	FC-3	1
	Coordenadoria de Serviços Web, Pesquisa e Inovação Tecnológica	Coordenador de Serviços Web, Pesquisa e Inovação Tecnológica	CDSJ-3	1
	Seção de Portais Corporativos e de Serviço	Chefe de Seção de Portais Corporativos e de Serviço	FC-3	1
	Seção de Serviços de Interoperabilidade e Mobile	Chefe de Seção de Serviços de Interoperabilidade e Mobile	FC-3	1
	Assessoria de Tecnologia da Informação	Assessor de Tecnologia da Informação	CDSJ-4	3
Gerência de Projeto de Informática	Gerente de Projeto de Informática	FC-2	5	

ÓRGÃO	UNIDADE	Cargo ou Função	NÍVEL	QTDE
SECRETARIA DE FINANÇAS	Secretaria de Finanças	Secretário de Finanças	CDSJ-2	1
	Coordenadoria de Tesouraria	Coordenador de Tesouraria	CDSJ-3	1
	Seção de Programação Financeira	Chefe de Seção de Programação Financeira	FC-3	1
	Seção de Pagamento	Chefe de Seção de Pagamento	FC-3	1
	Coordenadoria de Orçamento	Coordenador de Orçamento	CDSJ-3	1
	Seção de Execução Orçamentária	Chefe de Seção de Execução Orçamentária	FC-3	1
	Seção de Classificação Orçamentária	Chefe de Seção de Classificação Orçamentária	FC-3	1
	Coordenadoria de Contabilidade	Coordenador de Contabilidade	CDSJ-3	1
	Seção de Conciliação Bancária	Chefe de Seção de Conciliação Bancária	FC-3	1
	Seção de Análise Contábil	Chefe de Seção de Análise Contábil	FC-3	1
	Seção de Prestação Contas	Chefe de Seção de Prestação Contas	FC-3	1
	Coordenadoria de Finanças	Coordenador de Finanças	CDSJ-3	1
	Assistente Judiciário III	Assistente Judiciário III	FC-3	1
	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Secretaria de Gestão de Pessoas	Secretário de Gestão de Pessoas	CDSJ-2
Assistente Judiciário III		Assistente Judiciário III	FC-3	4
Coordenadoria de Cadastro e Legislação		Coordenador de Cadastro e Legislação	CDSJ-3	1
Seção de Cadastro		Chefe de Seção de Cadastro	FC-3	1
Seção de Legislação		Chefe de Seção de Legislação	FC-3	1
Seção de Movimentação de Pessoal		Chefe de Seção de Movimentação de Pessoal	FC-3	1
Coordenadoria de Folha de Pagamento		Coordenador de Folha de Pagamento	CDSJ-3	1
Seção de Cálculos e Parametrização		Chefe de Seção de Cálculos e Parametrização	FC-3	1
Coordenadoria de Desenvolvimento e Acompanhamento de Pessoal		Coordenador de Desenvolvimento e Acompanhamento de Pessoal	CDSJ-3	1
Seção de Progressão Funcional		Chefe de Seção de Progressão Funcional	FC-3	1
Seção de Atendimento Médico		Chefe de Seção de Atendimento Médico	FC-3	1
Seção de Atendimento Psicossocial de Magistrados e Servidores		Chefe de Seção de Atendimento Psicossocial de Magistrados e Servidores	FC-3	1
Seção de Gestão de Estagiários		Chefe de Seção de Gestão de Estagiários	FC-3	1
Coordenadoria de Gestão do e-Social		Coordenador de Gestão do e-Social	CDSJ-3	1
Seção de Compatibilização e Atualização Cadastral		Chefe de Seção de Compatibilização e Atualização Cadastral	FC-3	1
Seção de Registro e Pagamento		Chefe de Seção de Registro e Pagamento	FC-3	1
Coordenadoria de Gestão e Avaliação de Competências		Coordenador de Gestão e Avaliação de Competências	CDSJ-3	1
Seção de Avaliação		Chefe de Seção de Avaliação	FC-3	1
Seção de Gestão de PDI's		Chefe de Seção de Gestão de PDI's	FC-3	1
Coordenadoria de Magistrados		Coordenador de Magistrados	CDSJ-3	1

ÓRGÃO	UNIDADE	Cargo ou Função	NÍVEL	QTDE	
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA	Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica	Secretário de Planejamento e Gestão Estratégica	CDSJ-2	1	
	Coordenadoria de Gestão Estratégica e Governança	Coordenador de Gestão Estratégica e Governança	CDSJ-3	1	
	Seção de Gestão de Processo de Trabalho	Chefe de Seção de Gestão de Processo de Trabalho	FC-3	1	
	Seção de Gestão e Governança	Chefe de Seção de Gestão e Governança	FC-3	1	
	Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Gestão de Projetos	Coordenador de Planejamento Orçamentário e Gestão de Projetos	CDSJ-3	1	
	Seção de Planejamento Orçamentário e Projetos	Chefe de Seção de Planejamento Orçamentário e Projetos	FC-3	1	
	Seção de Monitoramento e Acompanhamento	Chefe de Seção de Monitoramento e Acompanhamento	FC-3	1	
	Coordenadoria de Estatística e Gestão da Informação	Coordenador de Estatística e Gestão da Informação	CDSJ-3	1	
	Seção de Análise Estatística	Chefe de Seção de Análise Estatística	FC-3	1	
	Seção de Inovação e Inteligência	Chefe de Seção de Inovação e Inteligência	FC-3	1	
	Seção de Administração e Negócios	Chefe de Seção de Administração e Negócios	FC-3	1	
	Seção de Gestão de Produtividade	Chefe de Seção de Gestão de Produtividade	FC-3	1	
	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Secretaria de Comunicação Social	Secretário de Comunicação Social	CDSJ-2	1
		Coordenadoria de Comunicação Social	Coordenador de Comunicação Social	CDSJ-3	1
Seção de Jornalismo		Chefe de Seção de Jornalismo	FC-3	1	
Coordenadoria de Mídias Sociais		Coordenador de Mídias Sociais	CDSJ-3	1	
Seção de Audiovisuais		Chefe de Seção de Audiovisuais	FC-3	1	
COMARCAS E FÓRUNS	Secretaria da Turma Recursal	Chefe de Secretaria da Turma Recursal	CDSJ-3	1	
	Secretaria de Ofício Judicial	Chefe de Secretaria de Ofício Judicial	CDSJ-3	58	
	Central de Mandados	Distribuidor e Coordenador de Mandados	CDSJ-3	3	
	Assessoria Jurídico de 1º Grau Entrância Final	Assessor Jurídico de 1º Grau Entrância Final	CDSJ-3	135	
	Assessoria Jurídico de 1º Grau Entrância Inicial	Assessor Jurídico de 1º Grau Entrância Inicial	CDSJ-4	42	
	Coordenadoria do Comissariado de Menor	Coordenador do Comissariado de Menor	CDSJ-4	2	
	SubSecretaria	Subchefe de Secretaria	CDSJ-4	3	
	Diretoria Fórum MCP/STN	Assistente Judiciário III	FC-3	2	
	Diretoria Fórum MCP	Assistente Judiciário IV	FC-4	2	
	Diretoria Fórum Plantão Criminal MCP	Assistente Judiciário IV	FC-4	2	
	Diretoria do Fórum dos Juizados Especiais Cíveis Centrais	Assistente Judiciário IV	FC-4	1	
Comarca de Oiapoque	Assistente Judiciário IV	FC-4	1		

Anexo II – Quadro Sintético

ÓRGÃO	UNIDADE	CARGO EM COMISSÃO				FUNÇÃO COMISSIONADA			
		CDSJ-1	CDSJ-2	CDSJ-3	CDSJ-4	FC-1	FC-2	FC-3	FC-4

TRIBUNAL PLENO	Secretaria do Tribunal Pleno Judicial	-	1	-	-	-	-	1	1	
	Secretaria de Auditoria Interna	-	1	2	-	-	-	2	-	
PRESIDÊNCIA	Gabinete da Presidência	1	4	2	3	-	-	7	-	
	Secretaria de Precatórios	-	2	-	-	-	-	2	-	
	Secretaria de Gestão Processual Eletrônica	-	1	2	-	-	-	2	-	
	Gabinete Militar	-	1	1	-	-	-	-	-	
	Assessoria de Cerimonial	-	-	1	-	-	-	2	-	
	Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflito - NUPEMEC	-	-	-	2	-	-	-	23	
	Núcleo de Justiça Restaurativa - NUJUR	-	-	-	-	-	-	2	-	
	Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar	-	-	-	1	-	-	1	-	
	Grupos, Comissões e Núcleos Especiais	Coordenadoria Estadual da Infância e Juventude	-	-	-	1	-	-	1	-
		Centro de Inteligência da Justiça Estadual do Amapá e Laboratório de Inovação	-	-	-	1	-	-	1	-
		Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas - NUGEPNAC	-	-	-	1	-	-	1	-
		Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e Execução de Medidas Socioeducativas	-	-	-	1	-	-	1	-
		Comissão Permanente de Apuração de Responsabilidade de Fornecedores.	-	-	-	-	-	-	1	2
	VICE-PRESIDÊNCIA		-	4	3	2	-	-	-	-
	CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA		-	5	7	3	-	33	1	2
ESCOLA JUDICIAL DO ESTADO DO AMAPÁ		-	2	2	-	-	-	-	-	
OUVIDORIA-GERAL		-	1	1	-	-	-	-	-	
GABINETE DESEMBARGADORES		-	27	9	27	-	-	-	-	
SECRETARIA-GERAL	Gabinete	Secretaria Geral	1	4	2	11	-	-	1	-
		Central Psicossocial	-	-	1	-	-	-	1	-
	Secretaria de Gestão Administrativa	-	1	6	-	-	-	16	-	
	Secretaria de Infraestrutura	-	1	3	-	-	-	6	-	
	Secretaria de Contratações e Convênios	-	1	4	-	-	-	2	8	
	Secretaria de Informática e Telecomunicações	-	1	5	-	-	-	23	-	
	Secretaria de Gestão de Sistemas	-	1	5	5	-	5	10	-	
	Secretaria de Finanças	-	1	4	-	-	-	8	-	
	Secretaria de Gestão de Pessoas	-	1	6	-	-	-	17	-	
	Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica	-	1	3	-	-	-	8	-	
Secretaria de Comunicação Social	-	1	2	-	-	-	2	-		
COMARCAS E FÓRUNS		-	-	197	47	-	-	2	6	

TURMA RECURSAL**TURMA RECURSAL****TURMA RECURSAL DOS JUIZADOS ESPECIAIS**

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ
PLENÁRIO VIRTUAL

TURMA RECURSAL DOS JUIZADOS ESPECIAIS

ATA DA 131ª SESSÃO VIRTUAL, REALIZADA NO DIA DOIS DE MARÇO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS

ATA DA 131ª SESSÃO VIRTUAL, REALIZADA NO DIA DOIS DE MARÇO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS



Doc. juntado digitalmente no Processo: 2022106567 - 45, por ALESSANDRO RILSONEY DIAS DE SOUZA em 05/03/2023 13:09:20. A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sig.tjap.jus.br/scpa_control_autenticidade_documento/ informando o código verificador: **AADMOTF2NZM**