



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

## **RESOLUÇÃO Nº 054/2005 – TJAP**

Dispõe sobre a estrutura, competência e atribuições das unidades administrativas do Tribunal de Justiça.

O Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas pelo art. 125, parágrafo 1º da Constituição Federal, pelo Decreto (N) nº 0069/91 e pelo art. 13 de seu Regimento Interno (Resolução nº 006/03).

Considerando a necessidade de organizar a estrutura e especificar a competência e as atribuições das unidades administrativas do Tribunal de Justiça.

Considerando o que restou decidido na 419ª Sessão ordinária do Pleno Administrativo desta Corte, realizada em 14 de dezembro de 2005.

### **R E S O L V E:**

**Art. 1º** Aprovar o Manual de Competência dos Órgãos e de Atribuições dos Cargos do Tribunal de Justiça, que vigorará com o seguinte texto:

### **MANUAL DE COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ**

#### **TÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 2º** Integram a estrutura administrativa do Tribunal de Justiça o Tribunal Pleno Administrativo, os Gabinetes da Presidência, da Vice-Presidência, da Corregedoria-Geral de Justiça e dos Desembargadores, a Escola Judicial, além de seus Órgãos de Assessoria Direta, das Comissões e suas respectivas Secretarias.

#### **TÍTULO II**



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

I – Zelar pelo recolhimento, conservação e guarda de processos judiciais findos e de outros documentos oriundos das Secretarias Judiciais do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá;

II – organizar os arquivos de forma a garantir o efetivo acesso aos documentos; e

III – organizar os documentos a fim de agilizar a recuperação das informações.

### **Da Seção de Arquivo Administrativo**

**Art. 94.** Compete à Seção de Arquivo Administrativo:

I – zelar pela recolhimento, guarda e conservação dos documentos administrativo produzidos e dos recebidos pelos órgãos da Administração do Tribunal de Justiça do Amapá;

II – organizar os arquivos de forma a facilitar o acesso e manuseio aos documentos; e

III – organizar os documentos a fim de agilizar a recuperação das informações

## **SEÇÃO II**

### **DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÕES**

**Art. 95.** O Departamento de Informática é o órgão responsável pelo planejamento das atividades de processamento eletrônico de informações, desenvolvimento de sistemas, gerenciamento do parque de computadores e da rede de teleprocessamento, necessários ao funcionamento das unidades administrativas e jurisdicionais do Poder Judiciário do Estado do Amapá.

**Art. 96.** Compete ao Departamento de Informática e Telecomunicações:

I – elaborar projetos de aprimoramento tecnológico dos sistemas de informação do Poder Judiciário;

II – controlar o desenvolvimento das atividades de informática, proporcionando análises periódicas com vistas às adequações necessárias;

III – desenvolver e implementar soluções e melhoramentos através do desenvolvimento de sistemas de informática;



VI – propor programas de aperfeiçoamento e treinamento de pessoal na área de informática; e

V – implementar procedimentos de avaliação permanente de desempenho produtivo e qualitativo de sistemas de hardware e software.

### **Da Assessoria em Tecnologia da Informática**

**Art. 97.** A Assessoria em Tecnologia da Informação do Departamento de Informática é responsável pelo desenvolvimento de programas e sistemas que facilitem o funcionamento das atividades do Judiciário, assim como a criação de projetos que atendam as necessidades dos usuários nas unidades administrativas e jurisdicionais do Poder Judiciário do Estado do Amapá.

**Art. 98.** Compete à Assessoria em Tecnologia da Informação:

I – desenvolvimento de Sistemas e Programas de computador que facilitem as atividades do Judiciário;

II – buscar tecnologia de software que auxiliem e facilitem o desenvolvimento de sistemas para o Tribunal de Justiça;

III – buscar subsídios nas diversas unidades para a elaboração de projetos com precisão técnica e orçamentária;

IV – definir e assinar projetos de processamento de dados;

V – criar cronograma de treinamento nos sistemas desenvolvidos pela Divisão de Desenvolvimento; e

VI – acompanhar a implantação dos sistemas nas unidades judiciárias e administrativas do Tribunal de Justiça.

### **DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E SOFTWARE**

**Art. 99.** A Divisão de Desenvolvimento de Software é responsável pelo planejamento e desenvolvimento dos sistemas e pelo processamento eletrônico de informações, necessários ao funcionamento das unidades administrativas e jurisdicionais do Poder Judiciário do Estado do Amapá.

**Art. 100.** Compete à Divisão de Desenvolvimento de Software:

I – planejar, projetar, orientar e avaliar as atividades de desenvolvimento, implantação e operacionalização de sistemas computadorizados;



II – desenvolver sistemas de informática, com vistas à racionalização organizacional, através da implantação desses sistemas nas Unidades Judiciárias e Administrativas do Tribunal de Justiça;

III – avaliar permanentemente a funcionalidade dos sistemas, corrigindo as distorções observadas e procedendo à manutenção;

IV – acompanhar a implantação e manutenção dos sistemas desenvolvidos por terceiros, de forma integrada com o Seção de Suporte Operacional; e

V – acompanhar e orientar os usuários para a perfeita utilização dos sistemas desenvolvidos, garantindo a integridade das bases de dados implementadas.

## DA DIVISÃO DE TELEMÁTICA

**Art. 101.** A Divisão de Telemática é responsável pelo planejamento, instalação e controle da rede de computadores e pela coordenação e controle das linhas telefônicas, ramais, aparelhos de fac-símile e aparelhos de radiocomunicação nas unidades administrativas e jurisdicionais do Poder Judiciário do Estado do Amapá.

**Art. 102.** Compete à Divisão Telemática:

I – projetar todas as redes de computadores nas diversas Unidades do Poder Judiciário;

II – coordenar e controlar a instalação de linhas telefônicas, ramais telefônicos, aparelhos de fac-símile, aparelhos de radiocomunicação e outros equipamentos de comunicação utilizados pelo Poder Judiciário;

III – implementar a integração física e lógica das diversas redes que compõem o Poder Judiciário;

IV – implantar, gerenciar e manter em perfeito estado operacional todos os sistemas operacionais de redes no ambiente de informática do Poder Judiciário;

V – integrar o ambiente de informática do Poder Judiciário a redes nacionais e internacionais;

VI – observar a tendência de tecnologia de redes do ponto de vista físico, lógico e procedimental que possibilite um ganho substancial para as instalações do Tribunal de Justiça;

VII – implementar programa de manutenção preventiva e corretiva à rede de teleprocessamento de dados;

VIII – promover a integração entre os sistemas de pequeno e

grande porte;

IX – proporcionar suporte aos usuários garantindo o uso otimizado dos sistemas que estão sob sua responsabilidade;

X – manter e avaliar programa de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos e equipamentos de comunicação;

XI – prestar orientação sobre a operação dos equipamentos sob sua responsabilidade, editando e distribuindo manuais;

XII – avaliar periodicamente as ligações telefônicas, emitindo relatório comparativo e estatísticas, bem como propondo soluções para possíveis distorções;

XIII – providenciar e coordenar a gravação e sonorização das sessões plenárias e de outros eventos oficiais;

XIV – controlar e manter atualizada a documentação referente ao licenciamento das estações de radiocomunicação; e

XV – analisar as contas telefônicas das Comarcas e da sede do Tribunal de Justiça.

### **Da Seção de Telefonia e Sonorização**

**Art. 103.** A Seção de Telefonia e Sonorização é responsável pelo controle das linhas telefônicas, ramais, aparelhos de fac-símile e aparelhos de radiocomunicação nas unidades administrativas e jurisdicionais do Poder Judiciário do Estado do Amapá.

**Art. 104.** Compete à Seção de Telefonia e Sonorização:

I – controlar a instalação de linhas telefônicas, ramais telefônicos, aparelhos de fac-símile, aparelhos de radiocomunicação e outros equipamentos de comunicação utilizados pelo Poder Judiciário;

II – manter e avaliar programa de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos e equipamentos de comunicação;

III – prestar orientação sobre a operação dos equipamentos sob sua responsabilidade, editando e distribuindo manuais;

IV – apresentar relatórios periódicos das ligações telefônicas;

V – executar a gravação e sonorização das sessões plenárias e de outros eventos oficiais;

VI – controlar e manter atualizada a documentação referente ao licenciamento das estações de radiocomunicação; e

VII – analisar as contas telefônicas das Comarcas e do Tribunal



de Justiça.

## DA DIVISÃO DE MICROINFORMÁTICA

**Art. 105.** A Divisão de Microinformática é responsável pelo planejamento, instalação, controle dos equipamentos de informática, suporte técnico e atendimento aos usuários das unidades administrativas e jurisdicionais do Poder Judiciário do Estado do Amapá.

**Art. 106.** Compete à Divisão de Microinformática:

I – coordenar e controlar a distribuição e a utilização otimizada dos microcomputadores e demais equipamentos inerentes à microinformática, bem como manter mapa atualizado da localização dos mesmos;

II – implementar programa de manutenção corretiva e preventiva nos equipamentos de microinformática, com vistas ao atendimento imediato dos usuários e ao bom andamento dos serviços dos órgãos do Tribunal de Justiça;

III – controlar a instalação e configuração de softwares destinados aos microcomputadores, conforme a política de modernização do Tribunal de Justiça;

IV – proporcionar suporte aos usuários garantindo o uso otimizado dos sistemas que estão sob sua responsabilidade;

V – atender às solicitações de usuários para correção de problemas em microcomputadores;

VI – acompanhar a implantação de novos serviços e equipamentos, apresentando sugestões técnicas para o desenvolvimento racional do trabalho;

VII – manter registro de ocorrências sobre o desempenho dos equipamentos;

VIII – sugerir medidas que possibilitem a otimização e melhoria do equipamento e dos sistemas; e

IX – analisar a necessidade e propor programa de treinamento integrado dos usuários de microcomputadores.

## Da Seção de Atendimento ao Usuário

**Art. 107.** A Seção de Atendimento ao Usuário é responsável pelo suporte técnico e atendimento aos usuários, instalação de equipamentos de



informática e softwares externos com a prévia autorização nas unidades administrativas e jurisdicionais do Poder Judiciário do Estado do Amapá.

**Art. 108.** Compete à Seção de Atendimento ao Usuário:

I – instalação dos microcomputadores e demais equipamentos inerentes à microinformática;

II – proceder a instalação e configuração de softwares destinados aos microcomputadores, conforme a política de modernização do Tribunal de Justiça;

III – proporcionar suporte aos usuários garantindo o uso otimizado dos sistemas que estão sob sua responsabilidade;

IV – atender às solicitações de usuários para correção de problemas em microcomputadores destinando-os ao Laboratório;

V – manter registro de ocorrências sobre o desempenho dos equipamentos; e

VI – sugerir medidas que possibilitem a otimização e melhoria do equipamento e dos sistemas.

### **Da Sessão de Manutenção**

**Art. 109.** A Seção de Manutenção é responsável pela manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos de informática que são encaminhados ao laboratório da Divisão de Microinformática.

**Art. 110.** Compete à Seção de Manutenção:

I – executar programa de manutenção corretiva e preventiva nos equipamentos de microinformática com vistas ao atendimento imediato dos usuários e ao bom andamento dos serviços dos órgãos do Tribunal de Justiça;

II – atender às solicitações de usuários para correção de problemas em microcomputadores;

III – manter registro de ocorrências sobre o desempenho dos equipamentos; e

IV – sugerir medidas que possibilitem a otimização e melhoria do equipamento e dos sistemas.

## **SEÇÃO III**

### **DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**