



Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

# Regimento dos Órgãos Auxiliares e de Apoio Técnico Administrativo da Justiça

Elaboração:  
Secretaria de Planejamento e Orçamento - SEPLAN  
Março/2013



# **RESOLUÇÃO**

## **Nº 05, DE 27 DE MARÇO DE 2013.**

*Aprova o Regimento dos Órgãos Auxiliares e de Apoio Técnico Administrativo da Justiça.*

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA, reunido em sessão plenária realizada aos vinte e sete dias do mês de março do corrente ano, usando do poder que lhe é conferido pelo inciso I, alínea “a”, do art. 96 da Constituição da República do Brasil.

### RESOLVE

Aprovar os dispositivos do Regimento dos Órgãos Auxiliares e de Apoio Técnico e Administrativo da Justiça.

Sala de Sessão, em 27 de março de 2013

Des. MARIO ALBERTO HIRS  
Presidente

Des. ESERVAL ROCHA - 1º Vice-Presidente  
Des<sup>a</sup>. VERA LÚCIA FREIRE DE CARVALHO - 2ª Vice-Presidente  
Des<sup>a</sup>. IVETE CALDAS Silva Freitas Muniz - Corregedora Geral de Justiça  
Des. ANTONIO PESSOA CARDOSO - Corregedor das Comarcas do Interior  
Des<sup>a</sup>. SILVA CARNEIRO SANTOS ZARIF  
Des<sup>a</sup>. LÍCIA DE CASTRO LARANJEIRA CARVALHO  
Des<sup>a</sup>. TELMA LAURA SILVA BRITTO  
Des<sup>a</sup>. MARIA DA PURIFICAÇÃO DA SILVA  
Des. JOSÉ OLEGÁRIO MONÇÃO CALDAS  
Des<sup>a</sup>. VILMA VEIGA  
Des<sup>a</sup>. MARIA DO SOCORRO BARRETO SANTIAGO  
Des<sup>a</sup>. ROSITA FALCÃO DE ALMEIDA MAIA  
Des<sup>a</sup>. MARIA DA GRAÇA OSÓRIO PIMENTEL LEAL  
Des. JOSÉ CÍCERO LANDIN NETO  
Des. GESIVALDO NASCIMENTO BRITTO  
Des. NILSON SOARES CASTELO BRANCO  
Des. JEFFERSON ALVES DE ASSIS  
Des<sup>a</sup>. NÁGILA MARIA SALES BRITO  
Des<sup>a</sup>. GARDÊNIA PEREIRA DUARTE  
Des. EMÍLIO SALOMÃO PINTO RESEDÁ  
Des. AUGUSTO DE LIMA BISPO  
Des. JOSÉ ALFREDO CERQUEIRA DA SILVA  
Des. JOSÉ EDIVALDO ROCHA ROTONDANO  
Des<sup>a</sup>. MÁRCIA BORGES FARIA  
Des. ALIOMAR SILVA BRITTO



# SUMÁRIO

<b>Título I</b>	Disposições Preliminares	09
<b>Título II</b>	Organização	09
<b>Título III</b>	Competência dos Órgãos	13
<b>Capítulo I</b>	Gabinete da Presidência	13
<b>Capítulo II</b>	Assessoria Especial da Presidência I	14
<b>Capítulo III</b>	Assessoria Especial da Presidência II	15
<b>Capítulo IV</b>	Consultoria Jurídica	16
<b>Capítulo V</b>	Controladoria do Judiciário	17
<b>Seção I</b>	Coordenação de Auditoria	19
<b>Seção II</b>	Coordenação de Orientação e Fiscalização	21
<b>Capítulo VI</b>	Núcleo Auxiliar de Conciliação e Precatórios	22
<b>Capítulo VII</b>	Assessoria de Comunicação Social	23
<b>Capítulo VIII</b>	Junta Médica Oficial	25
<b>Seção I</b>	Coordenação Administrativa da Junta Médica Oficial	27
<b>Capítulo IX</b>	Assistência Militar	28
<b>Capítulo X</b>	Cerimonial da Presidência	29
<b>Capítulo XI</b>	Universidade Corporativa	31
<b>Seção I</b>	Escola Superior de Magistrados e Servidores Judiciários do Estado da Bahia	33
<b>Capítulo XII</b>	Diretoria Geral da Presidência	35
<b>Capítulo XIII</b>	Secretaria Judiciária - SEJUD	36
<b>Seção I</b>	Assessoria Técnica da SEJUD	37
<b>Seção II</b>	Núcleo de Documentação e Informação	37
<b>Subseção I</b>	Coordenação de Protocolo e Controle de Correspondência	38

<b>Subseção II</b>	Coordenação de Gestão de Arquivo	39
<b>Subseção III</b>	Coordenação de Biblioteca	40
<b>Seção III</b>	Serviço de Taquigrafia e Operação de Som	41
<b>Seção IV</b>	Assessoria de Estatística	42
<b>Capítulo XIV</b>	Secretaria de Administração - SEAD	44
<b>Seção I</b>	Assessoria Técnica da SEAD	45
<b>Seção II</b>	Núcleo de Licitação	45
<b>Seção III</b>	Diretoria de Serviços Gerais	47
<b>Subseção I</b>	Coordenação de Unidades Descentralizadas	48
<b>Subseção II</b>	Coordenação de Serviços Auxiliares	49
<b>Subseção III</b>	Coordenação de Transporte	50
<b>Subseção IV</b>	Coordenação de Serviços Gráficos	51
<b>Seção IV</b>	Diretoria de Engenharia e Arquitetura	52
<b>Subseção I</b>	Coordenação de Projetos Arquitetônicos	53
<b>Subseção II</b>	Coordenação de Obras	54
<b>Subseção III</b>	Coordenação de Manutenção Predial	54
<b>Seção V</b>	Diretoria de Suprimentos e Patrimônio	55
<b>Subseção I</b>	Coordenação de Compras	56
<b>Subseção II</b>	Coordenação de Controle e Patrimônio	57
<b>Subseção III</b>	Coordenação de Distribuição	58
<b>Seção VI</b>	Diretoria de Finanças	60
<b>Subseção I</b>	Coordenação de Contabilidade	60
<b>Subseção II</b>	Coordenação de Liquidação	62
<b>Subseção III</b>	Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira	62
<b>Subseção IV</b>	Coordenação de Arrecadação	64
<b>Seção VII</b>	Diretoria de Assistência à Saúde	65
<b>Subseção I</b>	Coordenação de Assistência Médica	66
<b>Subseção II</b>	Coordenação de Assistência Odontológica	67

<b>Subseção III</b>	Coordenação de Saúde Ocupacional	68
<b>Subseção IV</b>	Serviço de Apoio e Orientação Familiar	69
<b>Seção VIII</b>	Diretoria de Recursos Humanos	69
<b>Subseção I</b>	Coordenação de Registros e Concessões	70
<b>Subseção II</b>	Coordenação de Provimento e Desenvolvimento	72
<b>Subseção III</b>	Coordenação de Pagamento	74
<b>Capítulo XV</b>	Secretaria de Planejamento e Orçamento - SEPLAN	75
<b>Seção I</b>	Assessoria Técnica da SEPLAN	76
<b>Seção II</b>	Diretoria de Programação e Orçamento	77
<b>Subseção I</b>	Coordenação de Programação e Acompanhamento	78
<b>Subseção II</b>	Coordenação de Orçamento	79
<b>Capítulo XVI</b>	Secretaria de Tecnologia da Informação e Modernização - SETIM	79
<b>Seção I</b>	Assessoria Técnica da SETIM	80
<b>Seção II</b>	Diretoria de Informática	81
<b>Subseção I</b>	Coordenação de Atendimento Técnico	82
<b>Subseção II</b>	Coordenação de Sistemas	83
<b>Subseção III</b>	Coordenação de Suporte Técnico	84
<b>Subseção IV</b>	Coordenação de Produção e Comunicação	85
<b>Seção III</b>	Diretoria de Modernização	86
<b>Subseção I</b>	Coordenação de Projetos de Modernização	87
<b>Subseção II</b>	Coordenação de Sistemas Judiciais	88
<b>Capítulo XVII</b>	Gabinete da 1ª Vice-Presidência	89
<b>Seção I</b>	Plantão Judiciário do 2º Grau	90
<b>Seção II</b>	Serviço de Comunicações Gerais	91
<b>Capítulo XVIII</b>	Gabinete da 2ª Vice-Presidência	93
<b>Seção I</b>	Seção de Magistrados	93
<b>Seção II</b>	Ouvidoria Judicial	94

<b>Seção III</b>	Seção de Recursos	95
<b>Capítulo XIX</b>	Gabinete dos Desembargadores	96
<b>Título IV</b>	Atribuições das Chefias e Cargos de Assessoramento	96
<b>Título V</b>	Disposições Finais	106



## **TÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** O presente Regimento dispõe sobre a estrutura, competência e funcionamento dos Órgãos de Apoio Técnico Administrativo da Justiça.

**Art. 2º** Os Órgãos de Apoio Técnico Administrativo tem por finalidade assessorar, planejar, dirigir, coordenar e executar as atividades administrativas da Justiça no âmbito do Poder Judiciário do Estado da Bahia.

## **TÍTULO II**

### **ORGANIZAÇÃO**

**Art. 3º** Os Órgãos de Apoio Técnico Administrativo da Justiça obedecem à seguinte estrutura:

- I.** Gabinete da Presidência;
- II.** Assessoria Especial da Presidência I;
- III.** Assessoria Especial da Presidência II;
- IV.** Consultoria Jurídica;
- V.** Controladoria do Judiciário:
  - a) Coordenação de Auditoria; e
  - b) Coordenação de Orientação e Fiscalização.
- VI.** Núcleo Auxiliar de Conciliação e Precatórios;
- VII.** Assessoria de Comunicação;
- VIII.** Junta Médica Oficial:
  - a) Coordenação Administrativa da Junta Médica Oficial.
- IX.** Assistência Militar;
- X.** Cerimonial da Presidência;

- XI.** Universidade Corporativa:
- a) Escola Superior de Magistrados e Servidores Judiciários do Estado da Bahia.
- XII.** Diretoria Geral da Presidência;
- XIII.** Secretaria Judiciária - SEJUD:
- a) Assessoria Técnica da SEJUD;
  - b) Núcleo de Documentação e Informação:
    - 1. Coordenação de Gestão de Arquivos;
    - 2. Coordenação de Protocolo e Controle de Correspondências; e
    - 3. Coordenação de Biblioteca.
  - c) Serviço de Taquigrafia e Operação de Som;
  - d) Assessoria de Estatística;
  - e) Secretaria do Tribunal Pleno;
  - f) Secretaria do Conselho da Magistratura; e
  - g) Secretaria das Câmaras.
- XIV.** Secretaria de Administração - SEAD:
- a) Assessoria Técnica da SEAD;
  - b) Núcleo de Licitação;
  - c) Diretoria de Serviços Gerais:
    - 1. Coordenação de Unidades Descentralizadas;
    - 2. Coordenação de Serviços Auxiliares;
    - 3. Coordenação de Transporte; e
    - 4. Coordenação de Serviços Gráficos.
  - d) Diretoria de Engenharia e Arquitetura:
    - 1. Coordenação de Projetos Arquitetônicos;
    - 2. Coordenação de Obras; e

3. Coordenação de Manutenção Predial.

e) Diretoria de Suprimento e Patrimônio:

1. Coordenação de Compras;

2. Coordenação de Controle e Patrimônio; e

3. Coordenação de Distribuição.

f) Diretoria de Finanças:

1. Coordenação de Contabilidade;

2. Coordenação de Liquidação;

3. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira; e

4. Coordenação de Arrecadação.

g) Diretoria de Assistência à Saúde:

1. Coordenação de Assistência Médica;

2. Coordenação de Assistência Odontológica;

3. Coordenação de Saúde Ocupacional; e

4. Serviço de Apoio e Orientação Familiar.

h) Diretoria de Recursos Humanos:

1. Coordenação de Registros e Concessões;

2. Coordenação de Provimento e Desenvolvimento; e

3. Coordenação de Pagamento.

**XV. Secretaria de Planejamento e Orçamento - SEPLAN:**

a) Assessoria Técnica da SEPLAN;

b) Diretoria de Programação e Orçamento:

1. Coordenação de Programação e Acompanhamento; e

2. Coordenação de Orçamento.

**XVI. Secretaria de Tecnologia da Informação e Modernização SETIM:**

- a) Assessoria Técnica da SETIM;
- b) Diretoria de Informática:
  - 1. Coordenação de Atendimento Técnico;
  - 2. Coordenação de Sistemas;
  - 3. Coordenação de Suporte Técnico; e
  - 4. Coordenação de Produção e Comunicação.
- c) Diretoria de Modernização;
  - 1. Coordenação de Projetos de Modernização; e
  - 2. Coordenação de Sistemas Judiciais.

**XVII.** Gabinete da 1ª Vice-Presidência;

- a) Plantão do 2º Grau; e
- b) Serviço de Comunicações Gerais.

**XVIII.** Gabinete da 2ª Vice-Presidência;

- a) Seção de Magistrados;
- b) Ouvidoria Judicial; e
- c) Seção de Recursos.

**XIX.** Gabinete dos Desembargadores.

**Parágrafo Único.** A Universidade Corporativa, vinculada diretamente à Presidência, é coordenada administrativamente pela Assessoria Especial da Presidência II.

## **TÍTULO III COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

### **CAPÍTULO I GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 4º** O Gabinete da Presidência é o Órgão responsável pela assistência e assessoramento direto ao Presidente do Tribunal de Justiça.

**Art. 5º** Ao Órgão compete:

**I.** Coordenar, supervisionar e preparar o expediente administrativo da Presidência;

**II.** Examinar processos e expedientes submetidos à consideração superior, inclusive aqueles referentes a vantagens pecuniárias e a outras pretensões formuladas por magistrados e servidores, solicitando as diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los;

**III.** Acompanhar a execução de decisões administrativas emanadas da Presidência;

**IV.** Receber e preparar a correspondência oficial da Presidência;

**V.** Preparar os atos de competência exclusiva da Presidência;

**VI.** Elaborar, por determinação superior, ordens de serviço, informações e outros atos para decisões na órbita administrativa;

**VII.** Supervisionar as atividades de Órgãos e Unidades sob sua coordenação;

**VIII.** Encaminhar à Controladoria do Judiciário as notificações oriundas do Tribunal de Contas do Estado;

**IX.** Responder às notificações do Tribunal de Contas do Estado de acordo com as informações prestadas pela Controladoria do Judiciário;

**X.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades

realizadas na área;

**XI.** Executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza e determinadas pela Presidência.

**Art. 6º** A coordenação das atividades do Gabinete da Presidência é exercida por um Chefe de Gabinete.

## **CAPÍTULO II**

### **ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA I – AEP I**

**Art. 7º** A Assessoria Especial da Presidência I - AEP I - é o Órgão que presta assessoramento direto à Presidência do Tribunal de Justiça nas matérias administrativas referentes aos magistrados de 1º e 2º Grau de jurisdição.

**Art. 8º** Ao Órgão compete:

- I.** Recepcionar as comunicações de posse e assunção;
- II.** Processar as habilitações de acesso, promoção, remoção, permuta e indicações para o Tribunal Regional Eleitoral, aposentadorias, averbações de tempo de serviço, isenções previdenciárias e revisões de proventos;
- III.** Elaborar e publicar lista anual de antiguidade; e
- IV.** Executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza e determinadas pela Presidência.

**Art. 9º** A coordenação das atividades da Assessoria Especial da Presidência I é exercida por um Juiz de Direito de entrância final, denominado Assessor Especial, indicado pelo Presidente e aprovado pelo Tribunal Pleno.

### **CAPÍTULO III**

#### **ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA II – AEP II**

**Art. 10** A Assessoria Especial da Presidência II - AEP II - o Órgão ligado diretamente à Presidência do Tribunal de Justiça responsável pelos assuntos institucionais e projetos especiais.

**Art. 11** Ao Órgão compete:

**I.** Assessorar diretamente o Presidente nas questões institucionais e outras que a este pareçam pertinentes;

**II.** Prover o Presidente com informações de suporte ao seu posicionamento como Chefe de Poder;

**III.** Fornecer todo o apoio necessário à participação do Presidente em eventos oficiais;

**IV.** Encaminhar informações oriundas da Presidência ao Conselho Nacional de Justiça;

**V.** Cadastrar o usuário para acesso ao sistema de peticionamento eletrônico do Conselho Nacional de Justiça;

**VI.** Coordenar os Projetos Especiais da Presidência;

**VII.** Gerir, no âmbito do Poder Judiciário Estadual, os sistemas BACENJUD, INFOSEG, INFOJUD E RENAJUD; e

**VIII.** Executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza e determinadas pela Presidência.

**Art. 12** A coordenação das atividades da Assessoria Especial da Presidência II é exercida por um Juiz de Direito de entrância final, denominado Assessor Especial, indicado pelo Presidente e aprovado pelo Tribunal Pleno.

## **CAPÍTULO IV**

### **CONSULTORIA JURÍDICA - CONSU**

**Art. 13** A Consultoria Jurídica é o Órgão destinado a prestar assessoramento à Presidência do Tribunal de Justiça e demais Órgãos, em suas atividades jurisdicionais e administrativas.

**Art. 14** Ao Órgão compete:

- I.** Assinar os atos ordinatórios da Presidência em processos administrativos e judiciários de sua competência;
- II.** Elaborar despachos e decisões interlocutórias ou definitivas em processos que lhe forem encaminhados;
- III.** Uniformizar o entendimento jurídico em pareceres discrepantes para orientação e decisão da Presidência;
- IV.** Receber, preparar e enviar correspondências da Presidência que envolvam matéria jurídica;
- V.** Examinar e aprovar as minutas de editais de licitação, bem como de contratos, convênios, portarias, resoluções ou quaisquer peças que envolvam matéria jurídica, que lhe forem solicitadas;
- VI.** Coligir elementos de fato e de direito e elaborar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança, pelo Presidente quando figure como autoridade coatora;
- VII.** Opinar nos processos de alienação, cessão, concessão, permissão ou autorização de uso dos bens imóveis afetados ao Tribunal de Justiça, elaborando os respectivos instrumentos;
- VIII.** Assessorar a administração do Tribunal em todos os assuntos de natureza jurídica;
- IX.** Sugerir ao Presidente providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público, ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes;
- X.** Emitir pareceres sobre quaisquer matérias de natureza jurídica que lhe sejam submetidas pela Presidência;



**XI.** Elaborar minutas de portarias relativas à instauração de Processos Administrativos Disciplinares contra Magistrados, encaminhando-as à Chefia de Gabinete da Presidência, para os fins devidos;

**XII.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e

**XIII.** Executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza e determinadas pela Presidência.

**Art. 15** A coordenação das atividades da Consultoria Jurídica é exercida por um Chefe da Consultoria, cargo privativo de Bacharel em Direito.

## **CAPÍTULO V CONTROLADORIA DO JUDICIÁRIO – CTJUD**

**Art. 16** A Controladoria do Judiciário é o Órgão central de controle interno do Poder Judiciário do Estado da Bahia.

**Art. 17** Ao Órgão compete:

**I.** Assessorar a Presidência do Tribunal de Justiça nos assuntos relacionados ao controle de gestão administrativa, financeira e patrimonial do Poder Judiciário;

**II.** Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas previstas nas Leis Orçamentárias e no Planejamento Estratégico do Poder Judiciário;

**III.** Avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil e operacional, quanto à legalidade, economicidade, eficiência e eficácia;

**IV.** Fiscalizar a arrecadação e o recolhimento das custas, taxas, emolumentos e outras receitas pertencentes ao Poder Judiciário, originárias dos serviços judiciais, notariais e de registro, delegados ou oficializados;

**V.** Examinar as aplicações de recursos públicos alocados a

entidades de direito privado pelo Poder Judiciário Estadual;

**VI.** Preparar resposta às notificações do Tribunal de Contas do Estado, a partir da análise das informações prestadas pelos Órgãos e Unidades do Tribunal de Justiça;

**VII.** Propor a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão nas Unidades Administrativas do Poder Judiciário;

**VIII.** Opinar sobre os controles internos, a fim de coibir a reincidência de desconformidades constatadas, expedindo instruções de controle interno, quando couber;

**IX.** Manifestar-se sobre os atos de gestão denunciados como irregulares ou ilegais praticados por agentes públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis;

**X.** Analisar previamente procedimentos administrativos de realização de despesas quanto a sua regularidade, nos termos definidos em ato da Presidência;

**XI.** Acompanhar e avaliar as despesas sujeitas ao controle estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, para a conferência do Relatório de Gestão Fiscal;

**XII.** Elaborar e cumprir o Plano Anual de Atividades da Controladoria do Judiciário composto por ações de auditoria e fiscalização e encaminhá-lo para apreciação da Presidência;

**XIII.** Elaborar o Relatório Anual de Atividades da Controladoria do Judiciário composto por ações de auditoria e fiscalização e encaminhá-lo para apreciação da Presidência;

**XIV.** Apoiar o Tribunal de Contas do Estado e o Conselho Nacional de Justiça no exercício de suas missões institucionais; e

**XV.** Executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza e determinadas pela Presidência.

**Art. 18** A coordenação das atividades da Controladoria do Judiciário é exercida por um Controlador-Chefe.

**Art. 19** Para o cumprimento de suas competências, a Controladoria do Judiciário poderá:

- I.** Requisitar processos administrativos de qualquer natureza e documentos referentes à atuação administrativa, no âmbito das Unidades do Tribunal de Justiça;
- II.** Obter autorização de acesso para consulta de dados e relatórios nos sistemas administrativos informatizados; e
- III.** Entrevistar servidores e outras pessoas direta ou indiretamente envolvidas com os processos ou documentos que estejam sob análise.

## **SEÇÃO I** **COORDENAÇÃO DE AUDITORIA – COAUD**

**Art. 20** À Coordenação de Auditoria compete:

- I.** Elaborar e cumprir o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna e Acompanhamento de Gestão, a ser submetido à Presidência;
- II.** Elaborar o Relatório Anual das Auditorias Realizadas, a ser apresentado com o Relatório Anual de Atividades da Controladoria do Judiciário à Presidência;
- III.** Planejar e executar auditorias de natureza contábil, financeira, operacional, orçamentária e patrimonial nas Unidades Administrativas, bem como nas entidades vinculadas e nos fundos geridos pelo Poder Judiciário do Estado da Bahia, observando os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência;
- IV.** Emitir relatório e parecer de auditoria sobre a gestão e prestação de contas de Órgãos, unidades orçamentárias e gestoras, bem como de quaisquer responsáveis por bens e direitos pertencentes ou afetados a este Poder;
- V.** Executar inspeções, monitoramentos e auditorias especiais determinadas pela Presidência;

- VI.** Manter registro de constatação e monitorar a providência adotada pela Unidade, em decorrência de desconformidade ou irregularidade detectada em auditoria, visando à prevenção e correção;
- VII.** Fornecer informações, quando solicitado, sobre o resultado de análises e avaliações de auditorias efetuadas, visando subsidiar a administração na consecução de seus objetivos e metas;
- VIII.** Examinar a consistência e a segurança dos instrumentos de controle, guarda e conservação de bens e valores;
- IX.** Acompanhar e avaliar os contratos e convênios firmados, pronunciando-se sobre a legalidade e economicidade dos atos de gestão, cumprimento do objeto, obrigações principais e acessórias;
- X.** Verificar e opinar sobre os controles relacionados ao acompanhamento de execução contratual, propondo medidas preventivas e/ou saneadoras, para as desconformidades ou irregularidades constatadas;
- XI.** Analisar e avaliar os procedimentos contábeis utilizados, com o objetivo de opinar sobre a qualidade e fidelidade das informações prestadas, e sua adequação à legislação aplicável e aos princípios contábeis;
- XII.** Constatar a existência e a efetividade de controles internos, propondo recomendações e sugestões para sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais;
- XIII.** Examinar as aplicações de recursos públicos alocados a entidades de direito privado por este Poder;
- XIV.** Apoiar o Tribunal de Contas do Estado e o Conselho Nacional de Justiça em suas missões institucionais;
- XV.** Examinar processos de tomada de contas especial e emitir o respectivo parecer;
- XVI.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e

**XVII.** Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art.21** A coordenação das atividades da Coordenação de Auditoria é exercida por um Coordenador.

## **SEÇÃO II COORDENAÇÃO DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO – COFIS**

**Art. 22** À Coordenação de Orientação e Fiscalização compete:

**I.** Elaborar e cumprir o Plano Anual de Atividades da Fiscalização das custas, taxas, emolumentos e demais receitas cartorárias, a ser submetido à Presidência;

**II.** Planejar e executar a fiscalização da arrecadação e do recolhimento das custas, taxas, emolumentos e outras receitas originárias dos serviços judiciais, notariais e de registro, delegados ou oficializados;

**III.** Orientar os responsáveis pelos serviços cartorários oficiais ou delegados, quanto às normas inerentes à arrecadação e recolhimento das receitas pertencentes ao Poder Judiciário;

**IV.** Elaborar termos e relatórios referentes às fiscalizações realizadas nas unidades cartorárias;

**V.** Instaurar processos administrativos de cobrança nos casos de falta ou insuficiência de recolhimento de custas, taxas, emolumentos e demais receitas pertencentes a este Poder;

**VI.** Elaborar pronunciamento técnico, quando consultada, sobre questões relacionadas às normas e legislações aplicáveis à arrecadação e correto recolhimento das custas, taxas e emolumentos relacionados aos serviços judiciais, notariais e de registro;

**VII.** Emitir, quando requerida, certidão quanto à existência de pendência fiscal oriunda de fiscalização de custas, taxas, emolumentos e outras receitas originárias dos serviços

judiciais, notariais e de registro, delegados ou oficializados;

**VIII.** Manter registro das constatações e acompanhar as providências adotadas para sanar as impropriedades e/ou irregularidades originárias dos trabalhos de fiscalização;

**IX.** Apoiar e fornecer informações às Corregedorias da Capital e das Comarcas do Interior, em matéria de fiscalização de custas, emolumentos e demais receitas dos serviços judiciais notariais e de registro;

**X.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e

**XI.** Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 23** A coordenação das atividades da Coordenação de Orientação e Fiscalização é exercida por um Coordenador.

## **CAPÍTULO VI NÚCLEO AUXILIAR DE CONCILIAÇÃO E PRECATÓRIOS**

**Art. 24** O Núcleo Auxiliar de Conciliação e Precatórios é Órgão de assessoramento e de execução dos atos da Presidência do Tribunal de Justiça em matéria de precatórios.

**Art. 25** Ao Órgão compete, em caráter não decisório:

**I.** Gerenciar o pagamento de precatórios desenvolvendo, dentre outras atividades, o planejamento, a organização, a coordenação, a direção, a avaliação, o controle e a correção dos atos necessários;

**II.** Elaborar e expedir atos de comunicação em geral pertinentes ao Núcleo;

**III.** Revisar e/ou atualizar valores dos precatórios;

**IV.** Apurar o valor das parcelas anuais e mensais devidas pelas entidades públicas devedoras de precatórios vencidos;

- V. Elaborar lista de pagamento, submetendo-a a apreciação do Comitê Gestor das Contas Especiais e posterior homologação pela Presidência;
- VI. Identificar credores preferenciais;
- VII. Controlar entradas e saídas de valores das contas especiais;
- VIII. Realizar audiências para tentativa de conciliação entre credores e devedores;
- IX. Elaborar pareceres relacionados aos assuntos que devem ser decididos diretamente pela Presidência;
- X. Encaminhar parecer à apreciação da Presidência nos casos em que houver dúvida acerca da abrangência ou não da delegação quanto a determinado assunto; e
- XI. Executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza e determinadas pela Presidência.

**Art. 26** A matéria de precatórios é constitucionalmente atribuída à Presidência em caráter privativo.

**Art. 27** São delegáveis, pela Presidência, as atribuições necessárias ao exercício das atividades relacionadas ao pagamento de precatórios.

**Parágrafo Único.** A delegação será realizada mediante decreto judiciário, nomeando magistrado de 2º ou de 1º Grau, ou servidor que possua o grau de bacharel em Direito, para realizar as atividades relacionadas ao gerenciamento do pagamento de precatórios.

## **CAPÍTULO VII**

### **ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – ASCOM**

**Art. 28** A Assessoria de Comunicação Social é o Órgão destinado a programar, coordenar e executar as políticas e articulações dos processos de comunicação, internos e externos, de acordo com as

diretrizes estabelecidas pela Presidência do Tribunal de Justiça.

**Art. 29** Ao Órgão compete:

**I.** Coordenar a política de comunicação institucional do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia;

**II.** Redigir e distribuir noticiário encaminhando-os aos veículos de comunicação social para divulgação;

**III.** Atender a mídia sobre assuntos, temas e informações judiciárias;

**IV.** Cobrir eventos e atividades relacionadas ao Poder Judiciário;

**V.** Acompanhar os noticiários impressos, radiofônicos, televisivos e veiculados na INTERNET, registrando, através de recortes e gravações, aqueles de interesse deste Poder;

**VI.** Criar campanhas de interesse público que promovam o acesso à Justiça;

**VII.** Coordenar, produzir e manter o portal do Poder Judiciário da Bahia com informações e notícias de interesse público;

**VIII.** Coordenar, produzir e manter estratégias de comunicação de campanhas interna e externa;

**IX.** Acompanhar a Presidência em entrevistas individuais e coletivas;

**X.** Organizar entrevistas individuais e coletivas entre profissionais dos meios de comunicação e Órgãos do Tribunal de Justiça, de acordo com planos e programas aprovados pela Presidência;

**XI.** Promover a interlocução entre organismos sociais, imprensa e Poder Judiciário;

**XII.** Estabelecer, manter e divulgar banco de pautas do Poder Judiciário;

**XIII.** Criar peças de comunicação para meios como revista, internet, rádio e TV;



**XIV.** Organizar e manter acervo documental, fotográfico e eletrônico do material distribuído para divulgação;

**XV.** Efetuar a divulgação do noticiário jornalístico do Diário do Poder Judiciário;

**XVI.** Promover exposição de objetos, fotos e documentos que marcaram ou contribuíram para a formação histórica do Poder Judiciário;

**XVII.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e

**XVIII.** Executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza e determinadas pela Presidência.

**Art. 30** A coordenação das atividades deste Órgão é exercida por um Assessor de Comunicação Social.

## **CAPÍTULO VIII JUNTA MÉDICA OFICIAL**

**Art. 31** A Junta Médica Oficial é o Órgão responsável pela execução das atividades médico-periciais no atendimento aos magistrados e servidores deste Poder.

**Art. 32** Ao Órgão compete:

**I.** Proceder à inspeção médica e procedimentos assemelhados emitindo laudo pericial circunstanciado sobre a aptidão física e/ou mental de magistrados e servidores, para fins de:

a) Admissão e readaptação;

b) Concessão de aposentadoria por invalidez permanente;

c) Concessão de proventos integrais, quando a aposentadoria por invalidez permanente decorrer de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável;

d) Concessão de licença por motivo de doença em pessoa da

família do servidor;

e) Concessão de licença para tratamento de saúde do servidor, quando a duração ultrapassar 15 (quinze) dias consecutivos, por exercício;

f) Concessão de pensão a beneficiário inválido ou portador de deficiência;

g) Emissão de parecer em processo de benefícios previdenciários;

h) Alteração do valor de contribuição sobre os proventos de aposentadoria e dos valores recebidos a título de pensão, quando o beneficiário for portador de doença incapacitante;

i) Reversão de aposentadoria por invalidez;

j) Aproveitamento, quando a inobservância do prazo legal para o servidor entrar em exercício for decorrente de acometimento de doença;

k) Remoção a pedido, para outra localidade, por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas; e

l) Concessão de bolsa de estudos para excepcionais.

**II.** Reavaliar pedidos de reconsideração ou recurso fundado em fato novo ou em documento não considerado relacionado à doença de que está acometido o inspecionado;

**III.** Homologar ou vetar laudos, pareceres e atestados passados por médico ou junta médica particular, para efeito de enquadramento do magistrado ou servidor na situação legal pertinente;

**IV.** Ministrare orientação para o tratamento especializado, indicado em cada caso;

**V.** Opinar sobre a procedência ou validade de laudos ou pareceres sobre a inspeção médica que lhes sejam submetidos;

**VI.** Solicitar todos os documentos, exames subsidiários e/ou outras avaliações que entendam necessários, para análise de

aptidão e estado de saúde físico e/ou mental do inspecionado;

**VII.** Elaborar laudos periciais com vistas à concessão de adicionais de insalubridade, periculosidade e atividades penosas;

**VIII.** Notificar e comunicar aos Órgãos e autoridades competentes, nos casos de doenças transmissíveis e infecto-contagiosas, objetivando providências de caráter preventivo e curativo;

**IX.** Realizar perícias médicas e avaliação social, domiciliares e hospitalares em comarcas da capital e interior através da Junta Médica itinerante;

**X.** Realizar perícia médica solicitada em processos administrativos para constituição de prova;

**XI.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e

**XII.** Executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza e determinadas pela Presidência do Tribunal de Justiça.

**Art. 33** A coordenação das atividades da Junta Médica Oficial é exercida por um Chefe da Junta Médica.

## **SEÇÃO I**

### **COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DA JUNTA MÉDICA OFICIAL**

**Art. 34** À Coordenação Administrativa da Junta Médica Oficial compete:

**I.** Coordenar e executar os serviços administrativos da Junta Médica;

**II.** Identificar e propor medidas visando a otimização dos serviços prestados;

**III.** Manter atualizados arquivos e documentos pertinentes à área;

- IV.** Receber, analisar, encaminhar, acompanhar e controlar o atendimento das solicitações de laudos e pareceres técnicos;
- V.** Requisitar à Diretoria de Suprimento e Patrimônio os insumos necessários à atividade da Junta Médica;
- VI.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e
- VII.** Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

## **CAPÍTULO IX**

### **ASSISTÊNCIA MILITAR**

**Art. 35** A Assistência Militar é o Órgão destinado a prestar assessoramento direto à Presidência do Tribunal de Justiça nos assuntos de segurança, de natureza institucional.

**Art. 36** Ao Órgão compete:

- I.** Assessorar a Presidência na formatação da política de segurança orgânica de informação, instalações, material e pessoal;
- II.** Prover a segurança de magistrados e servidores, sob risco decorrente do exercício de suas funções;
- III.** Gerir o planejamento, organização, direção e execução da segurança pessoal do Presidente e de seus familiares;
- IV.** Gerir a segurança, custódia, organização e controle do armamento encaminhado para a Central de Armas do Poder Judiciário;
- V.** Planejar, organizar e coordenar o encaminhamento do material bélico remetido pelas Varas e Juizados Criminais para a destruição junto ao Exército Brasileiro;
- VI.** Planejar a escolta dos bens apreendidos pela Justiça Estadual que são encaminhados para incineração;

**VII.** Apoiar o Cerimonial da Presidência no planejamento e organização de solenidades que requeiram as regulares honras e saudações militares;

**VIII.** Elaborar, conjuntamente com o Cerimonial da Presidência, o planejamento das viagens do Presidente, ou do Desembargador que o represente;

**IX.** Representar o Presidente em atos e solenidades militares, quando designado; e

**X.** Executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza e determinadas pela Presidência.

**Art. 37** A coordenação das atividades da Assistência Militar é exercida por um Assistente Militar.

**Parágrafo Único.** O Assistente Militar é um Oficial da Polícia Militar que atua junto ao Poder Judiciário.

## **CAPÍTULO X CERIMONIAL DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 38** O Cerimonial da Presidência é o Órgão destinado a prestar assessoramento à Presidência do Tribunal de Justiça acerca dos procedimentos pertinentes ao cerimonial público e ao protocolo.

**Art. 39** Ao Órgão compete:

**I.** Orientar o Presidente, sempre que necessário, sobre assuntos relacionados com o cerimonial, etiqueta e protocolo;

**II.** Acompanhar e assessorar o Presidente, ou seu representante, em visitas oficiais, solenidades/eventos ou outras atividades – internas ou externas – adotando as providências que forem pertinentes ao setor;

**III.** Planejar, organizar e executar as solenidades e eventos presididos pela Presidência, responsabilizando-se por todas as

providências necessárias;

**IV.** Articular com a Assistência Militar e a Assessoria de Comunicação estratégias a serem desenvolvidas para garantir a segurança e a divulgação das visitas oficiais, viagens, solenidades e eventos;

**V.** Recepcionar autoridades que visitem o Tribunal de Justiça e a Presidência em seu gabinete, adotando as providências que forem pertinentes ao setor;

**VI.** Organizar as viagens oficiais do Presidente, seu representante e comitiva, a outros países, estados ou comarcas, adotando as providências que forem pertinentes ao setor, relacionadas ao receptivo e embarque;

**VII.** Recepcionar e embarcar as autoridades judiciárias, quando em visita oficial a este Poder, desde que autorizado pela Presidência;

**VIII.** Receber a solicitação e desenvolver todas as providências necessárias à aquisição de passagens para Desembargadores, Juízes, Assessores e funcionários do Tribunal de Justiça;

**IX.** Receber, preparar e expedir a correspondência institucional e social da Presidência;

**X.** Informar aos Desembargadores e Assessores diretos dos integrantes da Mesa Diretora, quando for o caso, acerca do falecimento de magistrados, tomando as providências decorrentes, desde que autorizadas pela Presidência;

**XI.** Coordenar os serviços da Copa da Presidência, Unidade responsável pela prestação dos serviços gerais de copeiragem e pelo controle da aquisição e consumo dos gêneros usados em seus serviços;

**XII.** Desenvolver, internamente, todas as atividades necessárias para o bom desempenho das atribuições que lhe são concernentes;

**XIII.** Participar na elaboração do Relatório Anual de Atividades do Tribunal de Justiça; e

**XIV.** Executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza e determinadas pela Presidência.

**Art. 40** A coordenação das atividades do Cerimonial da Presidência é exercida por um Assessor de Cerimonial.

## **CAPÍTULO XI**

### **UNIVERSIDADE CORPORATIVA – UNICORP**

**Art. 41** A Universidade Corporativa - UNICORP é o Órgão incumbido de planejar, consolidar e expandir o sistema integrado de educação corporativa, alinhado às diretrizes e aos objetivos estratégicos definidos pelo Tribunal e ajustado às necessidades do Judiciário Estadual em suas diversas áreas.

**Art. 42** Ao Órgão compete:

**I.** Contribuir para o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados à sociedade e para o desenvolvimento e fortalecimento institucional;

**II.** Promover e implementar ações de educação corporativa alinhadas às estratégias institucionais, para a formação e o aperfeiçoamento técnico-profissional de magistrados e servidores;

**III.** Promover e implementar programas de capacitação com foco no desenvolvimento de competências, voltados para a formação e o aperfeiçoamento permanente de magistrados e servidores;

**IV.** Desenvolver e implementar cursos no nível de pós graduação stricto sensu, lato sensu e de extensão, com universidades, centros culturais e de pesquisa, públicos ou privados, observada a legislação pertinente;

**V.** Promover ações de capacitação, visando à formação inicial e preparação dos juízes estaduais substitutos recém-ingressos;

**VI.** Promover ações de capacitação, visando à formação

continuada e o aperfeiçoamento técnico-profissional dos magistrados estaduais;

**VII.** Desenvolver ações de educação corporativa envolvendo parceiros, colaboradores e prestadores de serviços;

**VIII.** Incentivar a pesquisa básica e aplicada e o conhecimento científico;

**IX.** Promover o desenvolvimento de habilidades em novas tecnologias;

**X.** Fomentar iniciativas que contribuam para o processo de auto desenvolvimento de magistrados e servidores;

**XI.** Promover ações de capacitação que contribuam para a conscientização da preservação ambiental;

**XII.** Estabelecer acordos de cooperação técnica com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais sobre matéria de interesse do Judiciário Estadual;

**XIII.** Definir o planejamento orçamentário que garanta a viabilização dos programas e projetos de educação corporativa e adotar estratégias que assegurem o controle efetivo da sua execução;

**XIV.** Adotar estratégias que possibilite avaliar permanentemente os resultados das ações desenvolvidas;

**XV.** Sistematizar, planejar, supervisionar, orientar e controlar o recrutamento e a seleção de pessoal para preenchimento de quadros deste Poder;

**XVI.** Executar e gerenciar os contratos pertinentes à sua área de atuação;

**XVII.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e

**XVIII.** Executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza e determinadas pela Presidência do Tribunal de Justiça.



**SEÇÃO I**  
**ESCOLA SUPERIOR DE MAGISTRADOS E**  
**SERVIDORES JUDICIÁRIOS DO ESTADO**  
**DA BAHIA – MASB**

**Art.43** A Escola Superior de Magistrados e Servidores Judiciários do Estado da Bahia - MASB é a Unidade incumbida de conceber, desenvolver e implementar ações de Educação Corporativa alinhadas às diretrizes e aos objetivos estratégicos definidos pela UNICORP.

**Art. 44** À Unidade compete:

**I.** Desenvolver estudos, pesquisas, diagnósticos, programas e projetos voltados aos segmentos jurídicos, sociojurídicos e de administração do Poder Judiciário Estadual;

**II.** Desenvolver e implementar programas, projetos e atividades resultantes de acordos firmados com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais sobre matéria de interesse deste Poder;

**III.** Promover a divulgação de trabalhos acadêmicos e outras publicações de interesse deste Poder visando à disseminação seletiva de conhecimento, boas práticas e o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados;

**IV.** Apoiar as comissões de concurso para ingresso na magistratura e demais cargos para servidores, quando solicitada;

**V.** Desenvolver e executar programas de capacitação com foco no desenvolvimento de competências, voltados para a formação e o aperfeiçoamento permanente de magistrados e servidores

**VI.** Desenvolver, em parceria com universidades, centros culturais e de pesquisa, públicos ou privados, cursos no nível de pós-graduação stricto sensu e lato sensu observada a legislação pertinente;

**VII.** Desenvolver e realizar ações de capacitação, visando a formação inicial e preparação de juízes estaduais substitutos

recém-ingressos;

**VIII.** Desenvolver e realizar ações de capacitação, visando à formação continuada e o aperfeiçoamento técnico-profissional de magistrados estaduais;

**IX.** Desenvolver e realizar ações de capacitação, visando à formação inicial e continuada e o aperfeiçoamento técnico profissional do quadro de servidores deste Poder;

**X.** Desenvolver e realizar ações que promovam o processo de autodesenvolvimento de magistrados e servidores;

**XI.** Desenvolver e realizar ações de capacitação que contribuam para a conscientização da preservação ambiental;

**XII.** Desenvolver e realizar ações que promovam o desenvolvimento de habilidades em novas tecnologias;

**XIII.** Desenvolver e realizar ações de educação corporativa envolvendo parceiros, colaboradores e prestadores de serviços;

**XIV.** Adotar mecanismos que propiciem a otimização dos créditos orçamentários e o eficaz controle dos gastos com as ações desenvolvidas;

**XV.** Avaliar permanentemente os resultados das ações desenvolvidas, estabelecendo indicadores que possibilitem verificar sua efetividade; e

**XVI.** Manter intercâmbio com as Escolas de Magistratura e de Servidores, bem como outras instituições de natureza similar, visando ao estabelecimento de parcerias.

**§ 1º** A Presidência da UNICORP cabe ao Presidente do Tribunal de Justiça, a quem compete, resguardada a autonomia da MASB, estabelecer as políticas, diretrizes e metas, auxiliado pelas Secretarias do Tribunal, que prestarão o apoio institucional necessário ao seu regular funcionamento.

**§ 2º** O Diretor Geral, cargo público não remunerado, será exercido privativamente por magistrado designado pelo Presidente da UNICORP, competindo-lhe a direção geral e estratégica da MASB.

§ 3º O Secretário-Geral da UNICORP, cargo comissionado, será exercido por pessoa indicada pelo Diretor-Geral, nomeada pelo Presidente da UNICORP, competindo-lhe a condução técnica, pedagógica, administrativa e orçamentária da MASB.

## **CAPÍTULO XII**

### **DIRETORIA GERAL DA PRESIDÊNCIA – DGP**

**Art. 45** A Diretoria-Geral é o Órgão incumbido de promover a articulação entre as unidades que compõem os demais Órgãos de Apoio Técnico Administrativo, observando as diretrizes estabelecidas pela Gestão.

**Art. 46** Ao Órgão compete:

- I.** Coordenar a interlocução entre a Presidência e as Secretarias no que se refere à execução das ações estratégicas e técnico administrativas;
- II.** Elaborar a programação orçamentária e executar o orçamento anual da Diretoria;
- III.** Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos pertinentes à sua área de atuação;
- IV.** Consolidar o Relatório Anual de Atividades do Tribunal de Justiça, a partir das informações prestadas pelas demais Unidades Administrativas; e
- V.** Executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza ou determinadas pela Presidência.

**Parágrafo Único.** São diretamente vinculados à Presidência do Tribunal de Justiça e coordenados administrativamente pela Diretoria Geral os seguintes Órgãos: Assessoria de Comunicação e o Cerimonial da Presidência.

**Art. 47** A coordenação das atividades da Diretoria-Geral é exercida, hierarquicamente, pelo Diretor-Geral, Diretor- Adjunto e Assessores.

## **CAPÍTULO XIII**

### **SECRETARIA JUDICIÁRIA – SEJUD**

**Art. 48** A Secretaria Judiciária é o Órgão incumbido de promover e coordenar as ações de apoio técnico administrativo aos Órgãos colegiados, as atividades de gestão documental e serviços de estatística.

**Art. 49** Ao Órgão compete:

- I.** Promover a atualização e uniformização de métodos e práticas administrativas adotadas pelos Órgãos Julgadores do 2º Grau;
- II.** Manter intercâmbio com os desembargadores no encaminhamento de assuntos jurídicos de interesse dos respectivos gabinetes;
- III.** Assessorar, em conjunto com a Secretaria do Tribunal Pleno, as sessões plenárias e lavrar as respectivas atas;
- IV.** Secretariar os atos de posse e assunção de magistrados;
- V.** Dar posse aos servidores nomeados para o quadro do Tribunal de Justiça;
- VI.** Elaborar proposta orçamentária anual relativa às ações específicas à sua área de atuação;
- VII.** Gerir e fiscalizar os contratos pertinentes à sua área de atuação;
- VIII.** Elaborar relatórios conclusivos ou de acompanhamento sobre os trabalhos de sua área de atuação; e
- IX.** Executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza e determinadas pela Presidência do Tribunal de Justiça.

**Parágrafo Único.** A SEJUD presta apoio administrativo às seguintes Unidades: Secretaria do Tribunal Pleno, Secretaria do Conselho da Magistratura e Secretarias das Câmaras, cujos funcionamentos são regulados pela Lei de Organização Judiciária - LOJ e pelo Regimento Interno deste

Tribunal.

**Art. 50** A coordenação das atividades da SEJUD é exercida, hierarquicamente, pelo Secretário, Assessores, Chefe do NDI e Coordenadores.

## **SEÇÃO I ASSESSORIA TÉCNICA DA SEJUD**

**Art. 51** À Unidade compete:

- I.** Manter atualizadas as informações relativas à composição dos diversos Órgãos julgadores do Tribunal;
- II.** Interagir com os Órgãos julgadores, com vistas a identificar demandas que promovam a melhoria das condições de trabalho;
- III.** Sugerir soluções com vistas ao aperfeiçoamento das atividades dos Órgãos de 2ª Instância;
- IV.** Participar na elaboração do Relatório Anual de Atividades do Tribunal de Justiça; e
- V.** Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 52** A coordenação das atividades da Assessoria Técnica é exercida por um Assessor.

## **SEÇÃO II NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO – NDI**

**Art. 53** À Unidade compete:

- I.** Executar atividades inerentes à gestão documental e da informação, tais como: gestão de arquivo, protocolo, biblioteca, assessoramento da Comissão de Memória e disponibilização da informação no Poder Judiciário;

- II.** Elaborar programação orçamentária do Núcleo;
- III.** Acompanhar e executar o orçamento da sua área de atuação;
- IV.** Elaborar relatórios conclusivos ou de acompanhamento sobre os trabalhos do Núcleo e suas Coordenações;
- V.** Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos pertinentes à sua área de atuação; e
- VI.** Executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza determinadas pelo Secretário Judiciário.

**Art. 54** A coordenação das atividades do Núcleo de Documentação e Informação é exercida pelo Chefe do Núcleo de Documentação e Informação.

## **SUBSEÇÃO I**

### **COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO E CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIA – CPROT**

**Art. 55** À Unidade compete:

- I.** Recepcionar, examinar, selecionar, classificar, registrar, protocolar e encaminhar ou expedir, por meio físico ou eletrônico:
  - a) Os expedientes e correspondências externas ao Poder Judiciário; e
  - b) Os expedientes e correspondências internas de todas as Unidades do Poder Judiciário.
- II.** Manter atualizado o registro, físico ou eletrônico, da movimentação de todos os expedientes, documentos e demais fichários nela existentes;
- III.** Recepcionar, por meio físico ou eletrônico, petições e documentos para abertura de processos administrativos;
- IV.** Abrir, protocolar e encaminhar, por meio físico ou eletrônico, processos administrativos e judiciais;
- V.** Fornecer informações sobre a tramitação de todos os

processos de 1º Grau, administrativos, precatórios, e outras correspondências do Poder Judiciário;

**VI.** Promover estudos e pesquisas, visando à implantação de novas técnicas de trabalho relativas às suas atividades;

**VII.** Expedir declarações e atestados inerentes a sua área de competência;

**VIII.** Elaborar e coordenar logística de distribuição de documentação interna através de malotes, para a capital e interior do estado;

**IX.** Estudar e propor alteração e atualização de rotinas inerentes ao trâmite processual e de correspondências neste Poder;

**X.** Executar e gerenciar os contratos relativos a atividades que lhe são afins;

**XI.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e

**XII.** Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 56** A coordenação das atividades da Coordenação de Protocolo e Controle de Correspondência é exercida por um Coordenador.

## **SUBSEÇÃO II COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE ARQUIVO – COARQ**

**Art. 57** À Unidade compete:

**I.** Proceder à gestão documental no âmbito do Poder Judiciário;

**II.** Orientar todas as Unidades quanto aos procedimentos de envio e guarda de documentos para arquivamento corrente, intermediário e permanente;

- III.** Coordenar e controlar o recebimento, envio e guarda no arquivo permanente de processos judiciais, administrativos e documentos diversos;
- IV.** Proceder à avaliação e aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos;
- V.** Orientar e controlar o recebimento e envio de documentações ao Memorial do Poder Judiciário;
- VI.** Controlar os documentos arquivados em microfimes;
- VII.** Proceder ao arquivamento dos microfimes no arquivo de segurança;
- VIII.** Prestar informações contidas em documentos microfilmados;
- IX.** Orientar e acompanhar a digitalização de processos administrativos e documentos no âmbito deste Poder;
- X.** Executar e gerenciar os contratos afins a sua área de atuação;
- XI.** Coordenar, orientar e controlar o plano de arquivamento/desarquivamento, e transferência de todos os documentos do Poder Judiciário;
- XII.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e
- XIII.** Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 58** A coordenação das atividades da Coordenação de Gestão de Arquivo é exercida por um Coordenador.

### **SUBSEÇÃO III** **COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA – COBIT**

**Art. 59** À Unidade compete:

- I.** Selecionar, adquirir, preparar, disponibilizar, coordenar,



fiscalizar e divulgar o acervo bibliográfico das bibliotecas integrantes do Poder Judiciário da Bahia;

**II.** Solicitar e sugerir aquisição e permuta de livros, revistas e jurisprudência;

**III.** Registrar, classificar, catalogar e indexar obras jurídicas e publicações afins que compõem seu acervo;

**IV.** Promover e controlar consultas e empréstimos de livros e revistas;

**V.** Zelar pela conservação do seu acervo bibliográfico;

**VI.** Cadastrar o acervo bibliográfico nos sistemas informatizados de biblioteca;

**VII.** Proceder às solicitações de pesquisa bibliográfica;

**VIII.** Orientar os usuários quanto aos sistemas de pesquisa informatizados e físicos;

**IX.** Executar estudos de novas formas e procedimentos relativos à facilitação e oferta de serviços de biblioteca por meio físico ou eletrônico;

**X.** Executar e gerenciar os contratos afins a sua área de atuação;

**XI.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e

**XII.** Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 60** A coordenação das atividades da Coordenação de Biblioteca é exercida por um Coordenador.

### **SEÇÃO III**

#### **SERVIÇO DE TAQUIGRAFIA E OPERAÇÃO DE SOM**

**Art. 61** À Unidade compete:

**I.** Prestar os serviços de taquigrafia, sonorização, gravação

eletrônica e revisão das sessões do Tribunal Pleno, do Conselho da Magistratura, das Seções Cíveis de Direito Público e Privado, Seções Criminais e Câmaras;

**II.** Atender às convocações para as sessões dos Órgãos enumerados no inciso anterior, prestando serviços de sua especialidade;

**III.** Em cada julgamento, as notas taquigráficas registrarão a discussão, os votos oralmente proferidos e fundamentados pelos desembargadores, bem como questões de ordem e de fato levantadas pelas partes interessadas;

**IV.** Disponibilizar as notas taquigráficas, após correção, pelos desembargadores, das inexatidões materiais e os erros de escrita contidos na decisão;

**V.** Proceder à revisão gramatical, redação de textos e conferência de legislação das notas taquigráficas; e

**VI.** Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 62** A coordenação das atividades do Serviço de Taquigrafia e Operação de Som é exercida por um Chefe do Serviço de Taquigrafia e Operação de Som.

## **SEÇÃO IV**

### **ASSESSORIA DE ESTATÍSTICA**

**Art. 63** À Unidade compete:

**I.** Coletar, sistematizar, analisar e mapear dados estatísticos oriundos das comarcas da capital e interior, dos dados de 2º Grau ou processos administrativos julgados pelo Tribunal de Justiça;

**II.** Confeccionar e encaminhar ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ) relatórios mensais, semestrais e anuais dos dados estatísticos constantes no banco de dados, para eventuais estudos analítico e comparativo;

- III.** Formular e propor diretrizes para melhoria e qualidade dos dados;
- IV.** Atualizar periodicamente o Sistema de Estatística do Poder Judiciário, instituído pelo CNJ, mantendo ainda, regularmente, o envio de dados atualizados ao Conselho, a fim de instruir ações de política judiciária nacional;
- V.** Elaborar e divulgar boletim e indicadores estatísticos;
- VI.** Demonstrar analiticamente a evolução dos dados estatísticos, conforme os princípios da publicidade, eficiência, transparência, presunção de veracidade e, obrigatoriedade da informação dos dados estatísticos;
- VII.** Informar dados estatísticos ao CNJ, por meio de transmissão eletrônica, observando o calendário da resolução nº 76/2009, art. 2º, incisos I, II, III, IV e Parágrafo único;
- VIII.** Manter convênios e intercâmbios com Órgãos congêneres, com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços;
- IX.** Captar, cobrar, cadastrar e compilar os dados estatísticos exigidos pelo CNJ;
- X.** Prestar informações e orientações ao público, interno e externo, no que diz respeito às solicitações dos dados estatísticos mediante autorização da Presidência;
- XI.** Manter sigilo e segurança das informações; e
- XII.** Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 64** A coordenação das atividades da Assessoria de Estatística é exercida por um Assessor.

## **CAPÍTULO XIV**

### **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD**

**Art. 65** A Secretaria de Administração é o Órgão incumbido de coordenar, executar e controlar as atividades de apoio administrativo, em matéria financeira, serviços gerais, suprimento e patrimônio, engenharia e arquitetura, recursos humanos e assistência à saúde.

**Art. 66** Ao Órgão compete:

**I.** Prestar assistência nos assuntos relativos a sua área de atuação, coligindo informes técnicos necessários ao exame e apresentação de sugestão sobre a matéria, encaminhando-os a apreciação da Presidência do Tribunal de Justiça;

**II.** Elaborar relatórios conclusivos ou de acompanhamento sobre suas atividades;

**III.** Produzir dados e informações que sirvam de base à tomada de decisões quanto ao acompanhamento e execução das atividades dos programas destinados ao atendimento das demandas da área;

**IV.** Gerir os contratos pertinentes à sua área de atuação;

**V.** Elaborar proposta orçamentária anual relativa às ações específicas desta Secretaria; e

**VI.** Executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza e determinadas pela Presidência.

**Art. 67** A coordenação das atividades da SEAD é exercida, hierarquicamente, pelo Secretário, Assessores, Diretores e Coordenadores.

## **SEÇÃO I**

### **ASSESSORIA TÉCNICA DA SEAD**

**Art. 68** À Unidade compete:

- I.** Assessorar o Secretário em ações administrativas e estratégicas;
- II.** Participar de estudos voltados à eficiência das ações administrativas;
- III.** Acompanhar o cumprimento das metas estratégicas do Judiciário Estadual;
- IV.** Assessorar o Secretário de Administração na elaboração, implantação e acompanhamento de sistemas de gestão da racionalização de métodos e processos de trabalho;
- V.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e
- VI.** Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 69** A coordenação das atividades da Assessoria Técnica é exercida por um Assessor.

## **SEÇÃO II**

### **NÚCLEO DE LICITAÇÃO – NCL**

**Art. 70** À Unidade compete:

- I.** Coordenar e prover meios para a realização dos procedimentos licitatórios para a aquisição de bens e contratação de serviços a serem utilizados por este Poder;
- II.** Prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiros Oficiais e Comissões Especiais de Licitação do Tribunal de Justiça, na formalização dos processos licitatórios, na realização dos mesmos e nos procedimentos relativos à expedição e publicação dos atos

licitatórios nos veículos oficiais de divulgação e outros;

**III.** Programar as licitações a serem realizadas pela Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiros Oficiais;

**IV.** Elaborar minutas de editais padronizados para a aquisição de materiais e contratação de serviços;

**V.** Proceder à análises técnicas e emitir pareceres, quando requisitado, dos atos inerentes aos procedimentos licitatórios;

**VI.** Buscar informações acerca dos procedimentos, modalidades e legislações específicas existentes sobre licitações, para serem adotadas por este Poder;

**VII.** Realizar estudos e propor normas e procedimentos referentes aos processos de licitação, promovendo o aperfeiçoamento sistemático e contínuo da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiros Oficiais;

**VIII.** Divulgar e disponibilizar aos setores interessados deste Poder, materiais técnicos e informativos necessários à formação de processos licitatórios e realização de procedimentos de licitação;

**IX.** Prestar assessoramento técnico aos Órgãos e Unidades acerca dos requisitos obrigatórios da licitação, modalidades, etapas, prazos e procedimentos;

**X.** Organizar e manter base de dados contendo informações sobre as licitações realizadas;

**XI.** Acompanhar os procedimentos relativos ao credenciamento dos licitantes, participantes do Pregão Eletrônico, junto ao Órgão responsável pelo provimento do Sistema de Licitações Eletrônicas;

**XII.** Solicitar, ao Órgão responsável pelo provimento do Sistema de Licitações Eletrônicas, auditoria periódica, para avaliar a segurança e confiabilidade do sistema eletrônico;

**XIII.** Sugerir a aplicação das penalidades cabíveis a licitantes faltosos;

**XIV.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e

**XV.** Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 71** A coordenação das atividades do Núcleo de Licitação é exercida pelo Chefe do Núcleo de Licitação.

### **SEÇÃO III** **DIRETORIA DE SERVIÇOS GERAIS – DSG**

**Art. 72** À Unidade compete:

**I.** Controlar a execução de serviços pertinentes à zeladoria, portaria, recepção, locação de imóvel, transporte, produção gráfica e de impressos, gestão das comarcas descentralizadas e outros serviços auxiliares necessários aos serviços da Justiça;

**II.** Elaborar a programação orçamentária relativa à Unidade e suas Coordenações;

**III.** Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos pertinentes à sua área de atuação;

**IV.** Acompanhar e executar o orçamento da sua área de atuação;

**V.** Elaborar relatórios conclusivos ou de acompanhamento sobre os trabalhos da Diretoria e suas Coordenações; e

**VI.** Executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza e determinadas pelo Secretário de Administração.

**Art. 73** A coordenação das atividades da Diretoria de Serviços Gerais é exercida por um Diretor.

**SUBSEÇÃO I**  
**COORDENAÇÃO DE UNIDADES**  
**DESCENTRALIZADAS – CDESC**

**Art. 74** À Unidade compete:

- I.** Acompanhar de forma sistemática e estruturada as solicitações diversas e o atendimento às unidades gestoras do interior, sendo o canal de relacionamento destas com as demais Unidades Administrativas do Tribunal de Justiça;
- II.** Acompanhar e controlar as despesas das unidades gestoras do interior, utilizando-se de sistemas informatizados;
- III.** Acompanhar e dar suporte operacional ao processo de implantação de novas unidades gestoras;
- IV.** Identificar e propor medidas visando a otimização dos serviços prestados, interagindo com as unidades gestoras;
- V.** Efetuar treinamento visando a implantação de novas unidades gestoras ou quando solicitado pelo Juiz Diretor do Fórum;
- VI.** Credenciar usuário e fornecer senha para operação do sistema de informações contábeis e financeira, utilizado na Administração Estadual, bem como descredenciar nas hipóteses de desligamento da unidade gestora ou fato superveniente;
- VII.** Acompanhar e viabilizar a gestão de contratos e termos de cooperação executados na unidade gestora;
- VIII.** Organizar e manter controle sistemático dos serviços comuns de natureza continuada de sua competência, de modo a subsidiar o planejamento e a tomada de decisões;
- IX.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e
- X.** Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 75** A coordenação das atividades da Coordenação de



Unidades Descentralizadas é exercida por um Coordenador.

## **SUBSEÇÃO II COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES – CSERV**

**Art. 76** À Unidade compete:

- I.** Administrar o serviço de zeladoria (limpeza, copeiragem, jardinagem, operação de elevadores) do Poder Judiciário do Estado da Bahia;
- II.** Supervisionar e controlar a utilização e o consumo relativo ao fornecimento de água e energia das Unidades deste Poder, com o apoio da Diretoria de Engenharia e Arquitetura;
- III.** Administrar os serviços de portaria, recepção e vigilância dos edifícios das unidades judiciárias;
- IV.** Administrar os contratos de locação de imóveis da Comarca da Capital e das Comarcas Centralizadas;
- V.** Administrar os serviços continuados de lanchonete, restaurante e refeitório instalados nas Unidades deste Poder, com o apoio e fiscalização da Diretoria de Assistência à Saúde referente à higiene, limpeza e conservação dos alimentos;
- VI.** Organizar e manter controle sistemático dos serviços comuns de natureza continuada de sua competência, de modo a subsidiar o planejamento e a tomada de decisões;
- VII.** Executar e gerenciar os contratos pertinentes à sua área de atuação;
- VIII.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e
- IX.** Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 77** A coordenação das atividades da Coordenação de Serviços Auxiliares é exercida por um Coordenador.

### **SUBSEÇÃO III**

## **COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE – CTRAN**

**Art. 78** À Unidade compete:

- I.** Planejar a estratégia de atendimento às demandas de transporte de pessoas e bens do Poder Judiciário do Estado da Bahia;
- II.** Manter o controle da documentação, atualizada e regularizada, dos veículos integrantes da frota deste Poder;
- III.** Manter atualizados os registros da utilização de serviços de transporte e seus custos;
- IV.** Prover e controlar o abastecimento de combustíveis, lubrificantes, peças e acessórios, decorrentes da utilização dos veículos;
- V.** Programar, fiscalizar e controlar a utilização, a movimentação e o recolhimento dos veículos;
- VI.** Registrar ocorrências de danos e acidentes envolvendo veículos deste Poder, acionando a companhia seguradora, quando necessário;
- VII.** Propor a desativação e alienação de veículos considerados antieconômicos;
- VIII.** Elaborar e executar o plano de manutenção preventiva e corretiva dos veículos deste Poder;
- IX.** Organizar e manter sistemática de avaliação dos serviços prestados por motoristas contratados, com vistas a garantir a sua efetividade;
- X.** Organizar e manter controle sistemático dos serviços comuns de natureza continuada de sua competência, de modo a subsidiar o planejamento e a tomada de decisões;
- XI.** Executar e gerenciar os contratos pertinentes à sua área de atuação;
- XII.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e

**XIII.** Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 79** A coordenação das atividades da Coordenação de Transporte é exercida por um Coordenador.

#### **SUBSEÇÃO IV** **COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS – CGRAF**

**Art. 80** À Unidade compete:

**I.** Receber, analisar, encaminhar, acompanhar e controlar o atendimento das solicitações de serviços gráficos;

**II.** Manter cadastro de impressos codificados utilizados pelos serviços deste Poder;

**III.** Elaborar a programação de impressos para a produção gráfica;

**IV.** Executar as atividades pertinentes à produção gráfica dos impressos utilizados no Poder Judiciário;

**V.** Controlar e supervisionar a conservação e manutenção dos equipamentos do parque gráfico;

**VI.** Requisitar à Diretoria de Suprimento e Patrimônio os insumos necessários à produção gráfica, observando a manutenção e guarda de estoque técnico;

**VII.** Promover estudos e análises dos custos da produção gráfica;

**VIII.** Definir técnicas de impressão a serem adotadas para os diversos instrumentos e documentos;

**IX.** Revisar os textos, confeccionar chapas gráficas (CTP), imprimir off-set, dar acabamento, empacotar e expedir, bem como, encadernar e plastificar os documentos diversos;

**X.** Organizar e manter controle sistemático dos serviços

comuns de natureza continuada de sua competência, de modo a subsidiar o planejamento e a tomada de decisões;

**XI.** Executar e gerenciar os contratos pertinentes à sua área de atuação;

**XII.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e

**XIII.** Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 81** A coordenação das atividades da Coordenação de Serviços Gráficos é exercida por um Coordenador.

#### **SEÇÃO IV DIRETORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA – DEA**

**Art. 82** À Unidade compete:

**I.** Controlar e executar as atividades de engenharia e arquitetura compreendendo a elaboração e acompanhamento de projetos, execução e acompanhamento de obras e serviços de construção, ampliação, reforma, avaliação e manutenção de bens móveis e imóveis, no âmbito do Poder Judiciário;

**II.** Elaborar a programação orçamentária relativa à Unidade e suas Coordenações;

**III.** Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos pertinentes à sua área de atuação;

**IV.** Acompanhar e executar o orçamento da sua área de atuação;

**V.** Elaborar relatórios conclusivos ou de acompanhamento sobre os trabalhos da Diretoria e suas Coordenações; e

**VI.** Executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza e determinadas pelo Secretário de Administração.

**Art. 83** A coordenação das atividades da Diretoria de Engenharia e Arquitetura é exercida por um Diretor.

**SUBSEÇÃO I**  
**COORDENAÇÃO DE PROJETOS**  
**ARQUITETÔNICOS – CPROJ**

**Art. 84** À Unidade compete:

- I.** Elaborar, executar, acompanhar e fiscalizar estudos, cadastros, projetos de engenharia, arquitetura e complementares, especificações técnicas, quantitativos e orçamentos de obras, reformas, ampliações e serviços que se façam necessários nos imóveis utilizados pelo Poder Judiciário;
- II.** Planejar a racionalização dos espaços físicos;
- III.** Elaborar, executar e fiscalizar projetos de interiores;
- IV.** Manter cadastro atualizado dos projetos de arquitetura, de engenharia e complementares;
- V.** Elaborar, executar e fiscalizar, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação, Comunicação e Modernização - SETIM, projetos de infraestrutura de rede de informática;
- VI.** Preparar a documentação técnica necessária para contratação de obras e serviços a ser encaminhada à Comissão de Licitação;
- VII.** Executar e gerenciar os contratos pertinentes à sua área de atuação;
- VIII.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e
- IX.** Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 85** A coordenação das atividades da Coordenação de Projetos Arquitetônicos é exercida por um Coordenador.

## **SUBSEÇÃO II** **COORDENAÇÃO DE OBRAS – COOBA**

**Art. 86** À Unidade compete:

- I.** Prestar apoio na aquisição, alienação e gravame de bens imóveis do Poder Judiciário;
- II.** Efetuar vistoria técnica e avaliação de imóveis visando aquisição ou locação para instalação de unidades judiciárias;
- III.** Fiscalizar e executar acompanhamento técnico e medições na realização de obras de construções, ampliações, reformas e serviços de imóveis utilizados por este Poder;
- IV.** Levantar, quantificar, especificar e orçar os serviços de reforma em imóveis utilizados pelo Poder Judiciário que não impliquem em alteração de projeto;
- V.** Vistoriar e emitir parecer técnico em imóveis utilizados pelo Poder Judiciário;
- VI.** Executar e gerenciar os contratos pertinentes à sua área de atuação;
- VII.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e
- VIII.** Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 87** A coordenação das atividades da Coordenação de Obras é exercida por um Coordenador.

## **SUBSEÇÃO III** **COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO** **PREDIAL – COMAN**

**Art. 88** À Unidade compete:

- I.** Coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, adaptação de layout, conservação e reparo de máquinas,

equipamentos e instalações de Órgãos do Poder Judiciário;

**II.** Inspecionar, periodicamente, as condições de conservação e uso dos móveis e imóveis providenciando, se necessário, a realização de serviços de pequenos reparos;

**III.** Promover a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis utilizados pelos serviços da Justiça;

**IV.** Observar as normas e padrões técnicos relativos à segurança, manuseio de equipamentos de combate a incêndio e medidas de proteção contra acidentes nas instalações do Poder Judiciário;

**V.** Executar e gerenciar os contratos pertinentes à sua área de atuação;

**VI.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e

**VII.** Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 89** A coordenação das atividades da Coordenação de Manutenção Predial é exercida por um Coordenador.

## **SEÇÃO V** **DIRETORIA DE SUPRIMENTO E** **PATRIMÔNIO – DSP**

**Art. 90** À Unidade compete:

**I.** Controlar as atividades relativas à aquisição e administração de suprimento de material, de bens móveis, bens imóveis e do controle patrimonial;

**II.** Elaborar a programação orçamentária relativa à Unidade e suas Coordenações;

**III.** Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos pertinentes à sua área de atuação;

- IV.** Acompanhar e executar o orçamento da sua área de atuação;
- V.** Elaborar relatórios conclusivos ou de acompanhamento sobre os trabalhos da Diretoria e suas Coordenações; e
- VI.** Executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza e determinadas pelo Secretário de Administração.

**Art. 91** A coordenação das atividades da Diretoria de Suprimento e Patrimônio é exercida por um Diretor.

## **SUBSEÇÃO I**

### **COORDENAÇÃO DE COMPRAS – CCOMP**

**Art. 92** À Unidade compete:

- I.** Elaborar, com base nas necessidades das Unidades do Poder Judiciário e nos estoques disponíveis, o cronograma de aquisição de materiais;
- II.** Preparar o expediente necessário à aquisição de bens móveis e imóveis e contratação de serviços, de acordo com a legislação pertinente, para encaminhamento ao Núcleo de Licitação, acompanhando o processo licitatório até sua finalização;
- III.** Elaborar e formular, em conjunto com a Coordenação de Distribuição – CODIS, planos operativos de suprimento para atender às necessidades de material e equipamentos das Unidades do Poder Judiciário;
- IV.** Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e dos preços dos diferentes produtos, pesquisando sistematicamente fontes alternativas de fornecimento;
- V.** Promover o diligenciamento das compras juntamente com a CODIS, dentro das condições e dos prazos estabelecidos no documento de aquisição;
- VI.** Promover, em conjunto com as Unidades, a elaboração de cronogramas para a aquisição de materiais, equipamentos e



produtos específicos, sendo os referidos setores responsáveis pelos questionamentos técnicos pertinentes a aquisição dos materiais aludidos, inclusive, durante o trâmite do procedimento licitatório;

**VII.** Manter catálogo de materiais e equipamentos, contendo elementos de identificação, codificação e especificação;

**VIII.** Executar e gerenciar os contratos pertinentes à sua área de atuação;

**IX.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e

**X.** Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 93** A coordenação das atividades da Coordenação de Compras é exercida por um Coordenador.

## **SUBSEÇÃO II COORDENAÇÃO DE CONTROLE E PATRIMÔNIO – COPAT**

**Art. 94** À Unidade compete:

**I.** Promover o cadastramento e tombamento dos bens móveis e imóveis do Poder Judiciário, mantendo atualizados os seus respectivos cadastros;

**II.** Registrar e controlar a movimentação dos bens móveis utilizados pelos Órgãos do Poder Judiciário;

**III.** Efetuar a avaliação do estado de conservação e o armazenamento de materiais e equipamentos inservíveis, propondo o seu reaproveitamento pelo setor técnico competente, alienação ou possível doação;

**IV.** Promover a contratação de seguros dos bens patrimoniais, exceto dos veículos de transporte e carga;

- V. Manter atualizado o cadastro de bens imóveis próprios e de propriedade de terceiros utilizados pelo Poder Judiciário;
- VI. Promover inventários periódicos dos bens patrimoniais do Poder Judiciário;
- VII. Efetuar a identificação patrimonial, por meio de etiquetas com código de barras, nos bens móveis de caráter permanente;
- VIII. Zelar pelo cumprimento das normas e instruções relativas ao patrimônio;
- IX. Executar e gerenciar os contratos pertinentes à sua área de atuação;
- X. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e
- XI. Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 95** A coordenação das atividades da Coordenação de Controle e Patrimônio é exercida por um Coordenador.

### **SUBSEÇÃO III** **COORDENAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO – CODIS**

**Art. 96** À Unidade compete:

- I. Elaborar e formular planos operativos de suprimento para atender às necessidades de material e equipamentos das unidades judiciárias;
- II. Manter catálogo de materiais e equipamentos, contendo elementos de identificação, codificação e especificação;
- III. Classificar e ordenar os materiais utilizados pelos Órgãos do Poder Judiciário;
- IV. Receber, conferir e registrar o material adquirido, em físico-financeiro;
- V. Elaborar e formular, em conjunto com a Coordenação de Compras – CCOMP, planos operativos de suprimento para atender

às necessidades de material e equipamentos das Unidades do Poder Judiciário;

**VI.** Promover o diligenciamento das compras juntamente com a CCOMP, dentro das condições e dos prazos estabelecidos no documento de aquisição;

**VII.** Administrar o Almojarifado do Poder Judiciário e guardar o material, segundo os procedimentos de estocagem, segurança e preservação;

**VIII.** Proceder ao levantamento de material inativo e adotar as providências necessárias para sua avaliação e baixa;

**IX.** Elaborar balancetes mensais e balanço anual de material;

**X.** Analisar o consumo de material, visando o estabelecimento de níveis de estoque máximos e mínimos adequados e propor medidas corretivas para variações anormais;

**XI.** Manter atualizados os registros de localização dos itens estocados;

**XII.** Providenciar a entrega dos materiais requisitados pelas Unidades do Poder Judiciário;

**XIII.** Solicitar das Unidades, a elaboração de cronogramas para a aquisição de materiais, equipamentos e produtos específicos, sendo os referidos setores responsáveis pelas especificações técnicas pertinentes à aquisição dos materiais aludidos;

**XIV.** Realizar inventários periódicos do material e de bens móveis disponíveis em estoque;

**XV.** Executar e gerenciar os contratos pertinentes à sua área de atuação;

**XVI.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e

**XVII.** Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 97** A coordenação das atividades da Coordenação de Distribuição é exercida por um Coordenador.

## **SEÇÃO VI**

### **DIRETORIA DE FINANÇAS – DFA**

**Art. 98** À Unidade compete:

- I.** Planejar e coordenar a execução das atividades de execução orçamentária, financeira, de contabilidade, de liquidação das despesas e a administração e arrecadação das custas cartorárias dos serviços prestados pelos cartórios judiciais e extrajudiciais do Estado da Bahia.
- II.** Elaborar a programação orçamentária relativa à Unidade e suas Coordenações;
- III.** Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos pertinentes à sua área de atuação;
- IV.** Acompanhar e executar o orçamento da sua área de atuação;
- V.** Elaborar relatórios conclusivos ou de acompanhamento sobre os trabalhos da Diretoria e suas Coordenações; e
- VI.** Executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza e determinadas pelo Secretário de Administração.

**Art. 99** A coordenação das atividades da Diretoria de Finanças é exercida por um Diretor.

## **SUBSEÇÃO I**

### **COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE – COTAB**

**Art. 100** À Unidade compete:

- I.** Efetuar os registros contábeis no Sistema de Informações Contábeis e Financeiras – SICOF;
- II.** Fazer o registro e controle contábil das receitas e despesas, correntes e de capital, orçamentárias e extraorçamentárias;
- III.** Executar a escrituração contábil do Poder Judiciário e de suas unidades gestoras, inclusive o Fundo de Aparelhamento Judiciário - FAJ e proceder à contabilidade orçamentária,

financeira e patrimonial;

**IV.** Proceder ao controle contábil de depósitos, cauções, fianças;

**V.** Elaborar balancetes e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como demonstrativos contábeis necessários à prestação de contas do Poder Judiciário;

**VI.** Efetuar a classificação e registro dos documentos contábeis em conformidade com o plano de contas do Tribunal de Justiça e do FAJ;

**VII.** Efetuar o registro contábil das devoluções de recursos referentes a adiantamentos;

**VIII.** Manter atualizado o plano de contas do Tribunal de Justiça e do FAJ;

**IX.** Apurar e controlar o pagamento de restos a pagar;

**X.** Controlar o registro e acompanhar o pagamento das consignações;

**XI.** Efetuar o registro dos resgates e aplicações financeiras;

**XII.** Manter a guarda dos processos de pagamentos e documentos de receita do Tribunal de Justiça e do FAJ;

**XIII.** Elaborar relatórios quadrimestrais para atender à Lei de Responsabilidade Fiscal;

**XIV.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e

**XV.** Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 101** A coordenação das atividades da Coordenação de Contabilidade é exercida por um Coordenador.

## **SUBSEÇÃO II**

### **COORDENAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO – COLIQ**

**Art.102** À Unidade compete:

- I.** Analisar todos os processos de pagamento, verificando se os mesmos encontram-se regulares para serem liquidados;
- II.** Efetuar a liquidação das despesas de pessoal, custeio e capital do Tribunal de Justiça e do Fundo de Aparelhamento Judiciário - FAJ;
- III.** Analisar os processos de pagamento com relação à classificação orçamentária e financeira;
- IV.** Orientar as unidades gestoras quanto à forma e procedimentos a serem cumpridos para que os processos sejam liquidados;
- V.** Receber, analisar e aprovar a prestação de contas de adiantamentos, apontando as irregularidades, quando houver, referentes à aplicação dos recursos e prazos;
- VI.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e
- VII.** Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 103** A coordenação das atividades da Coordenação de Liquidação é exercida por um Coordenador.

## **SUBSEÇÃO III**

### **COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA – COORF**

**Art. 104** À Unidade compete:

- I.** Praticar os atos de execução da programação orçamentária e financeira das despesas do Tribunal de Justiça e do Plano de Aplicação do Fundo de Aparelhamento Judiciário - FAJ;
- II.** Registrar o orçamento sintético e analítico e suas alterações;

- III.** Efetuar os registros orçamentários e financeiros no Sistema de Informações Contábeis e Financeiras - SICOF;
- IV.** Elaborar as planilhas eletrônicas de execução orçamentária e extra-orçamentária necessárias à prestação de contas da Diretoria de Finanças;
- V.** Promover a concessão de adiantamentos, bem como controlar os prazos de aplicação;
- VI.** Adotar providências para abertura, movimentação, encerramento e controle das contas bancárias do Tribunal de Justiça e do FAJ e as decorrentes de convênios;
- VII.** Providenciar o recolhimento das obrigações sociais e previdenciárias, bem como os demais encargos;
- VIII.** Emitir, registrar, controlar notas de empenhos e promover as suas alterações e anulações pertinentes a área financeira;
- IX.** Gerenciar os contratos e convênios cujo objeto esteja relacionado à área financeira;
- X.** Orientar, elaborar, controlar e conferir as prestações de contas relativas a convênios e contratos da área financeira;
- XI.** Elaborar boletins diários do movimento financeiro do Tribunal de Justiça e do FAJ;
- XII.** Autorizar os pagamentos da Diretoria de Finanças;
- XIII.** Autorizar, através da Movimentação de Recursos Intrasistemas – MRI, as transferências financeiras para as unidades gestoras;
- XIV.** Elaborar os cálculos de atualização de caução de terceiros e dos reajustamentos e encargos financeiros, relativos a contratos e convênios;
- XV.** Receber e controlar valores de terceiros dados em caução, provenientes de contratos administrados pela Diretoria de Finanças;
- XVI.** Administrar e controlar a captação e a aplicação de receitas das Unidades do Tribunal de Justiça e FAJ;

**XVII.** Processar as despesas de ajuda de custo, ressarcimento, restituição e indenização;

**XVIII.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e

**XIX.** Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 105** A coordenação das atividades da Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira é exercida por um Coordenador.

#### **SUBSEÇÃO IV COORDENAÇÃO DE ARRECADAÇÃO – COARC**

**Art. 106** À Unidade compete:

**I.** Desenvolver mecanismos para controle da arrecadação de receitas, conforme as necessidades da administração;

**II.** Orientar, analisar e deliberar sobre os processos de restituição de custas cartorárias;

**III.** Promover e controlar a arrecadação das custas cartorárias;

**IV.** Manter atualizado o sistema de arrecadação, através do Documento de Arrecadação Judicial e Extrajudicial - DAJE;

**V.** Administrar o sistema de arrecadação das custas cartorárias e demais receitas dos cartórios judiciais e extrajudiciais;

**VI.** Estabelecer formas de controle e utilização dos selos de autenticidade em todos os cartórios judiciais e extrajudiciais;

**VII.** Receber, manter a guarda, controlar e distribuir os selos de autenticidade;

**VIII.** Proceder à análise quanto à posição da arrecadação e realizar estudos objetivando propor medidas julgadas necessárias face à sua evolução;

**IX.** Efetuar o controle dos serviços executados através de



convênios com instituições bancárias autorizadas a arrecadar as custas cartorárias;

**X.** Emitir parecer opinativo sobre convênios e contratos vinculados à Coordenação de Arrecadação;

**XI.** Executar e gerenciar os contratos pertinentes à sua área de atuação;

**XII.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e

**XIII.** Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 107** A coordenação das atividades da Coordenação de Arrecadação é exercida por um Coordenador.

## **SEÇÃO VII** **DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE – DAS**

**Art. 108** À Unidade compete:

**I.** Garantir o atendimento às urgências médicas no âmbito do Poder Judiciário Estadual, na capital;

**II.** Promover ações relacionadas à saúde ocupacional de magistrados e servidores;

**III.** Prestar assistência médica-odontológica aos magistrados, servidores e seus dependentes;

**IV.** Dar apoio técnico nos processos de investigação de paternidade - DNA, nas perícias médicas, no plantão médico judiciário e no apoio e orientação psicossocial;

**V.** Acolher temporariamente servidores e magistrados e seus dependentes na Casa dos Serventuários da Justiça;

**VI.** Fiscalizar e apoiar os serviços continuados de lanchonete, restaurante e refeitório instalados nas Unidades deste Poder, no que se refere à higiene, limpeza e conservação dos alimentos, em parceria com a Coordenação de Serviços Auxiliares;

**VII.** Elaborar a programação orçamentária relativa à Unidade e suas Coordenações,

**VIII.** Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos pertinentes à sua área de atuação;

**IX.** Acompanhar e executar o orçamento da sua área de atuação;

**X.** Elaborar relatórios conclusivos ou de acompanhamento sobre os trabalhos da Diretoria e suas Coordenações; e

**XI.** Executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza e determinadas pelo Secretário de Administração.

**Art. 109** A coordenação das atividades da Diretoria de Assistência à Saúde é exercida por um Diretor.

## **SUBSEÇÃO I COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA – COMED**

**Art. 110** À Unidade compete:

**I.** Prestar atendimentos de urgências médicas nos prédios do Tribunal de Justiça, Fórum Criminal, Fórum Ruy Barbosa e anexos;

**II.** Supervisionar, organizar e solicitar manutenção contínua das áreas físicas do Centro Médico e dos Pronto Atendimentos do Tribunal de Justiça, Fórum Ruy Barbosa e Fórum Criminal;

**III.** Administrar a equipe de médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e auxiliar administrativo nos serviços de saúde, além dos estagiários da área de saúde;

**IV.** Administrar a aquisição e distribuição de medicações e materiais médico-hospitalares para uso nos serviços da Coordenação;

**V.** Executar e gerenciar os contratos pertinentes à sua área de atuação;

**VI.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e

**VII.** Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 111** A coordenação das atividades da Coordenação de Assistência Médica é exercida por um Coordenador.

## **SUBSEÇÃO II COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA – COONT**

**Art. 112** À Unidade compete:

**I.** Prestar serviços de prevenção, promoção e recuperação da saúde bucal aos magistrados e servidores do Poder Judiciário e seus dependentes;

**II.** Organizar, manter e administrar o serviço ambulatorial de odontologia;

**III.** Realizar ações de odontologia preventiva, curativa e de recuperação;

**IV.** Orientar e encaminhar magistrados, servidores e dependentes para serviços de complementação diagnóstica ou terapêutica;

**V.** Administrar a aquisição e distribuição de materiais específicos para uso do serviço odontológico;

**VI.** Administrar a equipe de odontólogos, auxiliares de odontologia e auxiliares administrativos;

**VII.** Executar e gerenciar os contratos pertinentes à sua área de atuação;

**VIII.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e

**IX.** Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 113** A coordenação das atividades da Coordenação de Assistência Odontológica é exercida por um Coordenador.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **COORDENAÇÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL – COSOP**

**Art. 114** À Unidade compete:

**I.** Prestar serviços de promoção e diagnóstico precoce das doenças relacionadas às funções desempenhadas e ao ambiente de trabalho;

**II.** Incentivar a realização de exames médicos periódicos em magistrados e servidores do Poder Judiciário, conforme prévio planejamento com a Diretoria de Recursos Humanos;

**III.** Promover ações educativas sobre saúde e segurança no trabalho;

**IV.** Instituir o programa de imunização de magistrados e servidores;

**V.** Acompanhar os casos de acidente de trabalho com servidores;

**VI.** Promover projetos que visem à qualidade de vida e das relações interpessoais no ambiente laboral, com ações preventivas e de intervenção;

**VII.** Administrar a equipe de fisioterapeutas, assistentes sociais, nutricionistas e auxiliares administrativos;

**VIII.** Orientar e encaminhar os magistrados, servidores e dependentes para serviços de complementação diagnóstica ou terapêutica, através do Serviço Social;

**IX.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e

**X.** Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 115** A coordenação das atividades da Coordenação de Saúde

Ocupacional é exercida por um Coordenador.

#### **SUBSEÇÃO IV**

### **SERVIÇO DE APOIO E ORIENTAÇÃO FAMILIAR**

**Art. 116** À Unidade compete:

- I.** Desenvolver atividades de apoio técnico especializado nas áreas de psicologia e assistência social nas Varas de Família, no Núcleo de Conciliação de 1º Grau, nas Varas da Infância e Juventude, nos feitos Relativos aos Crimes contra a Criança e o Adolescente e nas Varas de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher;
- II.** Atuar mediante solicitação do juiz titular da unidade judiciária;
- III.** Elaborar estudo psicossocial após entrevistas com as famílias;
- IV.** Sugerir, através de argumentações técnicas, qual encaminhamento para as famílias;
- V.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e
- VI.** Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 117** A coordenação das atividades do Serviço de Apoio e Orientação Familiar é exercida por um Chefe de Serviço de Apoio e Orientação Familiar.

#### **SEÇÃO VIII**

### **DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS - DRH**

**Art. 118** À Unidade compete:

- I.** Planejar, coordenar, promover e executar atividades de administração de pessoal;

**II.** Estabelecer diretrizes estratégicas para a gestão de recursos humanos no Poder Judiciário, em conformidade com as competências institucionais, com o Plano Diretor e o planejamento estratégico vigentes;

**III.** Analisar e acompanhar processos administrativos relativos aos servidores tais como: aposentadoria, remoção, disponibilidade, promoção e acesso, cargos permanentes, exoneração, averbação de tempo de serviço, progressão funcional, licenças elencadas na Lei nº 6.677/94, estabilidade econômica, pagamento de substituição, hora extra, adicionais, gratificações diversas, e outras afins;

**IV.** Acompanhar e executar o orçamento da sua área de atuação;

**V.** Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos pertinentes a sua área de atuação;

**VI.** Elaborar a programação orçamentária relativa à Unidade e suas Coordenações;

**VII.** Elaborar relatórios conclusivos ou de acompanhamento sobre os trabalhos da Diretoria e suas Coordenações; e

**VIII.** Executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza e determinadas pelo Secretário de Administração.

**Art. 119** A coordenação das atividades da Diretoria de Recursos Humanos é exercida por um Diretor.

## **SUBSEÇÃO I COORDENAÇÃO DE REGISTROS E CONCESSÕES – COREC**

**Art. 120** À Unidade compete:

**I.** Gerenciar e manter atualizado o quadro de pessoal do Poder Judiciário, propondo medidas de redistribuição e relocação de servidores;

**II.** Orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar os

procedimentos referentes à movimentação de pessoal;

**III.** Orientar e prestar informações referentes aos direitos e deveres dos servidores judiciários;

**IV.** Orientar, organizar e controlar as informações no sistema de recursos humanos, para atualização, ampliação e aperfeiçoamento do cadastro de dados dos servidores ativos e inativos;

**V.** Inserir informações no sistema de recursos humanos para concessão de vantagens e benefícios reconhecidos a servidores ativos e inativos;

**VI.** Expedir declarações, atestados e certidões de tempo de serviço;

**VII.** Elaborar, acompanhar e executar a programação de férias, juntamente com as diversas Unidades do Poder Judiciário;

**VIII.** Coordenar e executar as ações de recadastramento e validação do quadro de pessoal deste Poder;

**IX.** Registrar a movimentação, os afastamentos e demais ocorrências que envolvam os servidores;

**X.** Estudar e propor alteração e atualização das normas sobre direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores;

**XI.** Coordenar e acompanhar a aplicação dos dispositivos legais, normas e procedimentos referentes a direitos e deveres dos servidores ativos e inativos;

**XII.** Registrar as ocorrências de frequência de pessoal;

**XIII.** Acompanhar a legislação federal e estadual pertinente aos servidores;

**XIV.** Manter atualizados registros mensais sobre a movimentação de pessoal do Poder Judiciário;

**XV.** Subsidiar a Coordenação de Pagamento sobre matéria de remuneração e vantagem do servidor;

**XVI.** Instruir todos os processos referentes à concessão de direitos e deveres dos servidores, inclusive os processos sobre

matéria previdenciária;

**XVII.** Articular-se com Órgãos oficiais, visando obter informações que subsidiem a concessão, manutenção e controle de benefícios previdenciários;

**XVIII.** Articular-se com o Órgão central de previdência para troca de informações e manutenção do cadastro dos servidores inativos do Poder Judiciário;

**XIX.** Conceder, através de rotinas automáticas, direitos aos servidores;

**XX.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas;

**XXI.** Executar e gerenciar os contratos pertinentes à sua área de atuação;

**XXII.** Propor normas e procedimentos relativos à sua área de atuação;

**XXIII.** Monitorar o progresso das metas e objetivos da Unidade, por meio de indicadores específicos; e

**XXIV.** Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 121** A coordenação das atividades da Coordenação de Registros e Concessões é exercida por um Coordenador.

## **SUBSEÇÃO II** **COORDENAÇÃO DE PROVIMENTO E** **DESENVOLVIMENTO – CPROV**

**Art. 122** À Unidade compete:

**I.** Estruturar a logística das capacitações, que compreende a distribuição do material pedagógico, organização do espaço físico, solicitação de apoio das áreas de manutenção, limpeza e informática, dentre outras;

**II.** Executar e gerenciar os contratos pertinentes à sua área de



atuação;

**III.** Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar o programa de treinamento introdutório e de adaptação de estagiários nas comarcas;

**IV.** Apoiar ações educacionais que contemplem programas de responsabilidade social desenvolvidos no âmbito da Diretoria;

**V.** Gerenciar os programas de responsabilidade social que estabeleçam contrato com o Poder Judiciário por meio desta Diretoria;

**VI.** Contribuir, junto com a UNICORP, para a seleção dos servidores efetivos e temporários deste Poder;

**VII.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas;

**VIII.** Executar e gerenciar os contratos pertinentes à sua área de atuação;

**IX.** Monitorar o progresso das metas e objetivos da Unidade, por meio de indicadores específicos;

**X.** Promover ações de capacitação, visando à formação inicial e continuada e o aperfeiçoamento técnico-profissional do quadro de servidores deste Poder;

**XI.** Estimular o fortalecimento institucional, desenvolvendo ações que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores;

**XII.** Desenvolver ações de apoio educativo, cultural e ambiental a magistrados e servidores, mediante a promoção de eventos com tal finalidade;

**XIII.** Propor normas e procedimentos relativos à sua área de atuação; e

**XIV.** Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 123** A coordenação das atividades da Coordenação de Provisão e Desenvolvimento é exercida por um Coordenador.

### **SUBSEÇÃO III**

## **COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO – COPAG**

**Art. 124** À Unidade compete:

- I.** Orientar, supervisionar, acompanhar e promover as rotinas e os procedimentos para execução da folha de pagamento dos servidores ativos e inativos, realizando a transmissão dos créditos junto às instituições bancárias credenciadas;
- II.** Identificar quais servidores possuem direito aos valores retroativos a serem pagos, bem como a forma de cálculo e sua homologação;
- III.** Homologar os cálculos dos valores retroativos a pagar;
- IV.** Definir e acompanhar a execução do cronograma de elaboração das folhas de pagamento dos servidores públicos;
- V.** Gerir o sistema de consignação em folha, realizando os lançamentos necessários;
- VI.** Coordenar no âmbito do Poder Judiciário o programa de crédito rotativo da Empresa Baiana de Alimentos - EBAL;
- VII.** Acompanhar a evolução da despesa com a folha de servidores ativos e inativos, revisando e atualizando seus valores;
- VIII.** Participar dos estudos e análises de despesas relativas à majoração ou reajuste de remuneração dos servidores públicos;
- IX.** Analisar processos de aposentadoria para dar subsídios ao Tribunal de Contas do Estado da Bahia para que este julgue e estabeleça os proventos dos aposentados;
- X.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas;
- XI.** Executar e gerenciar os contratos pertinentes à sua área de atuação;
- XII.** Monitorar o progresso das metas e objetivos da Unidade, por meio de indicadores específicos;
- XIII.** Propor normas e procedimentos relativos à sua área de atuação; e

**XIV.** Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 125** A coordenação das atividades da Coordenação de Pagamento é exercida por um Coordenador.

## **CAPÍTULO XV SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – SEPLAN**

**Art. 126** A Secretaria de Planejamento e Orçamento é o Órgão incumbido de formular políticas e diretrizes de planejamento, orçamento e gestão, assim como normatizar procedimentos administrativos do Poder Judiciário.

**Art. 127** Ao Órgão compete:

- I.** Cumprir os dispositivos constitucionais coordenando a elaboração dos planos e dos instrumentos legais de planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, no âmbito do Poder Judiciário, promovendo a compatibilização com o Planejamento Estratégico Nacional;
- II.** Promover a retroalimentação do processo de planejamento, acompanhando e monitorando a execução dos programas, projetos e metas do Poder Judiciário;
- III.** Promover a modernização dos processos e dos procedimentos administrativos de trabalho das Unidades deste Poder;
- IV.** Elaborar relatórios conclusivos ou de acompanhamento sobre os trabalhos de sua área de atuação;
- V.** Promover a divulgação de ações relativas ao acompanhamento das ações orçamentárias e aos resultados referentes à gestão da qualidade e dos processos de trabalho; e
- VI.** Executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza e determinadas pela Presidência do Tribunal de Justiça.

**Art. 128** A coordenação das atividades da SEPLAN é exercida, hierarquicamente, pelo Secretário, Assessores, Diretores e Coordenadores.

## **SEÇÃO I**

### **ASSESSORIA TÉCNICA DA SEPLAN**

**Art. 129** À Unidade compete:

**I.** Assessorar o Secretário em ações direcionadas ao planejamento estratégico do Poder Judiciário;

**II.** Participar de estudos voltados à formulação de planos e programas deste Poder;

**III.** Acompanhar o cumprimento das metas estratégicas do Judiciário Estadual;

**IV.** Participar do processo de elaboração dos instrumentos legais de planejamento garantindo nestes a inserção das prioridades do planejamento estratégico;

**V.** Assessorar o Secretário de Planejamento e Orçamento na elaboração, implantação e acompanhamento de sistemas de gestão da racionalização de métodos e processos de trabalho;

**VI.** Promover estudos e elaborar propostas de definição da estrutura administrativa do Tribunal, propondo alterações no Regimento, quando necessário;

**VII.** Mapear processos e procedimentos e promover a elaboração dos correspondentes manuais, em articulação com as Unidades executoras dos mesmos;

**VIII.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e

**IX.** Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 130** A coordenação das atividades da Assessoria Técnica é exercida por um Assessor.

**SEÇÃO II**  
**DIRETORIA DE PROGRAMAÇÃO E**  
**ORÇAMENTO – DPO**

**Art. 131** À Unidade compete:

- I.** Coordenar, supervisionar, orientar, consolidar, acompanhar e avaliar a programação orçamentária do Poder Judiciário;
- II.** Articular-se com os Órgãos responsáveis pelos Sistemas de Planejamento e de Contabilidade e Finanças do Estado, com vistas ao alinhamento metodológico das propostas do Poder Judiciário;
- III.** Consolidar a elaboração das propostas e a atualização dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO, LOA e Cronograma Financeiro) no âmbito deste Poder;
- IV.** Assegurar, na elaboração e atualização dos instrumentos de planejamento, a observância dos princípios, parâmetros e limites constitucionais legais;
- V.** Vincular as ações orçamentárias ao Plano Estratégico e PPA correspondentes;
- VI.** Acompanhar e monitorar as ações integrantes do orçamento garantindo a otimização dos recursos alocados e as reprogramações pertinentes;
- VII.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas;
- VIII.** Gerir, em conjunto com as Unidades do Tribunal de Justiça, as atividades de programação e informações orçamentárias;
- IX.** Articular-se com as demais Unidades do Tribunal quando da formulação das propostas do PPA e orçamentos anuais, visando à inserção das demandas das correspondentes áreas nos instrumentos legais de planejamento; e
- X.** Executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza e determinadas pelo Secretário de Planejamento.

**Art. 132** A coordenação das atividades da Diretoria de

Programação e Orçamento é exercida por um Diretor.

## **SUBSEÇÃO I** **COORDENAÇÃO DE PROGRAMAÇÃO** **E ACOMPANHAMENTO – COPAC**

**Art. 133** À Unidade compete:

**I.** Reunir informações referentes à receita e despesa orçamentárias com vistas a subsidiar a tomada de decisão sobre alocação de recursos;

**II.** Reunir e sistematizar informações objetivando a elaboração das propostas do Plano Plurianual – PPA e das Leis Orçamentárias Anuais do Poder Judiciário, em conformidade com as normas específicas definidas pelo Sistema Estadual de Planejamento;

**III.** Apoiar as unidades gestoras na execução orçamentária e financeira;

**IV.** Acompanhar a execução do Plano Plurianual e a programação orçamentária e financeira das ações e metas físicas programadas e realizadas;

**V.** Elaborar relatórios gerenciais de programação e execução orçamentária para subsidiar a tomada de decisões;

**VI.** Solicitar das Unidades informações orçamentárias e financeiras para atender às demandas do Conselho Nacional de Justiça; e

**VII.** Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 134** A coordenação das atividades da Coordenação de Programação e Acompanhamento é exercida por um Coordenador.

## **SUBSEÇÃO II**

### **COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO – COORC**

**Art. 135** À Unidade compete:

- I.** Subsidiar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias–LDO com informações pertinentes às metas prioritárias do Poder Judiciário, conforme estabelecido pela Mesa Diretora;
- II.** Formular a Proposta Orçamentária Anual com base em informações oriundas das Unidades executoras integrantes do Poder Judiciário;
- III.** Proceder às alterações orçamentárias necessárias no decorrer da execução do orçamento com vistas à otimização dos recursos alocados para a execução do programa de trabalho anual deste Poder;
- IV.** Proceder às descentralizações orçamentárias necessárias ao desenvolvimento do programa de trabalho das unidades gestoras deste Poder;
- V.** Acompanhar a publicação da receita corrente líquida do estado compatibilizando-a com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VI.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e
- VII.** Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 136** A coordenação das atividades da Coordenação de Orçamento é exercida por um Coordenador.

## **CAPÍTULO XVI**

### **SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E MODERNIZAÇÃO – SETIM**

**Art. 137** À Secretaria de Tecnologia da Informação e Modernização é o Órgão incumbido de formular, promover, coordenar e executar as políticas, diretrizes e atividades na

área da tecnologia da informação e modernização do Poder Judiciário do Estado da Bahia.

**Art. 138** Ao Órgão compete:

- I. Pesquisar, desenvolver e aplicar novas tecnologias de informação;
- II. Orientar sobre investimentos em bens que integrarão o parque de equipamentos de informática do Poder Judiciário Estadual;
- III. Prestar assistência nos assuntos relativos à sua área de atuação, coligindo informes técnicos necessários ao exame e apresentação de sugestões sobre a matéria e encaminhar à apreciação superior;
- IV. Elaborar relatórios conclusivos ou de acompanhamento sobre os trabalhos de sua área de atuação;
- V. Gerir os contratos pertinentes à sua área de atuação;
- VI. Elaborar a proposta orçamentária anual relativa às ações específicas à sua área de atuação; e
- VII. Executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza e determinadas pela Presidência do Tribunal de Justiça.

**Art. 139** A coordenação das atividades da SETIM é exercida, hierarquicamente, pelo Secretário, Assessores, Diretores e Coordenadores.

## SEÇÃO I ASSESSORIA TÉCNICA DA SETIM

**Art. 140** À Unidade compete:

- I. Assessorar o Secretário em ações administrativas e estratégicas;
- II. Participar de estudos voltados à eficiência das ações desenvolvidas;



**III.** Acompanhar o cumprimento das metas estratégicas do Judiciário Estadual;

**IV.** Assessorar o Secretário da SETIM na elaboração, implantação e acompanhamento de sistemas de gestão da racionalização de métodos e processos de trabalho;

**V.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e

**VI.** Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 141** A coordenação das atividades da Assessoria Técnica é exercida por um Assessor.

## **SEÇÃO II** **DIRETORIA DE INFORMÁTICA – DIN**

**Art. 142** À Unidade compete:

**I.** Elaborar a programação orçamentária relativa à Unidade e suas Coordenações;

**II.** Acompanhar e executar o orçamento da sua área de atuação;

**III.** Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos pertinentes à sua área de atuação;

**IV.** Elaborar relatórios conclusivos ou de acompanhamento sobre os trabalhos da Diretoria e suas Coordenações; e

**V.** Executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza e determinadas pelo Secretário da SETIM.

**Art. 143** A coordenação das atividades da Diretoria de Tecnologia da Informação é exercida por um Diretor.

**SUBSEÇÃO I**  
**COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO**  
**TÉCNICO – COATE**

**Art. 144** À Unidade compete:

- I.** Administrar e controlar a manutenção preventiva e/ou corretiva do parque de equipamentos de informática do Poder Judiciário;
- II.** Atender e controlar as solicitações e instalações de equipamentos e periféricos;
- III.** Testar e efetuar a aceitação de equipamentos (hardwares) adquiridos;
- IV.** Prestar serviços de pronto atendimento (help desk), solucionando os problemas da sua competência e encaminhando os não-solucionáveis para as áreas responsáveis;
- V.** Controlar as solicitações e instalações de programas (softwares);
- VI.** Apoiar o desenvolvimento e a manutenção em sistemas departamentais, com ferramentas amigáveis que sejam utilizadas diretamente pelo usuário;
- VII.** Controlar vencimentos de garantia e/ou contratos de manutenção de equipamentos de informática;
- VIII.** Efetuar o controle sobre o parque de equipamentos de informática existente, observando sua obsolescência ou saturação;
- IX.** Efetuar o controle do registro do parque de equipamentos instalados;
- X.** Executar e gerenciar os contratos pertinentes à sua área de atuação;
- XI.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e
- XII.** Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 145** A coordenação das atividades da Coordenação de Atendimento Técnico é exercida por um Coordenador.

## **SUBSEÇÃO II** **COORDENAÇÃO DE SISTEMAS – COSIS**

**Art. 146** À Unidade compete:

- I.** Definir e documentar procedimentos de segurança voltados aos sistemas de informação;
- II.** Desenvolver, manter e implantar sistemas computacionais relativos às atividades fim e meio do Poder Judiciário, efetuando a manutenção e a assistência técnica dos mesmos;
- III.** Garantir a utilização de metodologia de desenvolvimento de sistemas de informação;
- IV.** Elaborar ou receber e manter atualizada a documentação dos sistemas de informação;
- V.** Prestar apoio técnico e operacional aos sistemas desenvolvidos por terceiros;
- VI.** Definir procedimentos visando à implantação e o acompanhamento de sistemas automatizados;
- VII.** Executar e gerenciar os contratos pertinentes à sua área de atuação;
- VIII.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e
- IX.** Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 147** A coordenação das atividades da Coordenação de Sistemas é exercida por um Coordenador.

### SUBSEÇÃO III

## COORDENAÇÃO DE SUPORTE TÉCNICO – COTEC

**Art. 148** À Unidade compete:

- I.** Definir configuração, implantar, monitorar e dar suporte às redes de computadores;
- II.** Analisar e determinar o dimensionamento dos sistemas no que se refere à utilização de equipamentos;
- III.** Definir e documentar procedimentos de segurança ambiental;
- IV.** Monitorar e avaliar o desempenho dos recursos computacionais;
- V.** Elaborar e manter atualizadas as documentações dos programas (softwares) básicos e das redes de computadores;
- VI.** Administrar os procedimentos de recuperação, manutenção e otimização dos programas (softwares) básicos;
- VII.** Implantar, garantir a utilização e difundir padrões para programas (softwares) básicos e para redes de computadores;
- VIII.** Garantir o funcionamento, estabilidade e manutenção dos equipamentos que compõem o sistema de rede no Centro de Processamento de Dados (Data Center) do Poder Judiciário;
- IX.** Instalar, configurar, testar e homologar novas tecnologias dos sistemas computacionais do Poder Judiciário, acompanhando sua funcionalidade, desempenho, segurança e integridade;
- X.** Executar e gerenciar os contratos pertinentes à sua área de atuação;
- XI.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e
- XII.** Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas

**Art. 149** A coordenação das atividades da Coordenação de

Suporte Técnico é exercida por um Coordenador.

#### **SUBSEÇÃO IV COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO E COMUNICAÇÃO – CPROD**

**Art. 150** À Unidade compete:

- I.** Monitorar, instalar e configurar elementos de infraestrutura de rede de computadores nas Unidades do Poder Judiciário;
- II.** Executar rotinas diárias de processamento de dados;
- III.** Transmitir, receber e validar arquivos para processamento;
- IV.** Imprimir relatórios e efetuar serviços pós-impressão;
- V.** Acompanhar e controlar implantações ou mudanças nos ambientes computacionais da produção;
- VI.** Planejar e controlar o ambiente do Centro de Processamento de Dados (Data Center);
- VII.** Elaborar manuais de operação e realizar treinamento para operadores de Data Center;
- VIII.** Monitorar execução das rotinas, salvamento e recuperação de dados nos equipamentos de armazenamento do Poder Judiciário;
- IX.** Executar e gerenciar os contratos relativos à comunicação de dados, manutenção dos equipamentos instalados no Data Center, infraestrutura de rede lógica e telefonia;
- X.** Efetuar instalação, monitoramento e gerenciamento da rede de telefonia do Poder Judiciário;
- XI.** Controlar o acesso físico aos equipamentos instalados no Data Center;
- XII.** Executar e gerenciar os contratos pertinentes à sua área de atuação;

**XIII.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e

**XIV.** Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 151** A coordenação das atividades da Coordenação de Produção e Comunicação é exercida por um Coordenador.

### **SEÇÃO III** **DIRETORIA DE MODERNIZAÇÃO – DMO**

**Art. 152** À Unidade compete:

**I.** Dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das Coordenações a ela subordinadas;

**II.** Emitir pareceres e despachos em expedientes, processos e relatórios submetidos à sua apreciação;

**III.** Apresentar à SETIM relatórios periódicos das atividades realizadas pelas áreas que compreendem a Diretoria;

**IV.** Participar da elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação - PETIC;

**V.** Analisar os projetos básicos elaborados pela Coordenação de Projetos de Modernização determinando, quando necessário, correções, adequações ou melhorias;

**VI.** Atender e acompanhar as demandas dos magistrados referentes à Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;

**VII.** Elaborar relatórios de acompanhamento das demandas dos magistrados;

**VIII.** Controlar, acompanhar e elaborar relatórios periódicos acerca da distribuição dos equipamentos de informática destinados às Unidades Administrativas, Judiciais e Extrajudiciais;

**IX.** Controlar as atividades de emissão dos certificados digitais;

- X.** Elaborar programação orçamentária da Diretoria;
  - XI.** Acompanhar e executar o orçamento da sua área de atuação;
  - XII.** Acompanhar e fiscalizar os contratos pertinentes às suas atividades;
  - XIII.** Elaborar relatórios conclusivos ou de acompanhamento relativos às atividades da Diretoria e sua Coordenações; e
  - XIV.** Executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza e determinadas pelo Secretário de Tecnologia da Informação, Comunicação e Modernização.
- Art.153** A coordenação das atividades da Diretoria de Modernização é exercida por um Diretor.

### **SUBSEÇÃO I COORDENAÇÃO DE PROJETOS DE MODERNIZAÇÃO – CPROM**

**Art. 154** À Unidade compete:

- I.** Elaborar e acompanhar os projetos de modernização referentes às áreas judicial, extrajudicial e administrativa;
- II.** Coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação - PETIC;
- III.** Coordenar projetos-pilotos que envolvam utilização de novas tecnologias;
- IV.** Desenvolver pesquisas de mercado, voltadas à prospecção de novas soluções tecnológicas para o aperfeiçoamento dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC nas Unidades do Poder Judiciário e aos jurisdicionados;
- V.** Proceder à análise de custos e benefícios nas soluções de tecnologia;
- VI.** Elaborar plano de capacitação para os servidores da SETIM;

**VII.** Adotar as providências cabíveis, inclusive elaborando projetos básicos para composição de editais visando contratações e aquisições de equipamentos, sistemas e serviços de TIC;

**VIII.** Emitir pareceres e despachos em expedientes, processos e relatórios submetidos à sua apreciação;

**IX.** Executar e gerenciar os contratos pertinentes à sua área de atuação;

**X.** Propor normas e procedimentos relativos às suas atividades;

**XI.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas;  
e

**XII.** Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art.155** A coordenação das atividades da Coordenação de Projetos de Modernização é exercida por um Coordenador.

## **SUBSEÇÃO II**

### **COORDENAÇÃO DE SISTEMAS JUDICIAIS – CSJUD**

**Art. 156** À Unidade compete:

**I.** Emitir pareceres e despachos em expedientes, processos e relatórios submetidos à apreciação da Coordenação;

**II.** Implantar e acompanhar a utilização dos sistemas demandados pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ;

**III.** Atender os usuários dos sistemas demandados pelo CNJ para Unidades;

**IV.** Desenvolver iniciativas voltadas à melhoria da gestão e da qualidade dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC para as Unidades Judiciárias de 1º e 2º Graus;

**V.** Disponibilizar ferramentas de TIC objetivando a melhoria nas rotinas e procedimentos das Unidades do 1º e 2º Graus;

**VI.** Identificar, sugerir e acompanhar a disponibilização de novas funcionalidades ou correções nos Sistemas de 1º e 2º Graus;



**VII.** Dar suporte e apoio para o bom uso das ferramentas de TIC disponíveis no âmbito das Unidades Judiciais de 1º e 2º Graus;

**VIII.** Elaborar manuais de utilização dos Sistemas de 1º e 2º Graus;

**IX.** Implantar e capacitar os usuários nos Sistemas de 1º e 2º Graus;

**X.** Elaborar relatórios demandados acerca de dados coletados nos Sistemas de 1º e 2º Graus;

**XI.** Elaborar relatórios com dados relativos à produtividade dos magistrados, baseado nas informações constantes nos Sistemas de 1º Grau, para instrução de processos de promoção;

**XII.** Confeccionar relatórios utilizando a base de dados dos sistemas do Conselho Nacional de Justiça - CNJ para auxiliar na instrução de processos administrativos referentes ao 1º e 2º Graus;

**XIII.** Implantar e acompanhar a utilização dos sistemas demandados pelo CNJ para Unidades Judiciárias de 1º e 2º Graus;

**XIV.** Atender em segundo nível os usuários dos sistemas demandados pelo CNJ para Unidades Judiciárias de 1º e 2º Graus;

**XV.** Executar e gerenciar os contratos pertinentes à sua área de atuação;

**XVI.** Propor normas e procedimentos relativos às suas atividades;

**Art.157** A coordenação das atividades da Coordenação de Sistemas Judiciais é exercida por um Coordenador.

## **CAPÍTULO XVII**

### **GABINETE DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA**

**Art. 158** O gabinete da Vice-Presidência é o Órgão incumbido de prestar assistência ao 1º Vice-Presidente do Tribunal de Justiça:

- 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 organização de registros e arquivos internos;
- VI. Na análise de processos e na elaboração de minutas de decisões;
- VII. Na elaboração de minutas de informações aos Tribunais;
- VIII. Desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 159** A coordenação das atividades do Gabinete da 1ª Vice Presidência é exercida por um Chefe de Gabinete.

## **SEÇÃO I**

### **PLANTÃO JUDICIÁRIO DO 2º GRAU**

**Art. 160** À Unidade compete:

- I. Examinar, exclusivamente, as seguintes matérias:
  - a) Pedidos de habeas corpus e mandados de segurança que figurar como coator autoridade submetida à competência jurisdicional do Tribunal de Justiça;
  - b) Comunicações de prisão em flagrante e a apreciação dos pedidos de concessão de liberdade provisória, nas hipóteses previstas no Regimento Interno do Tribunal de Justiça;
  - c) Em caso de justificada urgência, representar autoridade policial ou do Ministério Público, visando à decretação de prisão preventiva ou temporária, nas hipóteses previstas no Regimento Interno do Tribunal de Justiça;
  - d) Pedidos de busca e apreensão de pessoas, bens ou valores, desde que objetivamente comprovada a urgência; e

e) Medida cautelar, de natureza cível ou criminal, que não possa ser realizada no horário normal de expediente ou em que a demora possa resultar risco de grave prejuízo ou de difícil reparação;

**II.** Executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza e determinadas pela 1ª Vice-Presidência.

**Art. 161** Por tratar de atividade jurisdicional ininterrupta o Plantão Judiciário realizar-se-á nos dias úteis, no horário compreendido entre 18 e 8 horas, e nos sábados, domingos, feriados, ponto facultativo e recesso natalino pelo período de 24 horas.

**Art. 162** A coordenação das atividades do Plantão Judiciário do 2º Grau é exercida por um Juiz de Direito de entrância final, denominado Assessor Especial, indicado pela 1ª Vice Presidência e aprovado pelo Tribunal Pleno.

## **SEÇÃO II**

### **SERVIÇO DE COMUNICAÇÕES GERAIS – SECOMGE**

**Art. 163** À Unidade compete:

**I.** Receber, classificar e autuar recursos para o Tribunal de Justiça e os processos de sua competência originária, efetuando o sorteio e encaminhando para o relator sorteado, observando os processos de competência exclusiva da Presidência, da 1ª e da 2ª Vice-Presidências, da Corregedoria Geral e do Interior, de acordo com o Regimento Interno deste Tribunal;

**II.** Encaminhar e receber processos e documentos destinados aos Órgãos da administração;

**III.** Expedir os autos baixados aos juízos de origem;

**IV.** Coordenar as atividades de distribuição e controle informatizados de processos e petições encaminhados ao Tribunal de Justiça, conforme legislação específica;

**V.** Arquivar processos oriundos do Tribunal, bem como,

outros documentos;

**VI.** Fornecer certidão sobre autuação, distribuição e tramitação de processos de sua atribuição;

**VII.** Elaborar e encaminhar à 1ª Vice-Presidência relatório mensal de suas atividades;

**VIII.** Receber, registrar e coordenar a autuação de petições que forem apresentadas, encaminhando-as aos Órgãos destinatários;

**IX.** Coordenar a recepção dos malotes oriundos da capital e/ou do interior para distribuição ou diligência;

**X.** Atender as partes, estagiários, advogados e membros do Ministério Público que solicitarem informações ou orientações;

**XI.** Recepcionar os processos originários dos Órgãos julgadores, bem como os processos administrativos, repassando-os ao Arquivo Judiciário, observando as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

**XII.** Resgatar os processos arquivados por solicitação dos Órgãos julgadores ou pela Corregedoria Geral de Justiça no caso de tratar-se de processo administrativo;

**XIII.** Cumprir as diligências de caráter administrativo;

**XIV.** Coordenar a remessa dos processos a Órgãos públicos, tais como Ministério Público, Defensoria Pública, Varas da capital, Comarcas do interior, Procuradoria do Estado e outros Órgãos internos e externos deste Poder; e

**XV.** Executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza e determinadas pela 1ª Vice-Presidência.

**Art.164** A coordenação das atividades do Serviço de Comunicações Gerais é exercida por um Juiz de Direito de entrância final, denominado Assessor Especial, indicado pela 1ª Vice-Presidência e aprovado pelo Tribunal Pleno.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **GABINETE DA 2ª VICE-PRESIDÊNCIA**

**Art. 165** O gabinete da Vice-Presidência é o Órgão incumbido de prestar assistência ao 2º Vice-Presidente do Tribunal de Justiça:

- 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 organização de registros e arquivos internos;
- VI.** Na análise de processos e na elaboração de minutas de decisões em recursos extraordinários e especiais;
- VII.** Na elaboração de minutas de informações aos Tribunais;
- VIII.** Desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 166** A coordenação das atividades do Gabinete da 2ª Vice Presidência é exercida por um Chefe de Gabinete.

## **SEÇÃO I**

### **SEÇÃO DE MAGISTRADOS**

**Art. 167** À Unidade compete:

- I.** Controlar o afastamento temporário dos magistrados de primeira instância da capital e do interior;
- II.** Organizar o plantão judiciário no período do recesso forense na capital e no interior;
- III.** Coordenar a lista de substituições dos magistrados nas comarcas em todo o estado;
- IV.** Executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza e determinadas pela 2ª Vice-Presidência.

**Art. 168** A coordenação das atividades da Seção de Magistrados é exercida por um Juiz de Direito de entrância final, denominado Assessor Especial, indicado pela 2ª Vice-Presidência e aprovado pelo Tribunal Pleno.

## **SEÇÃO II OUVIDORIA JUDICIAL**

**Art. 169** A Ouvidoria Judicial tem por finalidade intermediar a comunicação entre o cidadão e a Justiça, contribuindo para a elevação dos padrões de transparência, presteza e segurança das atividades dos membros, Unidades e serviços auxiliares do Poder Judiciário, atuando em regime de cooperação com as demais Unidades, preservada, em relação a estas, sua independência.

**Art. 170** À Unidade compete:

**I.** Receber e examinar manifestações sobre as atividades desenvolvidas pelo Poder Judiciário do Estado da Bahia, encaminhando-as à 2ª Vice-Presidência nas hipóteses de sua competência, ou, conforme o caso, aos Órgãos da administração superior deste Poder, para que adotem as providências cabíveis;

**II.** Divulgar, permanentemente, seu papel institucional à sociedade, possibilitando aos cidadãos o conhecimento básico de direitos e deveres, de forma a ampliar sua capacidade de participar na fiscalização e na avaliação das ações do Poder Judiciário;

**III.** Elaborar e dirigir à Presidência e ao 2º Vice-Presidente relatórios periódicos consolidados das manifestações recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados;

**IV.** Manter intercâmbio com entidades públicas ou privadas que exerçam atividades similares, com vista à consecução dos seus objetivos;

**V.** Informar à Presidência, ao 2º Vice-Presidente e aos

Corregedores, sempre que solicitado, a respeito das manifestações recebidas; e

**VI.** Executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza e determinadas pela 2ª Vice-Presidente.

**Art. 171** A coordenação das atividades da Ouvidoria Geral é exercida por um Juiz de Direito de entrância final, denominado Assessor Especial, indicado pela 2ª Vice-Presidência e aprovado pelo Tribunal Pleno.

### **SEÇÃO III** **SEÇÃO DE RECURSOS**

**Art. 172** À Unidade compete:

**I.** Assessorar diretamente a 2ª Vice-Presidência no exercício do juízo de admissibilidade dos recursos dirigidos aos Tribunais Superiores, como nos seus incidentes, conforme ditames dispostos no Art. 86, incisos I, alínea c, II, III e IV do Regimento Interno do Tribunal de Justiça;

**II.** Elaborar minutas de decisões, despachos, consultas, notas técnicas, informações e demais demandas, nos âmbitos jurídico e institucional, relacionadas aos recursos extraordinários e Tribunais Superiores, no limite de sua competência;

**III.** Assegurar a elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da sua Unidade de atuação;

**IV.** Coordenar, executar e controlar as atividades específicas que lhe sejam cometidas pela 2ª Vice-Presidência; e

**V.** Executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza e determinadas pela 2ª Vice-Presidência.

**Art. 173** A coordenação das atividades da Seção de Recursos é exercida por um Juiz de Direito de entrância final, denominado Assessor Especial, indicado pela 2ª Vice-Presidência e aprovado pelo Tribunal Pleno.

## **CAPÍTULO XIX**

### **GABINETE DOS DESEMBARGADORES**

**Art. 174** O Gabinete do desembargador é o Órgão incumbido de prestar colaboração e assistência jurisdicional e administrativa ao Desembargador, cabendo-lhe:

- I.** Providenciar pesquisas de legislações, jurisprudências e doutrinas;
- II.** Prestar assessoramento técnico e jurídico ao Desembargador, elaborando acórdãos, decisões e despachos, nos processos a ele vinculados;
- III.** Publicar despachos e decisões no Diário Eletrônico do Poder Judiciário;
- IV.** Atender ao público;
- V.** Elaborar relatórios e ofícios administrativos;
- VI.** Elaborar relatórios de produtividade exigidos pelo Conselho Nacional de Justiça;
- VII.** Exercer outras atividades correlatas, quando determinadas pelo Desembargador.

**Art. 175** A coordenação das atividades dos Gabinetes dos Desembargadores é exercida pelos Desembargadores.

## **TÍTULO IV**

### **ATRIBUIÇÕES DAS CHEFIAS E CARGOS DE ASSESSORAMENTO**

**Art. 176** Aos titulares dos cargos em comissão cabe o exercício das atribuições a seguir apresentadas:

- I.** Do Assessor:
  - a) Assessorar diretamente o superior hierárquico em assuntos pertinentes à sua área de atuação, elaborando pareceres, pesquisas, notas técnicas, minutas, informações



e demais trabalhos que lhe forem solicitados, de natureza técnica e administrativa;

b) Assessorar as Unidades vinculadas à sua área de atuação em assuntos que lhe forem determinados pelo superior hierárquico;

c) Assegurar a elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções do Órgão/Unidade de atuação;

d) Exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo superior hierárquico;

e) Coordenar, executar e controlar as atividades específicas que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato; e

f) Assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes de sua área de atuação.

## **II. Do Assessor de Comunicação Social:**

a) Coordenar, executar, controlar e acompanhar as atividades compreendidas na sua área de atuação, em articulação com os demais Órgãos / Unidades competentes;

b) Promover a interlocução entre organismos sociais, imprensa e Poder Judiciário;

c) Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da sua equipe de trabalho;

d) Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

e) Elaborar e encaminhar ao superior imediato os relatórios periódicos sobre as atividades da respectiva Unidade;

f) Prestar assistência ao superior imediato em assuntos pertinentes à sua área de competência;

g) Planejar as estratégias de comunicação interna e externa deste Tribunal, submetendo-as à aprovação superior;

h) Reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados para avaliação dos trabalhos sob sua responsabilidade;

### III. Do Assessor Especial:

a) Prestar assessoramento direto ao titular do Órgão, elaborando pareceres, pesquisas, estudos e demais trabalhos que lhe forem solicitados, de natureza técnica e administrativa;

b) Planejar a atuação do Órgão em que se encontra lotado;

c) Coordenar a execução das atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições, gerais e específicas, previstas para o Órgão, sob a orientação de seu superior hierárquico; e

d) Exercer outras atribuições de assessoramento, determinadas pelo superior hierárquico.

### IV. Do Assistente Militar:

a) Assessorar a Presidência nos assuntos relativos à segurança institucional;

b) Representar a Presidência em atos, solenidades e cerimônias, quando assim for designado;

c) Planejar, organizar, coordenar e fiscalizar as operações e atividades inerentes à guarda, custódia e destruição de bens apreendidos e material bélico acautelado pelo Poder Judiciário Estadual;

d) Cooperar com o Cerimonial da Presidência no desenvolvimento das atividades que lhe são pertinentes, notadamente aquelas afetas às solenidades militares, e acompanhamento de autoridades, quando a ocasião assim exigir;

e) Assessorar a Presidência nos assuntos relativos à segurança e nas relações com as demais autoridades; e

f) Gerir as ações administrativas da Assistência Militar.

**V. Do Chefe da Junta Médica:**

- a) Planejar, executar e controlar as atividades finalísticas do Órgão;
- b) Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente às inspeções de saúde;
- c) Assinar, com os membros, os laudos periciais;
- d) Supervisionar o acompanhamento das causas que ensejaram o afastamento do servidor ou magistrado; e
- e) Expedir instruções normativas de caráter técnico, no âmbito de sua área de atuação.

**VI. Do Chefe do Núcleo de Documentação e Informação:**

- a) Planejar, executar e controlar as atividades finalísticas da Secretaria, na sua área de atuação;
- b) Prestar assessoramento técnico ao Secretário;
- c) Supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas Unidades subordinadas à sua área; e
- d) Expedir instruções normativas de caráter técnico, no âmbito de sua área de atuação.

**VII. Do Chefe do Núcleo de Licitação:**

- a) Planejar, executar e controlar as atividades finalísticas da Secretaria, na sua área de atuação;
- b) Prestar assessoramento técnico ao Secretário;
- c) Supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas Unidades subordinadas à sua área; e
- d) Expedir instruções normativas de caráter técnico, no âmbito de sua área de atuação.

**VIII. Do Chefe de Gabinete:**

- a) Assistir ao titular do Órgão em sua representação e contatos com o público e organismos do Poder Judiciário;
- b) Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades

do Gabinete;

- c) Assistir ao titular do Órgão no despacho do expediente;
- d) Auxiliar o titular do Órgão no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- e) Transmitir às Unidades do Órgão as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;
- f) Exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo titular do Órgão;
- g) Auxiliar o titular do Órgão no planejamento e coordenação das atividades desenvolvidas; e
- h) Representar o titular do Órgão, quando por este designado.

**IX. Do Chefe da Consultoria da Presidência:**

- a) Supervisionar e coordenar os serviços gerais da Consultoria Jurídica.

**X. Do Controlador-Chefe:**

- a) Emitir certificado de auditoria com base em relatórios apresentados pelas Unidades organizacionais competentes, atestando a regularidade ou a irregularidade das prestações de contas e das tomadas de contas;
- b) Promover a integração com outros sistemas do Poder Judiciário;
- c) Avaliar normas e procedimentos administrativos, recomendando os pontos de controle necessários à segurança dos sistemas estabelecidos;
- d) Avaliar o nível de execução de metas, o alcance de objetivos e a adequação das ações dos gestores diretamente responsáveis;
- e) Auxiliar os gestores nos resultados de suas ações, por meio de recomendações que visem a aprimorar procedimentos e controles;
- f) Orientar as demais Unidades na prática de atos

administrativos, garantindo a conformidade com a legislação específica e normas correlatas;

g) Apoiar o controle externo exercido pelo TCE - BA, zelando pelo saneamento dos processos que devam ser submetidos ao seu exame e observando o cumprimento de suas determinações e recomendações;

h) Submeter à ciência do Presidente do Tribunal de Justiça as constatações e denúncias formais de irregularidades ou ilegalidades praticadas no âmbito administrativo do Poder Judiciário, sob pena de responsabilidade solidária; e

i) Verificar a conformidade da execução orçamentária e financeira com as regras legais pertinentes.

#### **XI. Do Coordenador:**

a) Coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos ou atividades compreendidos na sua área de competência;

b) Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos pelo superior hierárquico;

c) Assistir ao dirigente em assuntos pertinentes à respectiva Unidade e propor as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos ou atividades sob sua responsabilidade;

d) Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

e) Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

f) Elaborar e encaminhar ao superior imediato os relatórios periódicos sobre as atividades dos respectivos Órgãos/Unidades;

g) Prestar assistência ao superior imediato em assuntos pertinentes à sua área de competência;

- h) Propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para execução de atividades especiais atribuídas pelo titular da Pasta;
- i) Emitir pareceres sobre assuntos relacionados às suas áreas de atuação;
- j) Reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados para avaliação dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- k) Propor e indicar servidores para participar de programas de treinamento;
- l) Indicar servidores para a gestão dos projetos ou atividades a serem desenvolvidos sob sua coordenação;
- m) Elaborar e submeter à aprovação do superior imediato os programas, projetos ou atividades a serem desenvolvidos sob sua coordenação

## **XII. Do Coordenador Pedagógico da UNICORP:**

- a) Identificar as demandas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de competências relativas ao desempenho das funções de magistrados e servidores;
- b) Elaborar juntamente com a Secretaria-Geral plano de trabalho e proposta orçamentária;
- c) Planejar, elaborar, implementar e acompanhar juntamente com a Secretaria Geral os programas, projetos e ações definidas no plano de trabalho;
- d) Conceber documentos técnicos e institucionais relacionados à atuação da Escola;
- e) Elaborar sistematicamente relatórios técnicos e de atividades, quando solicitados;
- f) Viabilizar o compartilhamento e a disseminação do conhecimento por meio de ações editoriais, de pesquisa e outras de natureza similar;
- g) Atuar de forma integrada com a Secretaria-Geral, visando o alinhamento das políticas e diretrizes definidas

pela UNICORP; e

h) Exercer outras atribuições correlatas e necessárias ao cumprimento da sua função.

### **XIII. Do Diretor:**

a) Planejar, executar e controlar as atividades finalística da Secretaria, na sua área de atuação;

b) Prestar assessoramento técnico ao Secretário;

c) Supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas Unidades subordinadas à sua área; e

d) Expedir instruções normativas de caráter técnico, no âmbito de sua área de atuação.

### **XIV. Do Diretor-Geral da UNICORP:**

a) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à MASB, bem como as deliberações da UNICORP-TJBA;

b) Propor políticas, diretrizes e metas de Educação Corporativa;

c) Promover e coordenar a elaboração do plano de trabalho, das propostas orçamentárias, assim como das solicitações de créditos adicionais, submetendo-as ao Presidente da UNICORP-TJBA;

d) Submeter à Presidência da UNICORP-TJBA, plano de trabalho, programas e projetos apresentados pela Secretaria-Geral da MASB;

e) Autorizar a realização de despesas e gerenciar a execução orçamentária e financeira;

f) Encaminhar à Presidência da UNICORP-TJBA relatórios das atividades da MASB;

g) Representar a MASB em suas relações institucionais;

h) Gerir as ações das Secretarias de Apoio que integram a estrutura da MASB, tendo como referência a estratégia institucional;

- i) Firmar parcerias com instituições para viabilizar iniciativas de interesse comum; e
- j) Exercer outras atribuições correlatas e necessárias ao cumprimento do exercício da função.

**XV. Do Secretário:**

- a) Assessorar diretamente o Presidente do Tribunal de Justiça nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;
- b) Exercer a orientação, coordenação e supervisão das Unidades e do Órgão da Secretaria;
- c) Viabilizar a aprovação dos planos, programas, projetos, orçamentos, cronogramas de execução e de desembolso pertinentes à Secretaria;
- d) Promover medidas destinadas à obtenção de recursos, com vistas à implantação de programas a cargo da Secretaria;
- e) Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça;
- f) Celebrar convênios, contratos, acordos, protocolos e outros ajustes, mediante delegação expressa do Presidente do Tribunal de Justiça, bem como propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- g) Expedir normas complementares para a execução das leis, decretos e regulamentos;
- h) Constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho;
- i) Promover a avaliação sistemática das atividades das Unidades e da própria Secretaria;
- j) Apresentar ao Presidente do Tribunal de Justiça, anualmente, ou quando por este solicitado, relatório de sua gestão;
- k) Encaminhar ao Presidente do Tribunal de Justiça minutas



de projetos de lei e de decretos elaborados pela Secretaria;

l) Representar ou fazer representar a Secretaria em colegiados dos Órgãos do Poder Judiciário;

m) Comparecer, quando convocado pela Presidência, podendo fazê-lo por iniciativa própria, para expor assuntos relevantes de sua Pasta;

n) Articular-se com outros Secretários deste Poder, com vistas à adoção de medidas que visem o aperfeiçoamento da prestação dos serviços judiciários;

o) Requirir à Presidência a instauração de processos administrativos disciplinares ou de sindicâncias; e

p) Representar a Secretaria em reuniões relacionadas com atividades afins.

#### **XVI. Do Secretário-Geral da UNICORP:**

a) Assistir à Direção Geral na implementação das políticas, diretrizes e metas de Educação Corporativa definidas;

b) Apresentar à Direção Geral plano de trabalho e propostas orçamentárias elaborados juntamente com as Secretarias de Coordenação Pedagógica de Magistrados e Servidores;

c) Apresentar à Direção Geral programas, projetos e outros documentos técnicos elaborados juntamente com as Secretarias de Coordenação Pedagógica de Magistrados e Servidores, considerando as orientações e legislações pertinentes;

d) Apresentar à Direção Geral relatórios técnicos e de atividades;

e) Supervisionar a atuação das Secretarias de Coordenações Pedagógicas, promovendo a sua constante integração e equilíbrio e o alcance dos objetivos estratégicos;

f) Administrar os recursos humanos, orçamentários, financeiros e materiais;

g) Disponibilizar oportunidades de aprendizagem e de

produção técnica e científica aos parceiros, colaboradores e prestadores de serviços;

h) Identificar instituições para estabelecer parcerias, visando à realização de programas, projetos e ações de interesse da Justiça Estadual;

i) Viabilizar junto aos demais Órgãos do Tribunal o apoio técnico e administrativo necessário ao funcionamento da Escola; e

j) Exercer outras atribuições correlatas e necessárias ao cumprimento da sua função.

## **TÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art.177** As substituições dos titulares de unidades administrativas, nas suas faltas e eventuais impedimentos, ocorrem por deliberação do Presidente, que pode regulamentá-la por meio de Decreto Judiciário.

**Art. 178** A perícia médica é atribuição privativa de médico regularmente inscrito no Órgão de classe, devendo para tal estar investido em função que assegure competência legal e administrativa ao ato profissional.

**Art. 179** O médico integrante da Junta Médica Oficial está sujeito às normas administrativas e legais instituídas pela Administração Pública e ao cumprimento dos preceitos éticos expressos no Código de Ética Médica, Resoluções do Conselho Federal de Medicina e Decisões do Conselho Regional de Medicina onde estiver inscrito.

**Art. 180** O membro da Junta Médica não pode periciar seu próprio paciente, cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrasta, ascendente ou descendente, enteado ou colateral, consanguíneo ou afim até o segundo grau civil, bem como, pessoa

sob suspeição (amigo íntimo, ou inimigo capital, credor ou devedor).

**Art.181** As Coordenações devem atuar de forma integrada, visando possibilitar sinergia na consecução das finalidades da Unidade que integram, mediante o intercâmbio permanente de informações e de conhecimento técnico.

**Art. 182** A Casa do Serventuário da Justiça (CSJ), subordinada à Diretoria de Assistência à Saúde, tem o objetivo de acolher e hospedar, provisoriamente, servidores e seus dependentes, residentes no interior do Estado, que necessitem dos serviços de saúde disponíveis apenas na Capital do Estado, inclusive nos Centros Médico e Odontológico do Poder Judiciário.

**Art. 183** Os cargos de Secretário e Assessor Técnico, ambos da Secretaria Judiciária, são atribuições privativas de Bacharel em Direito.

**Art. 184** Os casos omissos e as eventuais dúvidas decorrentes de sua aplicação serão decididos pelo Presidente ad referendum do Tribunal Pleno.



2013