

PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

RESOLUÇÃO Nº 09 / 91-GP.

O Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e por deliberação da maioria de seus membros e,

CONSIDERANDO a prerrogativa constitucional conferida aos Tribunais de Justiça para organizarem suas estruturas organizacionais e cargos (Art.96 da Constituição Federal);

CONSIDERANDO a necessidade de promover a implantação do Plano de Cargos e Vencimentos com as correspondentes medidas organizativas;

CONSIDERANDO, também, que se faz necessária e oportuna a criação de condições organizacionais imediatas para o eficaz desenvolvimento do Plano de Aperfeiçoamento Organizacional previsto no artigo 9º da Resolução nº 09/90.

RESOLVE:

ARTIGO 1º - A Presidência do Tribunal passa a ter a seguinte estrutura organizacional:

- I- Secretário Particular do Presidente
- II- Secretaria da Presidência, abrangendo como subunidade, o Serviço de Arquivo Confidencial dos Magistrados
- III- Assessoria Direta da Presidência
- IV- Assessoria de Planejamento e Programação
- V- Assessoria do Cerimonial e Relações Sociais, em alteração à denominação anterior da Assessoria do Cerimonial
- VI- Assessoria de Organização
- VII- Auditoria Interna
- VIII- Escola Superior da Magistratura

ARTIGO 2º - A Secretaria Geral do Tribunal passa a ter a seguinte estrutura básica:

- I- Assessoria Judiciária
- II- Divisão do Tribunal Pleno e Câmaras Reunidas
- III- Divisão de Publicação do Tribunal
- IV- Divisão de Taquigrafia
- V- Divisão de Registro de Acórdãos
- VI- Banco de Dados do Poder Judiciário

ARTIGO 3º - A Subsecretaria do Tribunal passa a ter a seguinte estrutura básica:

- I- Assessoria Judiciária

PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

- II- Divisão de Câmaras Isoladas
- III-1-Coordenação de Autuação e Registro de Processos
- III-2-Coordenação de Distribuição de Processos

ARTIGO 49 - Fica elevada para a categoria de Secretaria de Administração, a atual Diretoria Administrativa do Tribunal abrangendo as seguintes Unidades Organizacionais:

- I- Assessoria Jurídico-Administrativa
- II- Departamento de Recursos Humanos
- III- Departamento Financeiro
- IV- Departamento de Patrimônio e Serviços
- V- Departamento de Documentação e Informação
- VI- Centro de Informática

ARTIGO 50 - As unidades departamentais referidas no artigo anterior se desdobram nas seguintes subunidades:

- I- Departamento de Recursos Humanos, em:
  - I-1 - Divisão de Administração de Pessoal, subdividida em:
    - I.1- Serviço de Preparação do Pagamento e de Recolhimentos
    - I.1.2- Coordenações Setoriais de Pessoal (05)
    - I.2- Divisão de Desenvolvimento de Pessoal, subdividida em:
      - I.3- Serviço Médico-odontológico
  - II- Departamento Financeiro em :
    - II.1- Divisão de Contabilidade
    - II.2- Serviço de Execução de Pagamento.
  - III- Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, em:
    - III.1- Divisão de Patrimônio, subdividida em:
      - III.1.1- Serviço de Almojarifado;
      - III.1.2- Divisão de Obras e Manutenção;
      - III.1.3- Divisão de Comunicação e Serviços Gerais subdividida em:
        - III.1.3.1- Serviço de Protocolo e Comunicações;
        - III.1.3.2- Serviço de Transporte, e;
        - III.1.3.3- Serviço de Segurança e Vigilância;
    - IV- Departamento de Documentação e Informação em,
      - IV.1- Divisão de Biblioteca, subdividida em:
        - IV.1.1- Serviço de Recebimento e Controle de Publicações;
        - IV.1.2- Serviço de Processamento Técnico-Bibliográfico;
        - IV.1.3- Serviço de Atendimento e Orientação Bibliográfica
      - IV.2- Divisão de Documentação e Arquivo
      - IV.3- Coordenação de Pesquisa e Jurisprudência

PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

IV.4- Serviço do Museu do Tribunal

V- Centro de Informática.

ARTIGO 69 - O processo de análise organizacional e de redimensionamento dos recursos humanos, - previstos no Art. 99 da Resolução 09/90 -, ora em desenvolvimento no Tribunal, têm como critérios:

- A. simplificação e racionalização das atividades e estruturas;
- B. aglutinação funcional através de grupamento de funções análogas ou idênticas em uma mesma unidade, suprimindo-se a excessiva fragmentação em chefias sem subordinados e os paralelismos;
- C. redução do número de níveis hierárquicos;
- D. melhor aproveitamento das capacidades, interesses, conhecimentos e potencial dos servidores;
- E. facilitação gerencial, para os Diretores, que poderão se concentrar em ações mais objetivas e globais.

ARTIGO 70 - As competências da Presidência do Tribunal de Justiça, definidas no Código Judiciário do Estado, abrangem a direção superior de duas dimensões organizacionais permanentes, representadas pelas áreas judiciária e administrativa do Tribunal.

§ ÚNICO - No exercício de suas funções o Presidente é assistido por um Agente de Segurança Pessoal, oriundo dos quadros do Tribunal ou contratado temporariamente.

ARTIGO 80 - As competências básicas das unidades que integram a Presidência compreendem:

I- Do Secretário Particular do Presidente - assistência e assessoramento direto ao Presidente, no trato de questões, providências e iniciativas de seu expediente particular; recepção de pessoas de fora ou do próprio Tribunal; agendamento de audiências, de acordo com as determinações pessoais do Presidente; outras atribuições correlatas.

II- Da Secretaria da Presidência - reunião e coordenação das atividades relativas ao assessoramento direto e de expediente da Presidência; quanto ao Arquivo Confidencial dos Magistrados: - zelar pela organização e pelo controle do cadastro e da documentação dos Magistrados da Capital e do Interior; manter atualizado o registro e acompanhamento, por computador,

## TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

da carreira, com vistas ao processo de promoção, transferência e outros; preparar a Folha de Pagamento dos Magistrados; fornecer atestados de Tempo de Serviço e outros documentos solicitados pelos Magistrados, individualmente; programar a escala de férias dos Juizes de Direito e Pretores do Interior; exercer outras atividades correlatas.

III- Da Assessoria Direta da Presidência - a elaboração de estudos, pesquisas e pareceres em assuntos específicos, determinados pelo Presidente; estudo preliminar dos recursos extraordinários; análise e parecer sobre assuntos específicos determinados pelo Presidente; relacionamento com órgãos externos em função de assuntos do Tribunal; outras atividades correlatas ou delegadas diretamente pelo Presidente;

IV- Da Assessoria de Planejamento e Programação - a elaboração do planejamento estratégico e econômico-financeiro do Tribunal com base no levantamento e análise das informações internas; elaboração e controle da programação financeira anual, com base nos recursos orçamentários-constitucionais; elaboração de pareceres sobre assuntos econômicos-contábeis-financeiros; contatos permanentes com órgãos financeiros do Estado para efeito de orçamento-programa; outras atividades correlatas ou delegadas diretamente pelo Presidente.

V- Da Assessoria do Cerimonial e Relações Sociais - relações públicas com órgãos e entidades externas, em representação da Presidência; o cerimonial público; a coordenação do serviço de recepção interna; a coordenação da elaboração das mensagens da Presidência às autoridades e funcionários; a promoção e divulgação das realizações da Presidência; assistência aos Magistrados na organização de viagens; outras atividades correlatas.

VI- Da Assessoria de Organização - a promoção em caráter permanente, do aperfeiçoamento de organização dos métodos e sistemas do Tribunal; assessoramento à Presidência, à Secretaria Geral do Tribunal, à Secretaria de Administração e mesmo às Chefias de Departamentos e Divisões na elaboração de atos, normas, estudos, projetos e procedimentos de caráter organizacional, legal e administrativo; oferecimento de subsídios e orientação em projetos e atividades de reestruturação, organização e desenvolvimento de recursos humanos, cargos e vencimentos; coordenação, juntamente com o Departamento de Recursos

PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Humanos da Secretaria de Administração, do processo de avaliação de desempenho funcional, para fins de promoção, ascensão e progressão funcionais; realização de estudos e pesquisas sobre o ambiente e motivação internos; outras atividades correlatas.

VII- Da Auditoria Interna - a programação e execução das atividades típicas de auditoria econômico-financeira, tais como: perícias no setor do patrimônio e de pessoal; orientação técnica de caráter preventivo e corretivo, assim como fiscalização de rotina na Divisão de Planejamento e Contabilidade da Secretaria de Administração; análise das prestações de contas; revisão do plano de contas, com base nas normas do Tribunal de Contas do Estado; assessoramento à Presidência na elaboração de contratos e convênios, no que tange aos aspectos normativos e econômico-financeiros; elaboração de relatórios periódicos sobre a situação das contas do Tribunal; outras atividades correlatas.

VIII- Da Escola Superior da Magistratura - sob a direção de um Magistrado designado, diretamente, pelo Presidente, e contando com a participação, em suas atividades, de um Coordenador, também designado pelo Presidente, mediante proposta do Diretor da Escola - o planejamento, a programação e o controle da execução de atividades de formação, treinamento e de atualização nos conhecimentos e técnicas, para magistrados e demais servidores do Tribunal; promoção de cursos e seminários, em termos de especialização acadêmica, através de convênios com entidades educacionais superiores e com outras Escolas de Magistratura do País e do Exterior; elaboração de programas de preparação de concursos no âmbito da Magistratura; outras atividades correlatas.

ARTIGO 90 - As competências básicas da Secretaria Geral do Tribunal englobam os serviços administrativos e judiciários do Tribunal e a organização estabelecida pelo Código Judiciário do Estado e pelo Regimento Interno do Tribunal.

§ UNICO - Auxiliam, diretamente, o Secretário Geral, em seu trabalho, a Assessoria Judiciária, o Chefe de Divisão do Tribunal Pleno e Câmaras Reunidas e o Chefe de Divisão de Publicações do Tribunal.

PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

ARTIGO 10 - As competências básicas das Unidades que integram a Secretaria Geral do Tribunal compreendem:

I- Da Assessoria Judiciária - assessorar o Secretário na elaboração de pareceres do tribunal; outras atividades correlatas.

II- Da Divisão do Tribunal Pleno e Câmaras Reunidas - dar apoio administrativo ao Secretário no que se refere aos trabalhos do Tribunal Pleno e Câmaras Reunidas; preparar resenhas; auxiliar na elaboração de certidões e atestados; redigir e datilografar ofícios, portarias, editais, atos de promoção de Magistrados; manter atualizado o controle de vagas nas Comarcas da Capital e do Interior; outras atividades correlatas.

III- Da Divisão de Publicações do Tribunal - promover a integração funcional das coordenações sob o seu comando, a saber:

- Coordenação do Diário da Justiça e
- Coordenação da Revista do Tribunal; programar e organizar, conjuntamente com os encarregados das coordenações em referência, as atividades relativas à respectiva área de atuação; promover e controlar o recebimento, conferência, guarda e distribuição de todos os assuntos a serem publicados pelo Tribunal no "Diário da Justiça" e na "Revista do Tribunal"; outras atividades correlatas.

IV- Da Divisão de Taquigrafia - dar apoio administrativo ao Secretário Geral do Tribunal e ao Subsecretário, através de apanhamentos taquigráficos, reproduzidos datilograficamente, de julgamentos penais e cíveis do Tribunal Pleno, das Câmaras Reunidas e das Câmaras Isoladas; fornecer notas taquigráficas para Desembargadores, Advogados e Público em geral; auxiliar o Secretário Geral e o Subsecretário na confecção das atas das Sessões; outras atividades correlatas.

V- Da Divisão de Registro de Acórdãos - fazer o registro dos acórdãos do Tribunal Pleno, das Câmaras Reunidas e das Câmaras Isoladas e encaminhá-los à publicação no Diário da Justiça; informar datas de julgamentos, mediante solicitação de Desembargadores, Assessores, Advogados, e público em geral; outras atividades correlatas.

VI- Banco de Dados do Poder Judiciário - coordenar através de informações que lhes forem prestadas, pelos Diretores de

PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Juros das Comarcas e Termos do Interior, pelos Juizes de Direito da Comarca da Capital e pela Divisão de Registro de Acórdãos da própria Secretaria Geral do Tribunal, todos os dados indispensáveis para a formação do Banco de Dados do Tribunal; remeter regularmente, nas épocas devidas, ao Supremo Tribunal Federal todas as informações necessárias à composição do Banco de Dados daquela Excelsa Corte.

ARTIGO 11 - As competências básicas da Subsecretaria do Tribunal, englobam os serviços administrativos e judiciários do Tribunal, que terão a organização que lhes for dada pelo Código Judiciário, do Estado e pelo Regimento Interno do Tribunal.

S ÚNICO - Auxiliam diretamente o Subsecretário, o Assessor Judiciário e o Chefe de Divisão de Câmaras Isoladas.

ARTIGO 12 - As competências básicas das unidades que integram a Subsecretaria do Tribunal compreendem:

I - Assessoria Judiciária - assessorar o Subsecretário na elaboração de pareceres, certidões, ofícios, recebimento e registro de autos; conferência de atas das Câmaras Isoladas; realizar estudos e pesquisas sobre matérias de interesse do Tribunal e atividades afins.

II - Divisão de Câmaras Isoladas - dar apoio administrativo ao Subsecretário, no que se refere aos trabalhos das Câmaras Isoladas; registro de atas, resenhas, pautas e anúncios de julgamentos; fornecer informações relativas aos feitos das Câmaras Isoladas e outras atividades correlatas.

III - Das Coordenações:

a- Coordenação de Autuação e Registro de Processos de Câmaras Isoladas - preparação, conferência e registro de processos distribuídos nas Sessões das Câmaras Isoladas e remessa aos Escrivães; registro e remessas diárias de matérias a serem publicadas no Diário da Justiça e Diário Oficial.

b- Coordenação de Distribuição das Câmaras Isoladas - seleção e preparo dos autos para distribuição; conferência e registro dos processos distribuídos em Sessões das Câmaras Isoladas; informações sobre distribuição e registro das devoluções dos feitos.

PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

ARTIGO 13 - As competências básicas da Secretaria de Administração compreendem:

a execução dos serviços necessários ao funcionamento eficiente do Tribunal, relativos a tudo o que diga respeito à administração, tais como - Recursos Humanos, Finanças, Patrimônio, Serviços, Documentação, Informação, Atividades Médico-Odontológicas e Informática.

ARTIGO 14 - As competências das unidades que integram a Secretaria de Administração compreendem:

I - Do Departamento de Recursos Humanos - que tem, no âmbito de atuação, a execução das atividades relativas à administração do pessoal - o desenvolvimento e treinamento dos recursos humanos; organização e controle de informação dos recursos humanos; movimentação do pessoal; coordenação de Avaliação de Desempenho para fins de promoção, ascensão e progressão funcionais; administração do plano de carreiras; deliberação sobre cargos, funções e vencimentos; administração e atualização dos cadastros de recursos humanos, envolvendo Serventuários e Funcionários da Justiça da Capital e do Interior; controle do serviço médico-odontológico; administração do Plano de Benefícios, em conjunto com a Associação dos Servidores; relacionamento com entidades e órgãos externos; outras atividades correlatas e/ ou delegadas pela Secretaria de Administração.

II - Do Departamento Financeiro - execução das atividades relativas à análise e avaliação permanentes da programação financeira do Tribunal; medidas de controle interno; previsão das despesas e providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros; contabilidade geral e administração dos recursos financeiros; guarda de documentos e evidências contábeis; emissão de balancetes e balanços; controle de atos financeiros; tomadas de contas dos responsáveis; elaboração da documentação toda indispensável ao pagamento do pessoal; encaminhamento de informações, à Presidência, de medidas necessárias ao equilíbrio financeiro; outras atividades correlatas e/ou delegadas pela Secretaria de Administração.

III - Do Departamento de Patrimônio e Serviços - execução das atividades relativas ao Patrimônio, ao suprimento, às





PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

comunicações, ao protocolo geral, aos transportes, à segurança e vigilância, às obras e à manutenção e serviços; aquisição de bens permanentes e de consumo; controle e gerenciamento das comissões de licitação; inventário anual do patrimônio e bens; outras atividades delegadas pela Secretaria de Administração.

IV - Do Departamento de Documentação e Informação - execução das atividades relativas à aquisição de obras para a biblioteca do Tribunal; controle de divulgação de obras; arquivamento e microfilmagem de documentos processuais e outras informações de caráter administrativo; coleta e guarda de documentos e objetos históricos no museu do Tribunal; divulgação interna de publicações locais, nacionais e internacionais de interesse do Poder Judiciário; a coordenação de pesquisa e jurisprudência em intercâmbio com os Tribunais Superiores e os Estaduais, para subsidiar os magistrados em matéria doutrinária e jurisprudencial; outras atividades correlatas e/ou delegadas pela Secretaria de Administração.

V - Do Centro de Informática - execução das atividades relativas à organização, desenvolvimento e implantação do sistema de informatização do Tribunal; orientação técnica a todos os órgãos internos do Tribunal e dos Foros Cível e Criminal da Comarca de Belém, na implantação gradativa do processamento eletrônico de dados; estruturação e implantação gradativa do plano diretor de informática do Tribunal, incluindo interligação com sistemas informacionais externos em assuntos judiciais e matéria jurisprudencial; execução técnica das operações de microfilmagem; outras atividades correlatas.

ARTIGO 15 - As unidades e subunidades departamentais subordinadas à Secretaria de Administração são dirigidas,

I - No nível de Departamento, por um Diretor de Departamento, referência DAS-6;

II - No nível de Divisão, por um Chefe de Divisão, referência DAS-5;

III - No nível de Serviço, por um Chefe de Serviço, referência FG/45;



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

IV - Do Nível de Coordenação, por um coordenador indicado pelo Diretor do respectivo Departamento em que se situa a coordenação, sendo a função de caráter rotativo.

§ ÚNICO - Os Diretores de Departamento serão auxiliados diretamente por no mínimo, dois Técnicos Assistentes.

ARTIGO 16 - Constituem responsabilidades fundamentais dos ocupantes de cargos de Direção e Chefia:

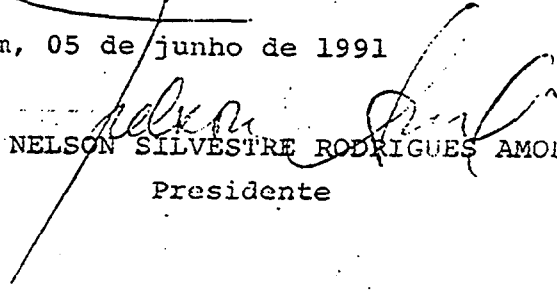
- a) inculcar aos subordinados a filosofia de bem servir ao público;
- b) propiciar a formação e desenvolvimento de atitudes e o conhecimento mais completo possível das atividades realizadas na unidade ou subunidade em que estejam servindo;
- c) incentivar a criatividade e a participação, na organização, quanto à revisão e ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho;
- d) conhecer os custos das atividades sob sua responsabilidade, combatendo o desperdício em todas as suas formas;
- e) dar o exemplo de assiduidade, interesse, dedicação e ética funcional.

ARTIGO 17 - O SISCON unidade organizacional subordinada ao Corregedor Geral de Justiça, passa do Nível de Direção para Divisão, permanecendo as atuais subunidades de serviço, até análise e subseqüente mencionamento desse órgão.

ARTIGO 18 - O preenchimento dos cargos em comissão e de funções de confiança da Secretaria Geral e da Secretaria de Administração, assim como a lotação nominal do pessoal, nas novas unidades e subunidades, fica a inteiro critério do Presidente, respeitadas as limitações legais.

ARTIGO 19 - Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores em contrário.

Belém, 05 de junho de 1991

  
Des. NELSON SILVESTRE RODRIGUES AMORIM  
Presidente

*Miricia Mont*  
Desa. MARIA LÚCIA MARCOS DOS SANTOS  
Vice-Presidente

*Wilton em 1 em 61 comp. de 10*  
Des. WILSON DE JESUS MARQUES DA SILVA  
Corregedor

*Lydia Dias Fernandes*  
Desa. LYDIA DIAS FERNANDES

*Manoel de Christo Alves Filho*  
Des. MANOEL DE CHRISTO ALVES FILHO

*Ossiam Correa de Almeida*  
Des. OSSIAM CORREIA DE ALMEIDA

*Steleo Bruno dos Santos Menezes*  
Des. STELEO BRUNO DOS SANTOS MENEZES

*Almir de Lima Pereira*  
Des. ALMIR DE LIMA PEREIRA

*Calistrato Alves de Mattos*  
Des. CALISTRATO ALVES DE MATTOS

*Orlando Dias Vieira*  
Des. ORLANDO DIAS VIEIRA

*Romão Amoedo Neto*  
Des. ROMÃO AMOEDO NETO

*Aurélio Corrêa do Carmo*  
Des. AURÉLIO CORRÊA DO CARMO

*Humberto de Castro*  
Des. HUMBERTO DE CASTRO

*José Alberto Soares Maia*  
Des. JOSÉ ALBERTO SOARES MAIA

*Ízabel Vidal de Negreiros Leão*  
Desa. IZABEL VIDAL DE NEGREIROS LEÃO

Desa. MARIA DE NAZARETH BRABO DE SOUZA

*Carlos Fernando de Souza Gonçalves*  
Des. CARLOS FERNANDO DE SOUZA GONÇALVES

*Pedro Paulo Martins*  
Des. PEDRO PAULO MARTINS