



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^a. VERA LÚCIA FREIRE DE CARVALHO - 2ª Vice-Presidente
Des^a. IVETE CALDAS Silva Freitas Muniz - Corregedora Geral de Justiça
Des. ANTONIO PESSOA CARDOSO - Corregedor das Comarcas do Interior
Des^a. SILVA CARNEIRO SANTOS ZARIF
Des^a. LÍCIA DE CASTRO LARANJEIRA CARVALHO
Des^a. TELMA LAURA SILVA BRITTO
Des^a. MARIA DA PURIFICAÇÃO DA SILVA
Des. JOSÉ OLEGÁRIO MONÇÃO CALDAS
Des^a. VILMA VEIGA
Des^a. MARIA DO SOCORRO BARRETO SANTIAGO
Des^a. ROSITA FALCÃO DE ALMEIDA MAIA
Des^a. 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^a. NÁGILA MARIA SALES BRITO
Des^a. 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^a. MÁRCIA BORGES FARIA
Des. ALIOMAR SILVA BRITTO

SUMÁRIO

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

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

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

| | | |
|---------------------|--|-----|
| Seção III | Seção de Recursos | 95 |
| Capítulo XIX | Gabinete dos Desembargadores | 96 |
| Título IV | Atribuições das Chefias e Cargos de Assessoramento | 96 |
| Título V | 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 Graus 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, INFOJUDE 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. Ministar 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 formação 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 juizes 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 microfilmes;
- VII.** Proceder ao arquivamento dos microfilmes 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 Almoxarifado 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 Aparentamento 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 à 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 Intrassistemas – 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 Provimento 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; e
- 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) Requisitar 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, padrastra 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