



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS  
Av. André Araújo, S/N - Bairro Aleixo - CEP 69060-000 - Manaus - AM - www.tjam.jus.br

## **RESOLUÇÃO Nº 03, DE 29 DE MARÇO DE 2022.**

Estabelece a estrutura da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas e dá outras providências.

**O EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**, no uso de suas competências legais e regimentais, e

**CONSIDERANDO** que o art. 96 da Constituição Federal reserva aos tribunais a competência privativa para dispor sobre o funcionamento dos respectivos órgãos jurisdicionais e administrativos, além de organizar suas secretarias e serviços auxiliares;

**CONSIDERANDO** as competências estabelecidas na Lei Complementar Estadual nº 17/97, bem como as normas do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

**CONSIDERANDO** as determinações da Resolução CNJ nº 215, de 16 de dezembro de 2015 e da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), quanto à transparência na divulgação das atividades dos órgãos do Poder Judiciário e seus serviços auxiliares;

**CONSIDERANDO** o teor da Resolução CNJ nº 363, de 12 de janeiro de 2021, quanto à necessária adoção de medidas pelos tribunais para sua adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 309, de 11 de março de 2020, do Conselho Nacional de Justiça, que aprovou as Diretrizes Técnicas das Atividades de Auditoria Interna Governamental do Poder Judiciário – DIRAUD-Jud;

**CONSIDERANDO** que o Sistema de Controle Interno do Estado do Amazonas foi estabelecido através da Lei Complementar Estadual nº 224, de 23 de dezembro de 2021;

**CONSIDERANDO** a publicação da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

**CONSIDERANDO** a necessidade de ordenação das unidades que compõem a Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, tendo em vista a variedade de normas esparsas ou mesmo sem a regulamentação formal de sua estrutura, cargos, funções e atribuições;

**CONSIDERANDO** ser essencial a uma Administração gerencial responsável o controle da finalidade pública e a transparência de suas atividades, agentes, meios e remunerações;

**CONSIDERANDO** ser recomendável a padronização e a busca da excelência nos métodos, critérios, conceitos e sistemas utilizados nas atividades desenvolvidas pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

**CONSIDERANDO** ser essencial à cultura do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas o perene desenvolvimento das atividades da Presidência, com a indicação precisa de suas unidades, cargos e o aperfeiçoamento dos agentes públicos em suas atribuições e funções, visando a transparência e o melhor atendimento ao jurisdicionado e à sociedade amazonense;

**CONSIDERANDO** a inexistência de despesa orçamentária e as limitações previstas na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2020 (Lei de Responsabilidade Fiscal); e

**CONSIDERANDO**, sobretudo, os princípios expressos no art. 37, *caput*, da CF/88 e os do art. 2º da Lei Estadual nº 2.794, de 06 de maio de 2003,

## **RESOLVE:**

### **TÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Resolução estabelece a estrutura da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, fixa as unidades que a integram, quantifica seu quadro funcional e dispõe sobre as atribuições dos titulares dos cargos e funções.

**Parágrafo único.** A Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas tem por finalidade exercer as atividades de apoio administrativo à execução das funções do presidente do Tribunal, bem como prestar-lhe assessoria no planejamento e fixação de diretrizes para a administração do Tribunal e no desempenho de suas demais atribuições previstas em lei e no Regimento Interno.

**Art. 2º** O Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas detém as competências e atribuições definidas na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica da Magistratura, na Lei Judiciária Amazonense, no Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Amazonas, as definidas na lei, bem como as deliberações do Conselho Nacional de Justiça.

**Art. 3º** São subordinadas diretamente à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas:

**I** - o Gabinete da Presidência;

**II** - os Juízes Auxiliares;

**III** - a Secretaria-Geral de Justiça;

**IV** - a Secretaria-Geral de Administração.

**Parágrafo único.** A Secretaria-Geral de Administração - SECGAD e a Secretaria-Geral de Justiça - SECGJUS são subordinadas diretamente à Presidência e ao Tribunal Pleno do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, com sua estrutura, organização e atribuições definidas em Resolução específica.

### **TÍTULO II**

#### **DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DA ESTRUTURA DO GABINETE**

**Art. 4º** São unidades que integram o Gabinete da Presidência:



- I - Secretaria Especial da Presidência;**
- II - Assessoria Jurídico-Administrativa;**
- III - Assessoria Judicial;**
- IV - Assessoria de Cerimonial;**
- V - Assistência Militar;**
- VI - Assessoria de Comunicação Social;**
- VII - Secretaria de Arquivo e Memória Institucional;**
- VIII - Secretaria de Auditoria Interna;**
- IX - Secretaria de Precatórios;**
- X - Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica.**

## **CAPÍTULO II**

### **DA SECRETARIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA**

#### **Seção I**

##### **Da estrutura interna**

**Art. 5º** A Secretaria Especial da Presidência detém a seguinte estrutura funcional:

- I - Secretário Especial da Presidência;**
- II - Consultoria Jurídica;**
- III - Assessoria Especial;**
- IV - Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica;**
- V - Núcleo de Gerenciamento de Projetos:**
  - a) Seção de Projetos;
  - b) Seção de Processos Judiciais;
  - c) Gerência de processos administrativos.

#### **Seção II**

##### **Dos cargos e funções**

**Art. 6º** Os cargos e funções da Secretaria Especial da Presidência ficam organizados da seguinte forma:

**I -** o Secretário Especial da Presidência, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível II, será exercido exclusivamente por profissional com, no mínimo, a formação acadêmica de Bacharel em Direito;

**II -** a Consultoria Jurídica da Presidência, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, será exercido exclusivamente por profissionais com nível superior em Direito;

**III -** a Assessoria Especial da Presidência será composta por 02 (dois) Assessores da Presidência, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, bem como 02 (duas) Funções Gratificadas de símbolo FG-5, com escolaridade mínima de nível superior;

**IV -** junto à Secretaria Especial da Presidência atuarão 08 (oito) Assistentes da Presidência, cargo de provimento em comissão de símbolo PJ-DAI, e 01 (um) cargo de Auxiliar de Gabinete, cargo de provimento em comissão de símbolo PJ-AG, com formação escolar mínima de ensino médio completo;

**§ 1º** O servidor efetivo pertencente ao quadro dos Órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, nomeado para ocupar o cargo comissionado de Secretário Especial da Presidência, poderá

optar pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de 60% (sessenta por cento) da representação do respectivo cargo em comissão.

**§ 2º** Os servidores efetivos pertencentes ao quadro dos Órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, nomeados para ocuparem os cargos comissionados de Consultor Jurídico e Assessor Especial da Presidência, poderão optar pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de 55% (cinquenta e cinco por cento) da representação do respectivo cargo em comissão.

**§ 3º** É assegurado à Secretaria Especial da Presidência, uma Função Gratificada de Assistente de Secretário, Símbolo FG-1, com suas previsões e atribuições previstas no art. 26, II, da Lei Estadual nº 3.226, de 04 de março de 2008.

**Art. 7º** As funções do Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas ficam organizadas da seguinte forma:

**I – 01** (um) Coordenador do Núcleo, função gratificada, símbolo FG-CNEP, equivalente a 60% (sessenta por cento) do vencimento base do cargo PJ-DAI, sendo ocupado obrigatoriamente por servidor com nível superior em Estatística;

**II –** o Assessor de Acompanhamento Estatístico, função gratificada, símbolo FG- AAEP, equivalente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento base do cargo PJ-DAI, sendo ocupado por servidor com nível superior preferencialmente em Estatística.

**Parágrafo único.** Outros servidores poderão compor o Núcleo desde que possuam formação superior em Direito, Economia, Administração ou Tecnologia da Informação.

**Art. 8º** O Coordenador do Núcleo de Gerenciamento de Projetos ocupará cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III; os Chefes de Seção do Núcleo ocuparão Cargo de Provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI e o Gerente de Processos Administrativos perceberá gratificação de Função Social GFS-2, conforme prescreve a Lei nº 3.226, de 04 de março de 2008.

**Art. 9º** O Gabinete da Presidência funcionará em regime de plantão permanente, em escala mensal definida pelo Secretário Especial da Presidência, sendo atribuída a seus funcionários a mesma remuneração definida para o Plantão Judiciário de Segundo Grau.

### **Seção III**

#### **Do Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica**

**Art. 10.** O Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas tem como finalidade auxiliar o tribunal na racionalização do processo de modernização institucional, incumbindo-lhe:

**I –** a análise crítica e o acompanhamento dos dados extraídos dos sistemas judiciais relacionados à litigiosidade, Metas Nacionais, Datajud, Prêmio de Qualidade e outros indicadores estabelecidos pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo próprio tribunal;

**II –** o envio de informações estatísticas do Poder Judiciário do Estado do Amazonas a outros órgãos do Poder Judiciário;

**Parágrafo único.** Os dados estatísticos produzidos pelo Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas poderão ser compartilhados com outras unidades do tribunal.

### **Seção IV**

#### **Das atribuições**

##### **Subseção I**

#### **Das atribuições do Secretário Especial da Presidência**

**Art. 11.** São atribuições do Secretário Especial da Presidência:

**I** – coordenar, com a orientação do Presidente do Tribunal, as unidades subordinadas à Presidência do TJAM;

**II** - encaminhar para deliberação presidencial os manuais de organização e de normas e procedimentos, visando à melhoria e o aperfeiçoamento das atividades da Presidência, à padronização de processos de trabalho, à simplificação dos procedimentos e à delegação de competências;

**III** - tomar medidas necessárias à proteção e à conservação do patrimônio do Tribunal;

**IV** - organizar as competências, o funcionamento, as atividades e a distribuição de funções comissionadas relativas à Secretaria Especial da Presidência, buscando fortalecer o planejamento, a descentralização, o desempenho de equipes e a flexibilidade, autonomia e responsabilidade gerencial, evitando duplicidade de esforços e fragmentação dos processos de trabalho;

**V** - supervisionar e acompanhar as atividades das unidades que compõem a Presidência do Tribunal;

**VI** - solicitar relatórios gerenciais periódicos das unidades subordinadas, pertinentes ao desempenho das atividades desenvolvidas, ao alcance das metas instituídas e à produtividade obtida, para, após a devida formatação, encaminhá-los ao Presidente do Tribunal de Justiça;

**VII** - despachar pessoalmente com o Presidente do Tribunal e fazer cumprir suas determinações;

**VIII** - delegar atribuições a seus subordinados, de acordo com as necessidades do serviço;

**IX** – receber os pedidos de suspensão da execução de medida liminar ou de sentença, encaminhando-as para decisão do Presidente do Tribunal;

**X** - receber, durante o recesso do Tribunal, os pedidos de liminar em mandado de segurança e demais medidas que reclamem urgência, encaminhando-as para decisão do Presidente do Tribunal;

**XI** – remeter as petições despachadas à unidade competente para processamento;

**XII** – executar o expediente do Gabinete da Presidência e os trabalhos relativos às audiências do Presidente do Tribunal;

**XIII** – acompanhar os atos normativos assinados pelo presidente, até serem referendados pelo colegiado;

**XIV** – auxiliar os desembargadores da Corte nas demandas administrativas, após a orientação do Presidente do Tribunal;

**XV** – revisar o texto das decisões, atos normativos e demais documentos que serão assinados pelo Presidente do Tribunal;

**XVI** - atuar na Alta Administração da Presidência do Tribunal, com foco na gestão estratégica.

## **Subseção II**

### **Das atribuições dos Consultores Jurídicos da Presidência**

**Art. 12.** São atribuições dos Consultores Jurídicos da Presidência:

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

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

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

**IV** – examinar ordens e sentenças judiciais e orientar as autoridades do Tribunal, quanto ao seu exato cumprimento;

**V** – emitir parecer em processos administrativos que lhes sejam submetidos, envolvendo aspectos controversos ou matéria nova;

**VI** – acompanhar a tramitação de projetos de lei na Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas e no Congresso Nacional, bem como o andamento de proposições, processos e demais assuntos de interesse do Tribunal junto aos órgãos do Poder Legislativo, preparando relatório circunstanciado;

**VII** – manter atualizada, para consultas e informações, descrição resumida das matérias legislativas de interesse do Tribunal em tramitação no Congresso Nacional;

**VIII** - acompanhar o Presidente do Tribunal em visita aos demais Poderes bem como os demais desembargadores em audiências, sabatinas, reuniões e qualquer ocasião que requeira o acompanhamento da Presidência do TJAM;

**IX** – prestar assistência a desembargadores participantes de congressos, conferências e outros eventos internacionais realizados no Brasil ou no exterior.

### **Subseção III**

#### **Das atribuições dos Assessores da Presidência**

**Art. 13.** São atribuições dos Assessores da Presidência:

**I** - prestar assessoramento à Presidência na análise jurídica de assuntos administrativos que lhe sejam submetidos e, dessa forma:

**II** – coligir elementos de fato e de direito e preparar informações que devam ser prestadas pelo presidente do Tribunal em mandado de segurança, contra ato por ele praticado;

**III** – coligir elementos de fato e de direito e preparar minutas de decisão em suspensão de segurança e outros processos da competência do presidente do Tribunal;

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

**V** – preparar ofícios contendo informações solicitadas pelos desembargadores do Tribunal, a fim de que os mesmos possam instruir os processos de sua competência;

**VI** – realizar controle especial e a análise dos documentos oriundos do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, para posterior apresentação ao Presidente do Tribunal.

### **Subseção IV**

#### **Das atribuições dos Assistentes da Presidência**

**Art. 14.** São atribuições dos Assistentes da Presidência:

**I** – realizar movimentação, indexação, triagem e distribuição de processos;

**II** – auxiliar na elaboração das audiências afetas aos juízes auxiliares, após determinação do Presidente do Tribunal;

**III** – preparar o índice da sessão de julgamento referente aos processos de competência do presidente, que irão para julgamento do Egrégio Tribunal Pleno;

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

**V** – registrar e controlar a chegada e saída de documentos nos sistemas informatizados de gestão documental, assim como operar os sistemas Justiça, SEI e Malote Digital;

**VI** – realizar triagem e cadastramento de toda a documentação que dá entrada na Presidência;

**VII** – acompanhar as publicações diárias do Diário Oficial do Estado e Diário da Justiça Eletrônico – DJE, relativas a nomeação/aposentadoria de magistrados, a extinção/criação de cargos, assim como nomeações, designações e exonerações ocorridas no âmbito do Tribunal.

### **Subseção V**

#### **Das atribuições do Coordenador do Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica**

**Art. 15.** São atribuições do Coordenador do Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas:

**I** – coordenar e supervisionar a execução de atividades técnicas relativas à obtenção, coleta, inventário, classificação, registro, validação, recuperação, armazenamento, tratamento, divulgação e disseminação de dados e informações estatísticas exigidos pelos órgãos do Poder Judiciário competentes;

**II** – calcular e analisar a qualidade e utilidade dos dados coletados, referentes aos indicadores de gestão e de desempenho do Poder Judiciário estadual, adequando-os aos critérios e exigências estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo próprio tribunal;

**III** – diagnosticar as deficiências na geração de dados e das informações, adotando as providências necessárias para retificação, caso necessária;

**IV** – conceber, em colaboração com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIC, sistemas que gerem informações de forma automatizada, dispensando-se a coleta e procedimentos manuais de dados;

**V** – acompanhar permanentemente os critérios de avaliação do Prêmio CNJ de Qualidade, instituído pelo Conselho Nacional de Justiça, ou outro que o suceda;

**VI** – coordenar os trabalhos desenvolvidos pelo Assessor de Acompanhamento Estatístico do Núcleo;

**VII** – propor e promover o intercâmbio técnico com entidades afins, visando o fornecimento e à aquisição de informações, bem como à transferência de tecnologia e metodologia;

**VIII** – coordenar a elaboração de manuais técnicos, publicações, relatórios e outros suportes, com a finalidade de divulgação de resultados estatísticos, bem como a orientação para utilização dos recursos disponíveis na área de informações do Poder Judiciário;

**IX** – elaborar, divulgar e manter atualizados os indicadores estatísticos do Poder Judiciário;

**X** – solicitar das unidades administrativas e judiciárias do Tribunal de Justiça do Amazonas, o envio de quaisquer informações, com o objetivo de atender às solicitações formuladas pelo Conselho Nacional de Justiça;

**XI** – fornecer dados estatísticos solicitados por outras instituições públicas e privadas, desde que devidamente autorizados pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

**XII** – auditar os indicadores estatísticos dos sistemas judiciais do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

**XIII** – desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias às suas atribuições específicas.

### **Subseção VI**

#### **Das atribuições do Assessor de Acompanhamento Estatístico**

**Art. 16.** São atribuições do Assessor de Acompanhamento Estatístico:

**I** – inserir os dados das Metas Nacionais do Poder Judiciário no sistema corporativo do CNJ, comunicando-se à Secretaria de Planejamento;

**II** – acompanhar e inserir os dados do relatório “Justiça em Números”, conforme a Resolução nº 76/2009, do Conselho Nacional de Justiça;

**III** – habilitar ou desabilitar os usuários dos sistemas do Conselho Nacional de Justiça, cuja gestão pertença à Presidência do Tribunal;

**IV** – elaborar demonstrativos gráficos de desempenho do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, com a indicação de índices comparativos e cálculos de indicadores de gestão e desempenho, possibilitando a produção de diagnósticos e elaboração de estudos;

**V** – gerenciar e alimentar, de forma ininterrupta e periódica, banco de dados, consolidando as informações, a fim de viabilizar o pronto atendimento de demandas oriundas do Conselho Nacional de Justiça e de outras entidades;

**VI** – acompanhar e fornecer dados estatísticos diversos solicitados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

**VII** – elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisões da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

## **Subseção VII**

### **Do Núcleo de Gerenciamento de Projetos**

**Art. 17.** São atribuições do Núcleo de Gerenciamento de Projetos:

**I** - apresentar relatório anual de atividades, indicando os resultados obtidos através da implantação dos projetos desenvolvidos pelas Seções de Projetos e Processos Judiciais;

**II** - supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas Seções de Projetos e Processos Judiciais;

**III** - encaminhar, com o devido visto, as recomendações de melhoria de procedimentos ou de fluxos de trabalho advindas das Seções de Projetos e Processos Judiciais;

**IV** - acompanhar projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho com as unidades do Tribunal de Justiça;

**V** - padronizar procedimentos para definição de processos de trabalho e iniciativas estratégicas em conjunto com a Seção de Projetos;

**VI** - estimular e capacitar unidades administrativas e judiciárias, em parceria com a Escola do Servidor, na utilização de padrões administrativos como instrumentos de gestão, mediante promoção de capacitação contínua e eventos de disseminação do conhecimento específico sobre documentação de processos de trabalho;

**VII** - solicitar junto à Escola da Magistratura e à Escola de Aperfeiçoamento do Servidor cursos de capacitação, relativos às ações e projetos desenvolvidos no âmbito de sua competência;

**VIII** - elaborar normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho, diretamente ligadas às metas estratégicas traçadas para o Tribunal;

**IX** - assessorar a Secretaria de Planejamento quanto à ordem prioritária de implantação dos projetos;

**X** - prestar informações acerca das ações e projetos desenvolvidos pelo Núcleo de Gerenciamento de Projetos;

**XI** - promover políticas voltadas à qualidade dos processos de trabalho nas Varas e Juizados Especiais da Capital e do Interior, bem como nas unidades administrativas do Tribunal de Justiça;

**XII** - garantir o desenvolvimento de ações socioambientais objetivando a redução do gasto público, o combate ao desperdício, a implantação de ações para o uso sustentável de recursos hídricos e energéticos; a gestão adequada de resíduos, bem como a conscientização ambiental do corpo funcional do Tribunal de Justiça do Amazonas;

**XIII** - coordenar a elaboração do Plano de Logística Sustentável do Tribunal de Justiça do Amazonas, e gerir as ações definidas em consonância com as boas práticas da Gestão Socioambiental; e em conformidade com as resoluções do Conselho Nacional de Justiça.

## **Subseção VIII**

### **Da Seção de Projetos**

**Art. 18.** São atribuições da Seção de Projetos:

**I** - garantir que o portfólio de projetos esteja adequado ao alcance dos objetivos estratégicos, contribuindo para o alinhamento dos projetos à estratégia do Tribunal de Justiça;

**II** - definir, uniformizar e defender padrões, processos, métricas e a utilização das ferramentas corporativas de gestão de projetos, contribuindo para sua divulgação e para a capacitação de usuários;

**III** - assegurar a correta aplicação da Metodologia de Gerenciamento de Projetos no Tribunal;

**IV** - acompanhar o andamento dos projetos estratégicos, provendo informações estruturadas, atualizadas e consolidadas da atual posição do portfólio por meio de relatório de acompanhamento, apoiando a Alta Administração na tomada de decisão;

**V** - atuar de forma proativa no fornecimento de recursos e serviços em gerenciamento de projetos, por meio da prestação de assessoria técnica e metodológica no auxílio à aplicação dos padrões, processos, métricas e ferramentas de gerenciamento de projetos adotados;

**VI** - atuar no desenvolvimento de competências e gerenciamento de projetos;

**VII** - manter portfólio de projetos estratégicos visando fornecer informações rápidas à Alta Administração, bem como disponibilizar, de forma permanente, informações sobre os projetos em andamento para o público interno e externo sobre as iniciativas estratégicas em curso;

**VIII** - prestar apoio e assessoramento técnico aos gestores, aos gerentes e às equipes de projetos em todas as fases do projeto;

**IX** - propor treinamento e desenvolvimento dos gestores e gerentes de projetos nas melhores práticas de gestão de projetos;

**X** - realizar intercâmbio com organizações privadas e públicas de referência na área de gestão de projetos;

**XI** - estabelecer padrões para início e fechamento de projetos;

**XII** - revisar os documentos dos projetos gerados para garantir que estarão sendo criados conforme as orientações fornecidas, validando a qualidade e verificando se o gerente de projetos necessita de ajuda;

**XIII** - implementar indicadores de desempenho para fiel acompanhamento e gerenciamento dos resultados esperados.

## **Subseção IX**

### **Da Seção de Processos Judiciais**

**Art. 19.** São atribuições da Seção de Processos Judiciais:

**I** - atuar na implantação de políticas relativas aos fluxos de trabalho da esfera judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

**II** - elaborar normas, manuais, fluxogramas e procedimentos padrão para as atividades das Secretarias dos Juizados Especiais, das Varas e dos Gabinetes de

Desembargadores, respeitando as diferentes áreas jurisdicionais, bem como para as atividades das unidades que compõem a esfera administrativa do Tribunal;

**III** - atualizar as normas, manuais, fluxogramas e procedimentos padrão já existentes;

**IV** - apontar, observando as legislações e normativos internos vigentes, as necessidades de reorganização e melhorias nos fluxos de trabalhos dos Juizados Especiais, das Varas e dos Gabinetes de Desembargadores;

**V** - oferecer suporte técnico para implantar os fluxos e procedimentos de trabalho criados no âmbito de suas atribuições;

**VI** - manter informações e inteligência estatística que demonstrem o acompanhamento dos projetos implementados;

**VII** - estabelecer indicadores a fim de mensurar a progressão, o sucesso ou insucesso das ações instituídas na esfera de suas atribuições;

**VIII** - recomendar a adoção de ações que possibilitem a diminuição da taxa de congestionamento dos processos judiciais em tramitação nos Juizados Especiais, nas Varas e nos Gabinetes de Desembargadores do Tribunal de Justiça.

### **Subseção X**

#### **Da Gerência de Processos Administrativos**

**Art. 20.** São atribuições da Gerência de Processos Administrativos:

**I** - atuar na implantação de políticas concernentes à gestão pela qualidade nos fluxos de trabalho nas unidades administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

**II** - apresentar, ao Coordenador do Núcleo de Gerenciamento de Projetos, projetos e ações, da área administrativa, que servirão de subsídio para Plano Anual da Secretaria de Planejamento;

**III** - elaborar e atualizar normas, manuais, fluxogramas e procedimentos padrão de trabalho para as atividades das unidades que compõem a esfera administrativa do Tribunal;

**IV** - apontar, observando as legislações e normativos internos vigentes, as necessidades de reorganização e melhorias nos fluxos de trabalhos dos órgãos administrativos do Tribunal de Justiça;

**V** - oferecer suporte técnico para implantar os fluxos e procedimentos de trabalho criados no âmbito de suas atribuições;

**VI** - manter informações e inteligência estatística que demonstrem o acompanhamento dos processos implementados;

**VII** - estabelecer indicadores a fim de mensurar a progressão, o sucesso ou insucesso das ações instituídas na esfera de suas atribuições;

**VIII** - apresentar, ao Coordenador do Núcleo de Gerenciamento de Projetos, relatório semestral quanto aos resultados obtidos com a implantação de procedimentos-padrão realizados, indicando os pontos favoráveis e desfavoráveis do trabalho desenvolvido;

**IX** - indicar, ao Coordenador do Núcleo de Gerenciamento de Projetos, cursos de capacitação relacionados com os procedimentos-padrão implantados;

**X** - formular metas para cumprimento e efetividade das atividades desenvolvidas.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA**

##### **Seção I**

##### **Disposições Gerais**

**Art. 21.** A Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência - AJAP é unidade vinculada diretamente ao Gabinete da Presidência, competindo-lhe:

**I** – prestar Assessoria direta à Presidência, bem como à Secretaria-Geral de Administração, em matérias de sua competência;

**II** – analisar e emitir pareceres em matéria administrativa;

**III** - aprovar, atendidas as exigências legais, as minutas padrão de realização das licitações e as minutas de contratos e demais ajustes;



**IV** - instituir, junto com a unidade de controle interno, modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos, admitida a adoção das minutas do Poder Executivo federal;

**V** - analisar e preparar os processos sobre matéria administrativa a serem submetidos ao crivo do Presidente;

**VI** - emitir parecer e prestar informações nas consultas sobre assuntos relacionados com a respectiva área de competência, visando resguardar a coerência e uniformidade das decisões do Tribunal;

**VII** - elaborar minutas referentes às matérias administrativas, quando determinadas pela Presidência;

**VIII** - elaborar estudos, quando determinado, sobre outras matérias de cunho jurídico-administrativo levada a exame da Presidência;

**IX** - opinar sobre as minutas de anteprojetos de lei e propostas de atos normativos sobre assuntos pertinentes a matérias administrativas do Tribunal de Justiça, por determinação da Presidência.

## **Seção II**

### **Dos cargos e funções**

**Art. 22.** Os cargos e funções da Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência ficam organizados da seguinte forma:

**I** - o Diretor da Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, será exercido exclusivamente por profissional com, no mínimo, a formação acadêmica de Bacharel em Direito;

**II** - ao Assessor de Governança é atribuída a Função Gratificada de símbolo FG-4, a ser ocupada por servidor efetivo, com nível superior em direito.

**III** - ao Assessor Previdenciário e ao Assessor Técnico Administrativo, é atribuída a Função Gratificada de símbolo FG-3, a ser ocupada por servidor efetivo, com nível superior em direito.

**IV** - o Assessor de Licitação, Assessor de Contratos e Assessor de Matérias Funcionais, cargos de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, detêm como requisito de escolaridade mínima o nível superior em direito e devem ser ocupados, preferencialmente, por servidores efetivos.

**V** - 05 (cinco) servidores efetivos.

**§ 1º** É assegurado à Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência, uma Função Gratificada de Assistente de Diretor, Símbolo FG-1, com suas previsões e atribuições previstas no art. 26, II, da Lei Estadual nº 3.226, de 04 de março de 2008.

**§ 2º** Os servidores efetivos lotados prestam serviço de natureza técnica à Direção e em conjunto aos Assessores, de acordo com as atribuições previstas no art. 4º, da Lei nº 3.226, de 03 de março de 2008, bem como as definidas na Lei Complementar nº 17/97 e na Lei nº 1.762/86.

## **Seção III**

### **Das atribuições**

#### **Subseção I**

Das atribuições do Diretor da Assessoria Jurídico-Administrativa

**Art. 23.** São atribuições do Diretor da Assessoria Jurídico-Administrativa:

**I** - gerir os processos e serviços dos Assessores e servidores da unidade, orientando o seu cumprimento;

**II** - assessorar diretamente a Presidência, e a Secretaria-Geral de Administração, em matérias de natureza jurídica-administrativa;

**III** - revisar e aprovar as minutas de pareceres e demais documentos elaborados pelos Assessores e demais servidores lotados na unidade;

**IV** - despachar junto ao Presidente e ao Secretário de Administração em matérias específicas, previamente definidas em fluxos de trabalho;

**V** - zelar pela observância das orientações emitidas pelas unidades de controle e auditoria, bem como adotar práticas de gerenciamento de riscos, de forma a garantir segurança razoável quanto à legalidade, eficácia, eficiência e economicidade de suas atividades;

**VI** - designar servidor, em matéria de sua especialidade, para acompanhar preposto do Tribunal em audiência judicial ou administrativa externa, quando determinado por autoridade competente, bem como minutar a respectiva carta de preposição.

## **Subseção II**

### **Das atribuições da Assessoria de Governança**

**Art. 24.** São atribuições do **Assessor de Governança**:

**I** - pesquisar, compilar e manter atualizadas as normas jurídicas, jurisprudência e doutrina correlatas, a fim de instruir os procedimentos e processos administrativos de sua competência;

**II** - recebimento e análise inicial dos processos encaminhados à AJAP;

**III** - mapeamento das atribuições de todas as funções e cargos da unidade;

**IV** - devolução dos processos encaminhados por equívoco à AJAP;

**V** - definição, junto ao Diretor, das atribuições dos servidores efetivos lotados na unidade;

**VI** - distribuição dos processos entre os servidores lotados na unidade, de acordo com a definição feita junto ao Diretor da AJAP, bem como de acordo com as atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas;

**VII** - análise da correlação de todos os processos encaminhados com as atribuições da AJAP;

**VIII** - manter o controle do material permanente da respectiva Assessoria;

**IX** - organização e controle das escalas anuais de férias;

**X** - administrar a divisão de tarefas entre os servidores em regime presencial e em regime de teletrabalho;

**XI** - leitura e encaminhamento das providências recebidas via Malote Digital e acompanhamento do Diário da Justiça Eletrônico;

**XII** - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor da AJAP.

## **Subseção III**

### **Das atribuições da Assessoria Previdenciária**

**Art. 25.** São atribuições do **Assessor Previdenciário**:

**I** - pesquisar, compilar e manter atualizadas as normas jurídicas, jurisprudência e doutrina correlatas, a fim de instruir os procedimentos e processos administrativos de sua competência;

**II** - minutar pareceres em processos de aposentadoria, pensão e reforma em caso de questionamentos de interessados ou da AMAZONPREV;

**III** - minutar parecer em processos que versem sobre a temática previdenciária oriundos do Tribunal de Contas, bem como acompanhar o seu andamento;

**IV** - prestar informações aos servidores e magistrados em matérias de âmbito previdenciário;

**V** - minutar parecer sobre Abono de permanência, com a indicação da data na qual o servidor ou magistrado preencheu os requisitos ou em que momento é possível que esses estejam satisfeitos;

**VI** – representar a AJAP, na impossibilidade do Diretor, perante o Fundo Previdenciário do Estado do Amazonas – Amazonprev - e o Tribunal de Contas do Estado do Amazonas no tocante às matérias previdenciárias, requisitando e prestando informações necessárias ao escoreito desempenho de suas funções;

**VII** – prestar assessoria quanto aos processos no qual se discute a contribuição patronal e dos servidores, bem como os fundos previdenciários respectivos;

**VIII** – acompanhar a evolução normativa das regras e critérios de concessão dos benefícios previdenciários, no âmbito do RGPS e RPPS;

**IX** – minutar recomendações dirigidas aos servidores e magistrados para adoção providências preventivas e instruções devidas quanto ao período de aposentação;

**X** – minutar parecer nos processos de concessão de verbas rescisórias (Férias, Licença, PAE), com a indicação expressa quanto ao Manual de Cálculos Remuneratórios e Indenizatórios do TJAM, bem como a ocorrência da prescrição ou decadência administrativa, observado o prazo do art. 54 da Lei nº 2.794/03 e o art. 1º do Decreto-Lei nº 20.910/32.

#### **Subseção IV**

##### **Das atribuições da Assessoria Técnico Administrativa**

###### **Art. 26. São atribuições do Assessor Técnico-Administrativo:**

**I** – pesquisar, compilar e manter atualizadas as normas jurídicas, jurisprudência e doutrina correlatas, a fim de instruir os procedimentos e processos administrativos de sua competência;

**II** - acompanhar as decisões das sessões plenárias, oferecendo suporte necessário ao Diretor da AJAP nas matérias de cunho administrativo;

**III** – analisar, requisitar diligências e minutar parecer em processos administrativos que versem sobre:

a) pagamento de honorários periciais (Processo judicial para beneficiários da gratuidade judiciária);

b) devolução de custas judiciais (preparo, duplicidade e gratuidade, transferência de custas);

c) restituição de fiança por extinção da punibilidade;

d) pagamento de instrutores e palestrantes.

**IV** – desempenhar a função de preposto do Tribunal em audiência judicial ou administrativa externa, em matérias de competência da AJAP, podendo solicitar a designação de servidor em matéria de sua especialidade para acompanhá-lo no exercício do seu encargo;

**V** - exercer outras atribuições afetas à sua área, que lhe forem conferidas pelo Diretor da AJAP.

#### **Subseção V**

##### **Das atribuições da Assessoria de Licitação**

###### **Art. 27. São atribuições do Assessor de Licitação:**

**I** – examinar as minutas de editais, de termos de referência, de modo a auxiliar o Diretor da AJAP a instituir os modelos do art. 19, IV da Lei nº 14.133/2021;

**II** – analisar e minutar pareceres em procedimentos licitatórios (no que diz respeito às modalidades de licitação), dispensa ou inexigibilidade;

**III** - examinar minutar parecer com o fito de aprovação das minutas dos editais licitatório;

**IV** – minutar parecer conclusivo em impugnação de edital de licitação, quando requisitado;

**V** – sugerir e minutar enunciados para padronização de procedimentos licitatórios;

**VI** – auxiliar a Comissão Permanente de Licitação e pregoeiro na solução de conflitos em instrumento convocatório de licitação;

**VII** – minutar parecer conclusivo em processo de apuração de responsabilidade por falta cometida por licitantes durante o procedimento licitatório, e encaminhando-o para apreciação e decisão superior.

**VIII** - exercer outras atribuições afetas à sua área, que lhe forem conferidas pelo Diretor da AJAP.

### **Subseção VI**

#### **Das atribuições da Assessoria de Contratos e Convênios**

**Art. 28.** São atribuições do **Assessor de Contratos e Convênios**:

**I** – examinar as minutas de contratos e convênios, bem como de outros documentos, de modo a auxiliar o Diretor da AJAP a instituir os modelos do art. 19, IV da Lei nº 14.133/2021;

**II** – apresentar, previamente, manifestação sobre cabimento de contratação direta nos casos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, salvo nas hipóteses de dispensa em razão do valor;

**III** – analisar, requisitar diligências e minutar parecer em processos administrativos que versem sobre:

- a) contratação de serviços de natureza continuada e locação de imóveis;
- b) Convênios e Acordos de Cooperação Técnica;
- c) prorrogações, renovações, alterações e aditamentos contratuais;
- d) demais matérias correlatas.

**IV** – Acompanhar e analisar procedimento de apuração de responsabilidade por faltas cometidas durante a execução contratual, minutando parecer conclusivo e encaminhando-o para apreciação e decisão superior;

**V** - apresentar manifestação sobre questão de interpretação de lei e de ato normativo suscitada em contrato, convênio e demais ajustes firmados pelo Tribunal.

**VI** - exercer outras atribuições afetas à sua área, que lhe forem conferidas pelo Diretor da AJAP.

### **Subseção VI**

#### **Das atribuições da Assessoria de Matérias Funcionais**

**Art. 29.** São atribuições do **Assessor de matérias funcionais**:

**I** - minutar pareceres referentes às matérias de provimento, vacância, reintegração e adaptação dos servidores;

**II** – analisar, requisitar diligências e minutar parecer nos processos oriundos da Secretaria de Gestão de Pessoas que tratam sobre matérias de férias, licenças e incorporação de vantagens e demais direitos dos servidores;

**III** – prestar auxílio à Secretaria de Gestão de Pessoas quanto aos requisitos de movimentação funcional do servidor, bem como assessorar a Comissão respectiva, sem ônus, sempre que requisitado;

**IV** – minutar parecer nos processos referentes ao estágio probatório de servidores, sempre que requisitado;

**V** – acompanhar, requisitar diligências e minutar parecer nos processos relativos a concursos públicos e contratação de pessoal, observadas as Leis Estaduais nº 3.226, de 04 de março de 08 e a nº 2.607, de 28 de junho de 2000;

**VI** – analisar, requisitar diligências e minutar parecer nos processos de concessão de pagamentos retroativos, com a indicação expressa quanto à ocorrência da prescrição ou decadência administrativa, observado o prazo do art. 54 da Lei nº 2.794/03 e o art. 1º do Decreto-Lei nº 20.910/32.

**VII** - exercer outras atribuições afetas à sua área, que lhe forem conferidas pelo Diretor da AJAP.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA ASSESSORIA JUDICIAL**

#### **Seção I**

##### **Disposições gerais**

**Art. 30.** A Assessoria Judicial da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, unidade administrativa subordinada diretamente ao Presidente do Tribunal de Justiça do Amazonas, tem por finalidade realizar as atividades relacionadas ao exame de admissibilidade dos recursos destinados aos Tribunais Superiores, a análise dos pedidos de suspensão de liminar, bem como outras atribuições judiciais, em conformidade com as leis processuais e o disposto nesta Resolução.

**Art. 31.** São unidades subordinadas à Assessoria Judicial da Presidência:

**I** - o Núcleo de Gerenciamento de Precedentes – NUGEP;

**II** - o Núcleo de Assessoramento Jurídico Virtual - NAJV;

**III** - o Núcleo de Advocacia Voluntária - NAV.

#### **Seção II**

##### **Dos cargos e funções**

##### **Subseção I**

##### **Disposições gerais**

**Art. 32.** A Assessoria Judicial da Presidência possui a seguinte estrutura funcional:

**I** - o Diretor da Assessoria Judicial;

**II** - os ocupantes de cargos de provimento em comissão, oriundos do quadro de pessoal do Gabinete do Desembargador Presidente;

**III** - 03 (três) servidores efetivos, com escolaridade mínima de bacharel em Direito, sendo atribuída para cada a Função Gratificada de símbolo FG-4;

**IV** - no mínimo 2 (dois) estagiários de direito.

**Parágrafo único.** O Diretor da Assessoria Judicial será um dos servidores ocupantes dos cargos e funções indicados nos incisos II ou III do presente artigo.

**Art. 33.** O cargo comissionado de Coordenador do Núcleo de Advocacia Voluntária - NAV, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, será exclusivo de profissional com nível superior.

##### **Subseção II**

##### **Das funções do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes**

**Art. 34.** O Núcleo de Gerenciamento de Precedentes do TJAM será composto por um Coordenador, um Assistente de Coordenador e, no mínimo, 02 (dois) servidores, todos com graduação em Direito.

**§ 1º** Ao Coordenador do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes será atribuída a Função Gratificada, símbolo FG-4, com vínculo efetivo e formação superior em Direito.

§ 2º É assegurado ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes 01 (uma) Função Gratificada de Assistente de Coordenador, Símbolo FG-1, com suas previsões e atribuições previstas no art. 26, II, da Lei Estadual nº 3.226, de 04 de março de 2008.

### **Subseção III**

#### **Dos cargos e funções do Núcleo de Assessoramento Jurídico Virtual**

**Art. 35.** O cargo comissionado de Diretor do Núcleo de Assessoramento Jurídico Virtual, símbolo PJ-DSV, será exclusivo de bacharel em Direito, diretamente subordinado aos magistrados designados pelo Presidente do Tribunal de Justiça para compor o Núcleo, mediante edição de portaria específica.

**Art. 36.** O Núcleo de Assessoramento detém a seguinte estrutura mínima:

**I - 01** (um) juiz de direito auxiliar da Presidência, que funcionará como Coordenador;

**II - 03** (três) juízes de direito, que atuarão como Supervisores, cabendo em certos casos, competência para decidir em processos;

**III - 10** (dez) servidores/serventuários com formação superior em Direito, para a elaboração de minutas de despachos de mero expediente, decisões interlocutórias e sentenças terminativas e definitivas, além de outros serviços técnico-jurídicos que lhes sejam solicitados;

**IV - 05** (cinco) servidores/serventuários com ou sem formação, para o cumprimento de tarefas inerentes à Secretaria de Vara.

### **Seção III**

#### **Das atribuições**

##### **Subseção I**

#### **Das atribuições dos Assessores Judiciais**

**Art. 37.** São atribuições dos Assessores Judiciais da Presidência preparar revisar as minutas de despacho, decisão ou acórdãos das decisões do Presidente nos processos que versem sobre:

**I -** suspeições e impedimentos de Desembargadores nos processos em trâmite no Poder Judiciário do Estado do Amazonas;

**II -** conflitos de Competência entre os Desembargadores do TJAM;

**III -** cumprimento de acórdãos do Tribunal Pleno do egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

**IV -** admissibilidade de recursos (RESP, RE, ROC);

**V -** pedidos de Suspensão de Liminar ou de Segurança;

**VI -** as Reclamações previstas no art. 988 a 993 do CPC;

**VII -** Agravos e Embargos Declaração em RESP e RE;

**VIII -** Agravos Internos em PSL, RESP e RE;

**IX -** outros processos judiciais de competência do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

**Parágrafo único.** É também atribuição da Assessoria Judicial da Presidência a revisão das minutas de acórdão encaminhadas à Presidência que tratem de aposentadorias, pensões ou reformas previdenciárias dos agentes públicos do TJAM.

### **Subseção II**

#### **Das atribuições do NUGEP**

**Art. 38.** São atribuições do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes - NUGEP:

**I** – Informar ao NUGEP do CNJ e manter na página (site) do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas dados atualizados de seus integrantes, tais como nome, telefone e e-mail, com a principal finalidade de permitir a integração entre os tribunais do país, bem como enviar esses dados ao STF e STJ, sempre que houver alteração em sua composição;

**II** – uniformizar, nos termos da Resolução nº. 235, de 13 de Julho de 2016, do Conselho Nacional de Justiça, o gerenciamento dos procedimentos administrativos decorrentes da aplicação da Repercussão Geral, de julgamentos de casos repetitivos e de incidentes de assunção de competência;

**III** – acompanhar os processos submetidos à técnica dos casos repetitivos e de assunção de competência em todas as suas fases em trâmite neste tribunal, mantendo na página da internet do TJAM, banco de dados pesquisável com os registros eletrônicos dos temas para consulta pública com informações padronizadas de todas as fases percorridas dos casos repetitivos e dos incidentes de assunção de competência, observado o disposto nos anexos I (julgamento de casos repetitivos) ou V (incidente de assunção de competência) constantes da Resolução nº 235, de 13 de Julho de 2016, do Conselho Nacional de Justiça;

**IV** – controlar os dados referentes aos grupos de representativos (GR) previstos no art. 9º da Resolução nº 235, de 13 de Julho de 2016, do Conselho Nacional de Justiça;

**V** – auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo sobrestado;

**VI** – manter, disponibilizar e alimentar o banco nacional de dados do CNJ, com informações atualizadas sobre os processos sobrestados no estado, bem como nas turmas recursais e nos juízos de execução fiscal, identificando o acervo a partir do tema de Repercussão Geral ou de repetitivos, ou de incidente de resolução de demandas repetitivas e do processo paradigma, conforme a classificação realizada pelos tribunais superiores e do TJAM, observado o disposto no Anexo IV da Resolução nº. 235, de 13 de

Julho de 2016, do Conselho Nacional de Justiça;

**VII** – informar a publicação e o trânsito em julgado dos acórdãos dos paradigmas para fins dos arts. 985; 1.035, § 8º; 1.039; 1.040 e 1.041 do Código de Processo Civil;

**VIII** – receber e compilar os dados referentes aos recursos sobrestados no estado, bem como nas turmas recursais e juízos de execução fiscal;

**IX** – informar ao NUGEP do CNJ a existência de processos com possibilidade de gestão perante empresas públicas e privadas, bem como agências reguladoras de serviços públicos, para implementação de práticas autocompositivas, nos termos do art. 6º inciso VII, da Resolução CNJ nº 125 /2010.

**Parágrafo Único.** Os eventos promovidos pelo CNJ e pelos tribunais superiores que tenham como objetivo discutir a temática dos precedentes devem contar com a participação de pelo menos 01 (um) integrante do NUGEP/TJAM.

### **Subseção III**

#### **Das atribuições do Núcleo de Assessoramento Jurídico Virtual**

**Art. 39.** O Núcleo de Assessoramento Jurídico Virtual tem por função básica prestar assessoria jurídica à distância às Comarcas do Amazonas, prioritariamente às do interior do Estado, objetivando dar andamento aos processos onde houver número reduzido de servidores.

**§ 1º** É atribuição do Núcleo de Assessoramento Jurídico Virtual fornecer apoio às unidades jurisdicionais que apresentem:

**I** - significativo número de processos com excesso de prazo ou carências decorrentes de situações contingenciais;

**II** - Processos objetivamente identificados nas Metas dos anos anteriores do CNJ e nas Metas Nacionais;

**III** - feitos conclusos há mais de 100 (cem) dias;

**IV** - outro déficit contingencial, identificado nos relatórios correccionais, que denote a necessidade de reforço para atingimento das metas em comarcas ou unidades específicas.

§ 2º As unidades judiciais atendidas devem remeter, prioritariamente, ao Núcleo de Assessoramento Jurídico e Virtual - NAJV, os processos relacionados aos maiores litigantes do TJAM, que se encontrem na fase de sentença, para fins de organização das atividades por temas, sendo vedado o envio de processos que não se ajustem ao cumprimento das Metas Nacionais do Conselho Nacional de Justiça e que contenham mais de 500 folhas.

§ 3º A produção realizada pelo NAJV deve ser assinada exclusivamente pelo Juiz Coordenador e Juizes Supervisores, na hipótese do atendimento por determinação da Presidência, da Corregedoria e da Comissão de Acompanhamento das Metas Nacionais, ocasião em que os processos poderão ser requisitados, inclusive por indicação do Núcleo de Estatística.

§ 4º Exclusivamente na hipótese do apoio ocorrer a pedido da unidade atendida poderá também ser solicitada atuação do magistrado titular da Comarca apoiada pelo NAJV, sendo-lhe dado o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de encaminhamento do expediente à sua revisão e assinatura, para proceder à devida análise, e se for o caso, solicitar as respectivas alterações.

§ 5º O magistrado que, por 02 (duas) vezes consecutivas não atender, injustificadamente, à solicitação do § 4º, terá a Comarca de sua titularidade excluída da lista de unidades jurisdicionais assistidas pelo Núcleo de Assessoramento Jurídico Virtual.

**Art. 40.** Incumbe ao Diretor do Núcleo de Assessoramento Jurídico Virtual, sob a supervisão do Magistrado Coordenador, além de outras inerentes ao cargo:

**I** - manter permanente interlocução com os magistrados titulares e substitutos das unidades atendidas, discutindo os encaminhamentos jurídicos das decisões, mantendo-os atualizados sobre o desenvolvimento e encerramento das atividades;

**II** - selecionar e distribuir entre os servidores/serventuários, de forma igualitária, os processos do Núcleo;

**III** - apresentar mensalmente à Presidência do Tribunal de Justiça do Amazonas os relatórios das atividades realizadas em cada unidade jurisdicional, bem como ao término do exercício, o relatório geral, preferencialmente acompanhado de sugestões que possam contribuir para o melhor desempenho do serviço de Assessoria Jurídica Virtual.

**Parágrafo único.** Os serviços de assessoria devem ser prestados de modo impessoal e coletivo, sendo vedada a designação ou a cessão de servidor específico para atuar em processos e procedimentos de qualquer natureza.

## **Subseção IV**

### **Das atribuições do Núcleo de Advocacia Voluntária**

**Art. 41.** São atribuições do Coordenador do Núcleo de Advocacia Voluntária:

**I** - fazer cumprir a Resolução nº 62, de 10 de fevereiro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;

**II** - implementar meios de cadastramento, preferencialmente informatizados, de advogados voluntários interessados na prestação de assistência jurídica sem contraprestação pecuniária do assistido ou do Estado, a qualquer título;

**III** - propor para Presidência, na forma da lei, firmar convênios ou termos de cooperação com instituições de ensino para viabilizar a prestação de assistência jurídica voluntária, em espaços para atendimento ao público destinado e estruturado pelo Poder Judiciário ou pelas próprias instituições;

**IV** - efetuar o cadastramento prévio dos orientadores;

**V** - acompanhar o prazo máximo de 02 (dois) anos para a permanência da atuação voluntária dos estagiários vinculados às instituições de ensino conveniadas;

**VI** - diligenciar junto às unidades do TJAM para a estruturação dos espaços para a prestação de assistência jurídica voluntária, organizando os voluntários em sistema de rodízio e conforme



a disponibilidade declarada no ato de cadastramento ou informada pela instituição de ensino, de forma a que se busque, no mínimo, atendimento durante o horário de expediente forense;

**VII** - consultar a Defensoria Pública para a identificação, de modo indicativo, dos locais e temas com maior carência na prestação da assistência jurídica pela própria Defensoria Pública;

**VIII** - organizar a advocacia voluntária nas unidades prisionais, ouvidas a Defensoria Pública e a Administração Penitenciária;

**IX** - outras atribuições decorrentes da Resolução CNJ nº 62/2009 e demais normas correlatas.

## **CAPÍTULO V**

### **DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL**

#### **Seção I**

##### **Disposições Gerais**

**Art. 42.** À Assessoria de Cerimonial da Presidência - ACP cabe cumprir e fazer cumprir as Normas do Cerimonial Público e as Normas do Cerimonial estabelecidas no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, zelando pela observância dos princípios norteadores da Ordem de Precedência editada pela Presidência da República.

#### **Seção II**

##### **Da estrutura interna**

**Art. 43.** O(A) Diretor(a) da Assessoria de Cerimonial da Presidência, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, com escolaridade mínima de nível superior, será indicado(a) pela Presidência do TJAM;

**Parágrafo único.** Para desempenho de suas atividades, a Assessoria de [Cerimonial](#) contará com uma equipe de apoio permanente, formada por servidores contratados e/ou efetivos, devidamente designados pelo(a) Diretor(a) da Assessoria de Cerimonial com a anuência da Presidência.

**Art. 44.** A equipe de apoio da Assessoria de Cerimonial da Presidência, composta por, no mínimo, 01 (um(a)) Coordenador(a) de Eventos (nível superior), e 05 (cinco) Auxiliares de Cerimonial (nível superior ou médio) serão contratados por empresa terceirizada vencedora de processo licitatório do TJAM, cujo objeto seja a contratação de serviços de apoio administrativo na área de cerimonial, conforme as condições e especificações do Termo de Referência.

**§ 1º** Os postos de trabalho que formam a equipe de apoio permanente da Assessoria de Cerimonial da Presidência serão remunerados de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho da respectiva categoria, sem prejuízo a possibilidade de fazer constar na Planilha de Custos e Formação de Preços o eventual pagamento de horas extras e diárias para deslocamento em viagem.

**§ 2º** Junto à Assessoria de Cerimonial da Presidência estão vinculados 03 (três) cargos de Assessor de Cerimonial, Símbolo PJ-AC, com escolaridade mínima de ensino médio, cujo valor corresponderá à representação do Assessor Jurídico de Entrância Inicial, símbolo PJ-AJEI.

#### **Seção III**

##### **Das atribuições**

**Art. 45.** São atribuições da Assessoria de Cerimonial da Presidência:

**I** - propor e garantir o cumprimento das normas do cerimonial público quando o TJAM for anfitrião ou participante de eventos;

**II** – acompanhar o presidente do Tribunal em audiências e visitas a autoridades dos demais Poderes, órgãos e entes federativos;

**III** – acompanhar o presidente do Tribunal em eventos internos e externos;

**IV** – acompanhar o vice-presidente, no exercício da presidência, nos eventos internos e externos, quando assim solicitado pelo Gabinete da Presidência;

**V** – acompanhar magistrado ou servidor designado pelo presidente do Tribunal para representar o Tribunal em eventos internos e externos, quando solicitado pelo Gabinete da Presidência;

**VI** – organizar e supervisionar solenidades (posse de presidente e de desembargador, homenagem a desembargador aposentado, homenagem póstuma, aposição de fotografia na galeria dos ex-presidentes do Tribunal e recepções oficiais), bem como orientar as autoridades participantes acerca do protocolo;

**VII** – orientar quanto ao protocolo em solenidades e comemorações internas, quando da participação do presidente do Tribunal;

**VIII** – elaborar o roteiro para o mestre de cerimônias e para o presidente do Tribunal, das solenidades e eventos organizados pela Assessoria, ou por unidades do Tribunal, se formalmente solicitado, nesse último caso;

**IX** – organizar e supervisionar cafés da manhã, almoços e jantares realizados nas dependências do Tribunal, em que esteja prevista a participação do Presidente do Tribunal;

**X** – apoiar eventos promovidos pela ESMAM e pela EASTJAM;

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

**XII** – recepcionar autoridades para audiência com o vice-presidente ou desembargador no exercício da presidência, inclusive autoridades estrangeiras;

**XIII** – planejar e preparar ambiente, em local distinto do Gabinete da Presidência, quando assim solicitado, para recepcionar autoridades, inclusive estrangeiras, em visita à Presidência do Tribunal;

**XIV** – recepcionar desembargadores da ativa em solenidades de posse realizadas em outros tribunais;

**XV** – organizar velórios de desembargadores, quando solicitada a sua realização nas dependências do Tribunal;

**XVI** – comunicar aos desembargadores da ativa acerca de falecimento de desembargador do Tribunal, ou de seu cônjuge;

**XVII** – comunicar às autoridades dos demais Poderes acerca de falecimento de desembargador do Tribunal;

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

**XIX** – apresentar as dependências do Tribunal aos participantes de programas de intercâmbio institucionais;

**XX** – acompanhar visitantes conforme solicitação dos desembargadores da ativa;

**XXI** – organizar e manter atualizado, na intranet, o Guia de Autoridades dos Três Poderes e do corpo diplomático;

**XXII** – organizar e manter atualizada relação dos desembargadores da ativa e aposentados do Tribunal;

**XXIII** – disponibilizar aos gabinetes, quando formalmente solicitado, relação dos desembargadores da ativa e aposentados do Tribunal;

**XXIV** – disponibilizar a instituições, quando formalmente solicitado, relação dos desembargadores da ativa;

**XXV** – encaminhar mensagens e convites recebidos por meio do endereço eletrônico da Assessoria para os gabinetes dos desembargadores e demais unidades do Tribunal;

**XXVI** – elaborar e manter atualizada a lista de aniversariantes para a correspondência de cortesia do presidente do Tribunal;

**XXVII** – preparar e expedir cartões de cumprimentos – aniversário – assinados pelo presidente do Tribunal;

**XXVIII** – inserir e atualizar, mediante solicitação formal dos gabinetes, os currículos dos desembargadores da ativa na intranet/internet;

**XXIX** – manter os currículos dos desembargadores aposentados na internet/intranet;

**XXX** – manter atualizada a galeria de retratos de ex-presidentes e dos desembargadores do Tribunal.

**XXXI** – planejar, coordenar e executar os eventos comemorativos do TJAM;

**XXXII** – assessorar as demais unidades do TJAM no planejamento e execução de seus eventos;

**XXXIII** – assessorar no planejamento e na execução de eventos de outras instituições realizados nas instalações e em parceria com o TJAM;

**XXXIV** – solicitar a contratação de serviços especializados, quando devidamente autorizados, necessários à realização dos eventos;

**XXXV** – elaborar e acompanhar a execução do Cronograma Anual de Eventos do TJAM;

**XXXVI** – emitir e enviar certificados dos eventos apoiados pela Presidência, quando assim solicitados;

**XXXVII** – gerenciar e/ou acompanhar as reservas dos espaços disponíveis para eventos no TJAM;

**XXXVIII** – gerenciar a divulgação das informações referentes aos eventos no Portal do TJAM;

**XXXIX** - executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de suas atribuições.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA ASSISTÊNCIA MILITAR**

**Art. 46.** A Assistência Militar, definida na Lei Estadual nº 3.705, de 10 de janeiro de 2012, está estruturada da seguinte forma:

**I** - Assistente Militar do Tribunal de Justiça;

**II** - Subassistente Militar do Tribunal de Justiça;

**III** - Chefe do Gabinete Militar da Vice-Presidência;

**IV** - Chefe do Gabinete Militar da Corregedoria Geral de Justiça;

**V** - Chefe de Gabinete Administrativo da Assistência Militar.

§ 1º As funções relacionadas nos incisos I a IV, deste artigo, serão atribuídas exclusivamente a Oficiais Militares Superiores da Ativa.

§ 2º A função relacionada no inciso V, deste artigo, poderá ser atribuída a Oficiais Militares de qualquer posto da ativa.

**Art. 47.** A quantidade e os valores das representações dos oficiais e praças estão definidos no art. 2º e nas tabelas anexas da Lei Estadual nº 3.705, de 10 de janeiro de 2012.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

#### **Seção I**

#### **Disposições gerais**

**Art. 48.** A Assessoria de Comunicação Social, órgão de direção especializada, subordinada à Secretaria da Presidência, tem por finalidade planejar, organizar, gerir e desenvolver as atividades de comunicação institucional do Tribunal, em todas as suas vertentes e em quaisquer meios, suportes, mídias, veículos ou plataformas capazes de criar, integrar, interagir e fomentar conteúdos destinados a garantir o exercício da cidadania, o acesso aos serviços e informações de interesse público, cujo objetivo primordial é conferir maior transparência às ações do Tribunal.

**Art. 49.** A Assessoria de Comunicação Social detém a seguinte estrutura funcional:

**I** - Direção da Assessoria de Comunicação Social;

**II** - Seção de Editorial da Assessoria de Comunicação Social.

## **Seção II**

### **Dos cargos e funções**

**Art. 50.** Os cargos e funções da Assessoria de Comunicação Social ficam organizados da seguinte forma:

**I** - o cargo de Diretor da Assessoria de Comunicação Social, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, será exercido exclusivamente por profissionais com ensino superior completo;

**II** - o cargo de Chefe da Seção de Editorial da Assessoria de Comunicação Social, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, tem como requisito a escolaridade mínima de nível médio e ocupado, preferencialmente, por servidor efetivo.

**Parágrafo único.** É assegurado à Assessoria de Comunicação Social da Presidência, uma Função Gratificada de Assistente de Diretor, Símbolo FG-1, com suas previsões e atribuições previstas no art. 26, II, da Lei Estadual nº 3.226, de 04 de março de 2008.

## **Seção III**

### **Das atribuições da Assessoria de Comunicação Social**

**Art. 51.** São atribuições da Assessoria de Comunicação Social:

**I** - coordenar as atividades de comunicação em meios escritos e de relacionamento com as mídias impressas, eletrônicas, televisivas e radiofônicas de todo o país, com vistas a dar ampla publicidade e divulgação às atividades de comunicação institucional do Tribunal;

**II** - difundir ao público externo, informações objetivas sobre fatos atuais relacionados ao Tribunal, seus membros e servidores;

**II** - praticar ações de fortalecimento da identidade e relacionamento institucional, bem como divulgar produtos, serviços, direitos de cidadania e conceitos e políticas públicas;

**III** - realizar a cobertura jornalística das sessões de julgamento dos órgãos que compõem o Tribunal a fim de produzir matérias informativas a serem publicadas nas notícias no portal do TJAM;

**IV** - interagir com o público interno do Tribunal, por meio de troca de informações importantes ao desenvolvimento das atividades de produção de conteúdo jornalístico, excetuadas as relacionadas com a comunicação administrativa;

**V** - difundir informações de interesse público e destinação geral ou coletiva, emitidas pelo Tribunal ou seus representantes, interna ou externamente, sobre suas políticas, práticas e objetivos, de modo a torná-las compreensíveis pelos destinatários;

**VI** - garantir o pleno funcionamento aos chamados “setoristas” – profissionais que fazem coberturas jornalísticas no Judiciário;

**VII** - atender as demandas por informações, esclarecimentos e entrevistas originadas por meios jornalísticos e intermediar os contatos entre a instituição, seus membros e servidores, com as mídias;

**VIII** – promover o registro fotográfico das atividades do Tribunal para fins históricos, jornalísticos, institucionais ou administrativos;

**IX** – promover a comunicação interna e contribuir com as demais áreas do Tribunal para o bom clima organizacional, por meio da elaboração e produção de conteúdos, newsletters e projetos gráficos que permitam maior interação em âmbito interno;

**X** – planejar e executar campanhas internas de promoção e divulgação institucional;

**XI** – divulgar, para os públicos internos, os conteúdos produzidos pelas diversas áreas do Tribunal;

**XII** – intermediar e acompanhar as solicitações de entrevistas com magistrados do Tribunal;

**XIII** – estabelecer parcerias com agências de notícias a fim de ampliar a audiência sobre decisões tomadas pelo Tribunal que repercutem diretamente nas vidas dos cidadãos;

**XIV** – fortalecer a correta percepção do verdadeiro papel institucional deste Tribunal, a partir do estímulo à compreensão mútua, do estabelecimento e manutenção de adequados canais de comunicação, padrões de relacionamentos e fluxos de informação entre o Tribunal e seus públicos de interesse;

**XV** – credenciar profissionais da imprensa para eventos que se realizem no Tribunal, quando se avaliar a necessidade dessa formalidade, a exemplo de evento de posse de desembargador;

**XVI** – veicular para o público interno e externo informações objetivas sobre as atividades institucionais e jurisdicionais do Tribunal, seus membros e servidores, em especial para integrar a programação da TV e Rádio, emissoras parceiras e internet;

**XVII** – praticar ações de fortalecimento da identidade e relacionamento institucionais, bem como divulgar produtos, serviços, direitos de cidadania e conceitos ou políticas públicas, inclusive por meio de vídeos com cunho educacional;

**XVIII** – conceder apoio audiovisual, por meio da elaboração de vídeos e gravações radiofônicas, e empreender esforços de divulgação e interação com o público interno do Tribunal, para a devida divulgação na intranet e mídias externas, excetuada a comunicação administrativa;

**XIX** – divulgar informações de interesse público e destinação geral ou coletiva, emitidas pelo Tribunal ou seus representantes, interna ou externamente, sobre suas políticas, práticas e objetivos, de modo a torná-los compreensíveis pelos destinatários, inclusive com a produção de vídeos e áudios institucionais;

**XX** – atender às demandas dos magistrados no sentido de dar publicidade a ações de cunho institucional, educacional e promocional referentes aos direitos do cidadão;

**XXI** – gerir o conteúdo do serviço de som ambiente nas dependências do Tribunal;

**XXII** – produzir programas de TV e rádio para divulgação em emissoras públicas e privadas, através de parcerias, com o objetivo de dar a maior visibilidade às decisões do Tribunal;

**XXIII** – desenvolver ações de fortalecimento da identidade e relacionamento institucional, bem como divulgar produtos, serviços, direitos de cidadania e conceitos ou políticas públicas que afetem tanto o público interno quanto externo;

**XXIV** – gerir processos de comunicação pública, em qualquer suporte ou meio, com participação ativa e recíproca do público;

**XXV** – garantir e zelar pela observância, por todas as unidades, da identidade visual do Tribunal, de seus padrões gráficos e de sua linguagem visual;

**XXVI** – apoiar as unidades do Tribunal em suas ações de comunicação e divulgação, com ações de planejamento e consultoria;

**XXVII** – executar atividades de planejamento e design gráfico;

**XXVIII** – desenvolver a seu critério e com exclusividade, marcas, tipos e estilos para unidades, projetos, eventos, veículos, documentos e materiais em geral do Tribunal, em qualquer suporte;

**XXIX** – coordenar o conteúdo, arquitetura da informação e visual do portal do Tribunal e sítios vinculados, em interface com as áreas provedoras de informação;

**XXX** – zelar pelo cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pelo Comitê Gestor de Mídias Interativas;

**XXXI** – garantir que o conteúdo do portal seja aderente à política de comunicação do Tribunal e à sua identidade visual;

**XXXII** – gerenciar, com exclusividade e identidade unificada, conforme seus critérios, a presença em mídias sociais do Tribunal;

**XXXIII** – avaliar sistematicamente o desempenho geral do portal e das mídias sociais;

**XXXIV** – manter e executar o Plano Anual de Conteúdos e Serviços das Mídias Interativas do TJAM.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA SECRETARIA DE ARQUIVO E MEMÓRIA INSTITUCIONAL**

#### **Seção I**

##### **Da estrutura interna**

**Art. 52.** A Secretaria de Arquivo e Memória Institucional, unidade integrante da estrutura administrativa e judicial do TJAM, vinculada à Presidência do Tribunal, tem como finalidade desenvolver as atividades de gestão da informação vinculadas ao acervo museológico, bibliográfico e documental, em meio físico e digital, com vistas à sua organização, disseminação, guarda, conservação e preservação.

**Art. 53.** Subordinadas ao Secretário de Arquivo e Memória Institucional estão as seguintes unidades:

**I** - Arquivo Central Júlia Mourão de Brito;

**II** - Biblioteca do Judiciário Amazonense;

**III** - Museu do Judiciário do Estado do Amazonas - MUJAM;

**IV** - Divisão de Depósito Público.

**Parágrafo único.** O funcionamento e os procedimentos das unidades da Secretaria de Arquivo e Memória Institucional serão regulamentados em normas específicas.

#### **Seção II**

##### **Dos cargos e funções**

**Art. 54.** A Secretaria de Arquivo e Memória Institucional é gerida pelo respectivo Secretário, a qual é atribuída a Função Gratificada de símbolo FG-4, exigindo-se do servidor no mínimo a formação superior em Arquivologia.

**Art. 55.** Junto ao Arquivo Central Júlia Mourão de Brito ficam vinculadas 02 (duas) Gerências de Arquivo, símbolo GFS-2, criadas pela Lei nº 3.226/08, com requisito o ensino superior completo em Arquivologia e a devida inscrição no conselho de classe respectivo, bem como uma Gerência de Administração, símbolo GFS-2 prevista na Lei nº 3.226/08, com requisito o ensino superior completo.

**Art. 56.** A biblioteca será gerida por um Coordenador, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, exigindo-se do servidor a formação superior.

**Art. 57.** O Diretor da Divisão de Depósito Público, cargo de provimento em comissão, Símbolo PJ-DAS, nível III, detém como requisito de escolaridade mínimo o ensino superior completo.

**Art. 58.** É assegurado ao Secretário, ao Coordenador da Biblioteca e ao Diretor da Divisão de Depósito Público a designação de servidores para o exercício das funções gratificadas de Assistente, símbolo FG-1, nos termos da Lei Estadual nº 3.226, de 04 de março de 2008.

**Art. 59.** Na definição da forma de gestão do museu, o TJAM poderá estabelecer contratos, convênios, termos de parceria ou instrumentos congêneres, nos termos da legislação vigente, devendo sempre manter os princípios estabelecidos pela Lei nº 11.904, de 2009.

### **Seção III**

#### **Das atribuições**

##### **Subseção I**

Das atribuições do Secretário de Arquivo e Memória Institucional

**Art. 60.** São atribuições do Secretário de Arquivo e Memória Institucional:

**I** – planejar, definir e coordenar as ações voltadas para obtenção, preservação, compartilhamento e disseminação do conhecimento produzido no âmbito do Poder Judiciário;

**II** – coordenar e integrar as atividades já existentes no âmbito do Poder Judiciário, quanto ao registro, preservação e disseminação do conhecimento, especialmente aquelas relacionadas à Memória Institucional e à gestão de documentos arquivísticos;

**III** – coordenar, aperfeiçoar e normatizar o plano de gestão de documentos e arquivos;

**IV** – incentivar e apoiar a formação e a operacionalização de comunidades, no âmbito interno e em colaboração com entidades externas, para pesquisar e desenvolver bases de conhecimento que contribuam para melhoria da prestação jurisdicional;

**V** – interagir com a Escola de Aperfeiçoamento do Servidor (EASTJAM) para estabelecer os requisitos de capacitação e especialização dos quadros pertencentes às diversas unidades organizacionais, necessários à implementação de ações relacionadas à gestão de arquivos no âmbito do Poder Judiciário;

**VI** – atuar em sintonia com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC, para definir os requisitos da infraestrutura tecnológica necessária à implementação de ações e processos relacionados à gestão de arquivos;

**VII** – coordenar o gerenciamento do acervo arquivístico do Poder Judiciário do Estado do Amazonas;

**VIII** – estabelecer e manter visão sistêmica de todo o processo de gestão documental, atendendo aos requerimentos essenciais de cada área organizacional;

**IX** – coordenar, definir, implementar, acompanhar e controlar programas, projetos e ações que visem à normatização e à racionalização de procedimentos, sistemas e instrumentos de análise, classificação, organização, arquivamento, retenção, transferência ou eliminação de documentos de arquivo;

**X** – planejar, elaborar, orientar e acompanhar o conjunto de procedimentos, técnicas e ferramentas de gestão de documentos de arquivo, em qualquer uma de suas fases, no âmbito do Poder Judiciário Estadual, em conformidade com a legislação em vigor;

**XI** – desenvolver programas, projetos e ações voltados à gestão documental e memória institucional do Poder Judiciário, bem como a adoção de ferramentas que possibilitem automação dos processos e controle do acervo arquivístico;

**XII** – sugerir e manter intercâmbio de cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais;

**XIII** – propor a celebração de convênios e acordos de cooperação científica e técnica com instituições, órgãos públicos e entidades privadas para a realização de pesquisas integradas na área de gestão de acervos documentais;

**XIV** – assessorar as autoridades do Poder Judiciário do Estado do Amazonas no que concerne à formulação, implementação e manutenção de política de gestão de acervos arquivísticos correntes da capital e das comarcas do interior;

**XV** – desenvolver ações voltadas à gestão estratégica e operacional, vinculadas aos objetivos organizacionais e aos processos de trabalho, mediante indicadores de aferição de resultados;

**XVI** – exercer supervisão, acompanhamento e controle das atividades administrativas executadas pelas unidades subordinadas.

**XVII** - atuar junto à Comissão de Gestão da Memória, instituída pela Resolução TJAM nº 18/2021 e na forma do art. 39 da Resolução CNJ nº 324/2020;

**XVIII** – zelar pelo cumprimento da legislação e das normas regulamentadoras e outras que se fizerem necessárias

## **Subseção II**

### **Das atribuições dos responsáveis pelo MUJAM**

**Art. 61.** São atribuições dos responsáveis e colaboradores do MUJAM:

**I** - registrar o ato de criação, fusão, incorporação, cisão ou extinção deste museu no órgão municipal, estadual, ou, na sua ausência, no Instituto Brasileiro de Museu (IBRAM);

**II** - inserir e manter atualizadas as informações:

a) no Cadastro Nacional de Museus, quando cadastrados;

b) no Cadastro Nacional de Bens Culturais Musealizados Desaparecidos;

c) no Inventário Nacional dos Bens Culturais Musealizados.

**III** - manter atualizada a documentação sobre os bens culturais que integram seus acervos, na forma de registros e inventários, em consonância com o Inventário Nacional dos Bens Culturais Musealizados;

**IV** - garantir a conservação e segurança do seu acervo;

**V** - garantir a acessibilidade universal;

**VI** - formular, aprovar ou, quando for o caso, propor para aprovação da Presidência do TJAM, sua política de aquisições e descartes de bens culturais que integrem os seus acervos;

**VII** - disponibilizar livro de sugestões e reclamações em local visível e de fácil acesso a visitantes, sem prejuízo de outros instrumentos a serem disponibilizados com a mesma finalidade, inclusive por meio eletrônico; e

**VIII** - enviar ao IBRAM dados e informações relativas às visitas anuais, de acordo com ato normativo do Instituto.

**Parágrafo único.** Os responsáveis pelo museu deverão zelar pela veracidade dos dados e informações prestadas ao IBRAM.

## **Subseção III**

### **Das atribuições das gerências do Arquivo Central**

**Art. 62.** São atribuições dos gerentes do Arquivo Central Júlia Mourão de Brito:

**I** - colaborar na elaboração de diretrizes do Arquivo Central, procedimentos e outras atividades pertinentes à unidade;

**II** – auxiliar na elaboração, acompanhamento e controle do Calendário de Obrigações do Arquivo Central;

**III** - estabelecer comunicação com as unidades vinculadas ao Arquivo Central e demais unidades da estrutura organizacional do Poder Judiciário, no que couber;

**IV** - contribuir para o cumprimento das ações, acompanhamento e controle das atividades administrativas executadas pelas unidades organizacionais da Divisão;



**V** - definir soluções de caráter técnico para suprimento das necessidades de pessoal e material para o desempenho das atividades de memória;

**VI** - atuar no recolhimento, processamento técnico, preservação e divulgação de documentos arquivísticos da capital e do interior, de valor permanente, produzidos neste Poder para compor o acervo histórico;

**VII** - prestar atendimento à consulta do acervo documental permanente, colocando o acervo à disposição de pesquisadores e do público em geral, por meio de pesquisa presencial ou na internet;

**VIII** - resgatar e preservar partes da trajetória do Poder Judiciário do Amazonas, além de desenvolver e implantar projetos de História Oral no Poder Judiciário do Amazonas;

**IX** - constituir o acervo de depoimentos para a consulta ao público;

**X** - executar as atividades técnicas do Arquivo Central;

**XI** - receber, conferir e higienizar os processos e documentos transferidos ou recolhidos para o Arquivo Central;

**XII** - organizar, cadastrar, armazenar processos e documentos de arquivo, quando necessário;

**XIII** - realizar a movimentação de processos atribuída ao arquivista, no PROJUDI, conforme tabela de movimentação processual do CNJ;

**XIV** - executar o arquivamento e o desarquivamento de documentos solicitados via sistema;

**XV** - realizar levantamento de processos das comarcas do interior a serem transferidos ou recolhidos para o Arquivo Central;

**XVI** - aplicar o Código de Classificação de Documentos de Arquivos, a Tabela de Temporalidade de Documentos e o Manual de Destinação de Documentos de Arquivos;

**XVII** - dar suporte à aplicação dos instrumentos arquivísticos nas unidades organizacionais do Poder Judiciário;

**XVIII** - manter sistema informatizado de registro, classificação, avaliação, indexação e destinação de documentos;

**XIX** - orientar as unidades organizacionais sobre a aplicação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade de Documentos e do Manual de Destinação de Documentos de Arquivos;

**XX** - cumprir a legislação específica e normas regulamentadoras, inclusive no que diz respeito ao acesso às informações e ao respectivo sigilo, preconizados pela Lei n. 12.527/2011, e à proteção de dados pessoais, regulada na Lei n. 13.709/2018;

**XXI** - promover a preservação do acervo arquivístico, executando projetos de conservação e restauração dos documentos de guarda permanente, visando desacelerar o processo de degradação destes, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos;

**XXII** - adotar política de reprodução de documentos, visando à conservação, complementação e difusão do acervo;

**XXIII** - participar da criação e do desenvolvimento de aplicativos específicos para dinamização das rotinas operacionais de conservação, banco de dados e relatórios específicos;

**XXIV** - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

#### **Subseção IV**

#### **Das atribuições da Coordenadoria da Biblioteca**

**Art. 63.** São atribuições do Coordenador da Biblioteca:

**I** - solicitar e sugerir ao Presidente do Tribunal a aquisição e a permuta de livros, revistas e repositórios de jurisprudência, físicos e digitais, para o acervo da biblioteca;

**II** - registrar, classificar, catalogar e indexar obras jurídicas e publicações afins que compõem seu acervo;

**III** - organizar e guardar, como depositário, as obras editadas pelo Tribunal, além de monografias, dissertações e teses escritas por magistrado, servidor ou aluno das escolas judiciárias.

**IV** - divulgar a atualização do acervo bibliográfico;

**V** - promover o intercâmbio com outras instituições;

**VI** - participar de redes cooperativas de informação;

**VII** - fiscalizar consultas e empréstimos de livros e revistas;

**VIII** - propor ao Presidente do Tribunal o descarte de títulos ou parte do acervo, quando as obras forem obsoletas, inadequadas ou estiverem sem condições de uso;

**IX** - adotar medidas que proporcionem a segurança e a preservação dos documentos sob a sua guarda;

**X** - assegurar atendimento ágil e prestação de serviço de boa qualidade por parte do Bibliotecário e demais funcionários;

**XI** - apresentar sugestões para a melhoria dos serviços;

**XII** - realizar, anualmente, o inventário do acervo bibliográfico existente através de relatório a ser direcionado para a Presidência do Tribunal;

**XIII** - manter controle estatístico mensal de empréstimos;

**XIV** - atuar junto com o Secretário de Arquivo e Memória Institucional e à CPAD quanto às obras com valor histórico no acervo da biblioteca do TJAM.

## **Subseção V**

### **Das atribuições da Divisão de Depósito Público**

**Art. 64.** São atribuições do Diretor da Divisão de Depósito Público

**I** – receber, guardar e conservar armas e bens apreendidos por este Tribunal, bem como desenvolver procedimentos que viabilizem uma melhor gestão da unidade em consonância com as atividades e ferramentas utilizadas por este Poder;

**II** – disseminar procedimentos, a fim de viabilizar uma melhor gestão das armas e bens apreendidos por este Poder, em sinergia com as atividades desempenhadas pelas Varas, sistemas vigentes e parcerias com outras instituições;

**III** – verificar possíveis irregularidades na remessa de bens apreendidos encaminhados ao Depósito Público;

**IV** – verificar e acompanhar a classificação e guarda de armas e materiais perigosos;

**V** – acompanhar mensalmente a destinação ou restituição de armas e materiais conforme autorização do juízo competente;

**VI** – supervisionar as atividades relativas ao recebimento e destruição das armas recebidas;

**VII** – prestar informações, quando solicitado, sobre irregularidades detectadas no âmbito de sua competência;

**VIII** – proceder a destinação ou inutilização de bens apreendidos em conformidade com o juízo competente ou Diretoria do Fórum Henoch Reis; **IX** – Elaborar semestralmente relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas;

**X** – solicitar, sempre que necessário, apoio da Assistência Militar deste Poder, no tocante à segurança e traslado de armas e munições;

**XI** – provocar o juízo, quando necessário, a respeito de providências sobre a destinação de objetos sob a custódia do Depósito Público;

**XII** – promover intercâmbio de cooperação técnica e operacional bem como convênio com instituições e órgãos públicos.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA**

**Art. 65.** A Secretaria de Auditoria Interna está prevista na Lei Complementar Estadual nº 213, de 10 de junho de 2021, tendo como função proteger o valor organizacional dos órgãos que compõem o Poder Judiciário do Estado do Amazonas, auxiliando-os a alcançar seus objetivos, mediante a execução de atividades de avaliação e consultoria baseadas no risco, visando à melhoria da eficácia, eficiência, efetividade e economicidade dos processos de governança corporativa, de gestão, de gerenciamento de riscos, de controles internos e, ainda, apoiar o controle externo e o Conselho Nacional de Justiça no exercício de suas missões institucionais.

**Art. 66.** As atribuições da Secretaria de Auditoria Interna, dos cargos e funções que a compõem, os procedimentos e técnicas de avaliação e consultoria serão objeto de Resolução do Órgão Pleno do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

**Art. 67.** Na forma da lei, os cargos comissionados e funções gratificadas que integram exclusivamente o corpo funcional da Secretaria de Auditoria Interna são os seguintes:

**I** - 01 (um) Secretário de Auditoria Interna;

**II** - 01 (um) Coordenador de Avaliação;

**III** - 01 (um) Coordenador de Consultoria.

§ 1º Pelo menos um dos ocupantes será bacharel em Direito..

§ 2º O cargo de Secretário de Auditoria Interna é classificado como de Direção e Assessoramento Superior PJ-DAS, nos termos da Tabela Anexa II, nível II, da Lei n.º 3.226, de 4 de março de 2008.

§ 3º O cargo de Secretário de Auditoria Interna será exercido por profissional com formação superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia e sua indicação será privativa da Presidência do Tribunal de Justiça, devendo ser aprovada pelo Órgão Pleno do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

§ 4º Para o Coordenador de Avaliação e o Coordenador de Consultoria serão atribuídas as Funções Gratificadas FG-CAI, com valor correspondente à metade do vencimento do cargo de Direção e Assessoramento Superior PJ-DAS, constante da Tabela Anexa II, nível III, da Lei n.º 3.226, de 4 de março de 2008.

§ 5º As funções de Coordenador de Avaliação e de Coordenador de Consultoria serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira do quadro efetivo dos órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, com formação superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia e serão nomeados por ato do Presidente do Tribunal de Justiça.

§ 6º O Secretário e cada um dos Coordenadores da Secretaria de Auditoria Interna serão auxiliados por um Assistente, que terão direito à Gratificação de Função, simbologia FG-1, nos termos do inciso III, art. 26, da Lei n.º 3.226, de 4 de março de 2008.

**Art. 68.** As funções gratificadas especializadas que integram exclusivamente o corpo funcional da Secretaria de Auditoria Interna são as seguintes:

**I** - Função Gratificada de Assessor Técnico em Engenharia Civil (FG-AI);

**II** - Função Gratificada de Assessor Técnico em Contabilidade (FG-AI).

§ 1º As funções gratificadas FG-AI serão exercidas exclusivamente por servidores do quadro efetivo dos órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, com formação superior na especialidade indicada nos incisos deste artigo e serão nomeados por ato do Presidente do Tribunal de Justiça.

§ 2º O valor da representação das funções gratificadas FG-AI corresponderá à metade do vencimento do cargo de Direção e Assessoramento Superior PJ-DAS, constante da Tabela Anexa II, nível III, da Lei n.º 3.226, de 4 de março de 2008.

**Art. 69.** É vedada a designação para os cargos descritos no art. 67, de servidores efetivos ou não, que tenham sido, nos últimos cinco anos:

**I** - responsáveis por atos julgados irregulares por decisão definitiva de Tribunal de Contas;

**II** - punidos, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público; ou

**III** - condenados judicialmente em decisão com trânsito em julgado em processos criminais ou, na forma da lei, pela prática de improbidade administrativa.

**Parágrafo único.** Serão imediatamente exonerados os ocupantes dos cargos que estiverem inseridos em algumas das hipóteses descritas no *caput*.

## **CAPÍTULO X**

### **DA SECRETARIA DE PRECATÓRIOS**

#### **Seção I**

##### **Disposições Gerais**

**Art. 70.** A Secretaria da Central de Precatórios, com o objetivo de gerir o andamento dos processos de precatórios, sem prejuízo de outras ações e atividades previstas em normas legais e regulamentares, detém regramento legal próprio, definido na Lei Ordinária nº 4.062, de 21 de julho de 2014 e suas respectivas alterações.

#### **Seção II**

##### **Dos cargos e funções**

**Art. 71.** A Secretaria da Central de Precatórios funcionará sob a coordenação geral de 01 (um) Juiz Auxiliar de Precatórios, designado pelo Presidente do Tribunal dentre os Juizes Auxiliares da Presidência, e os cargos e funções da Secretaria da Central de Precatórios ficam organizados da seguinte forma:

**I** - o Secretário da Central de Precatórios fará jus à Função Gratificada de Símbolo FG-5, exclusivamente por servidores de carreira do quadro efetivo do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, com formação superior em Direito;

**II** - o Chefe de Serviço de Análise e Acompanhamento Processual, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, exclusivamente por servidores de carreira do quadro efetivo do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, com formação escolar mínima de ensino superior em direito;

**III** - o Assessor Jurídico de Precatórios, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, detém como requisito mínimo de escolaridade o ensino superior em direito;

**IV** - a Função Gratificada de Assistente de Cálculos Judiciais, símbolo FG-SCP. será exercida por servidor com formação escolar mínima em ciências contábeis.

**Parágrafo único.** É assegurado à Secretaria da Central de Precatórios uma Função Gratificada de Assistente de Secretário, Símbolo FG-1, com suas previsões e atribuições previstas no art. 26, II, da Lei Estadual nº 3.226, de 04 de março de 2008.

#### **Seção III**

##### **Das atribuições**

**Art. 72.** As finalidades e atribuições da Secretaria da Central de Precatórios são as definidas na Lei Ordinária nº 4.062, de 21 de julho de 2014, bem como as derivadas das normas do

Conselho Nacional de Justiça e suas respectivas alterações.

### **TÍTULO III**

### **DOS JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA ESTRUTURA INTERNA**

**Art. 73.** Os 03 (três) Juízes Auxiliares da Presidência são designados dentre os Juízes de Direito do TJAM, na forma da Lei de Divisão e Organização Judiciária do Estado do Amazonas para prestar assessoramento à Presidência nas atividades relativas a assuntos funcionais dos magistrados, bem como naquelas referentes à preservação dos seus direitos, interesses e prerrogativas.

**Parágrafo único.** A Secretaria da Central de Precatórios funcionará sob a coordenação geral de 01 (um) Juiz Auxiliar de Precatórios, na forma do Capítulo X do Título II desta Resolução.

**Art. 74.** Junto aos Juízes Auxiliares da Presidência, tem-se o seguinte corpo de Assessoria:

**I** - Assessores de Juiz Auxiliar da Presidência;

**II** - Assistentes de Juiz Auxiliar da Presidência.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES**

**Art. 75.** Os cargos e funções subordinados aos Juízes Auxiliares da Presidência ficam organizados da seguinte forma:

**I** - ficam vinculadas 03 (três) Funções Gratificadas de símbolo FG-AUXP, reservadas aos servidores do quadro efetivo do TJAM, que prestarem assessoria aos Juízes Auxiliares da Presidência;

**II** - os 03 (três) Assistentes de Juiz Auxiliar da Presidência são cargos de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, exercidos exclusivamente por profissionais com nível superior.

**Parágrafo único.** A unidade dos Juízes Auxiliares da Presidência funcionará em regime de plantão permanente, em escala mensal definida em conjunto pelos juízes auxiliares, sendo atribuída a seus funcionários a mesma remuneração definida para o Plantão Judiciário de Segundo Grau.

#### **CAPÍTULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES**

##### **Seção I**

##### **Disposições gerais**

**Art. 76.** Os Juízes de Direito Auxiliares da Presidência são autorizados a coordenar, organizar, supervisionar, orientar e acompanhar as funções administrativas e institucionais, assim como as atividades das unidades vinculadas, cumprindo e fazendo cumprir as determinações da Presidência, bem como as seguintes atividades:

**I** - prestar assessoramento à Presidência nas atividades relativas a assuntos funcionais dos magistrados, bem como naquelas referentes à preservação dos seus direitos, interesses e prerrogativas;

**II** - instruir e acompanhar os processos de interesse dos magistrados;

**III** - expedir ofícios e outras correspondências oficiais, salvo quando endereçadas aos desembargadores, às autoridades ocupantes de cargos de direção superior de órgãos dos Poderes e do Ministério Público Federal e Estadual;

**IV** - emitir despachos necessários para dar o devido encaminhamento aos expedientes que lhes forem destinados;

**V** - aprovar ou propor à Presidente a rejeição de pareceres emitidos pelas unidades técnicas, ressalvando-se que a proposição de rejeição deverá ser fundamentada, para análise e decisão da Presidente;

**VI** - dirigir-se diretamente aos magistrados de primeiro grau para encaminhamento e resolução dos assuntos procedimentais e administrativos de interesses institucionais da Presidência;

**VII** - analisar, determinar e elaborar estudos sobre qualquer matéria levada a exame da Presidência;

**VIII** - despachar petições e ofícios endereçados à Presidente, podendo solicitar diretamente as providências necessárias para assegurar o alcance dos objetivos institucionais da Presidência;

**IX** - proferir os atos relativos à concessão de férias e folgas dos magistrados de primeiro grau;

**Parágrafo único.** A Presidência definirá a distribuição entre os Juízes Auxiliares da Presidência quanto às atribuições acima elencadas, bem como outros misteres que tenham vinculação com as suas atividades.

## **Seção II**

Do Juiz Auxiliar de Precatórios Judiciais

**Art. 77.** São atribuições do Juiz Auxiliar da Presidência de Precatórios Judiciais, para além das estabelecidas na Lei Ordinária nº 4.062, de 21 de julho de 2014 e suas respectivas alterações:

**I** - coordenar as atividades de processamento da quitação de precatórios, supervisionando, instituindo e uniformizando atividades e procedimentos que gerem maior celeridade, efetividade, transparência e segurança jurídica;

**II** - coordenar a atuação da Secretaria da Central de Precatórios;

**III** - elaborar informações a serem prestadas pela Presidência do Tribunal ao Conselho Nacional de Justiça em relação à gestão de precatórios;

**IV** - elaborar as decisões da Presidência relacionadas à Central de Precatórios;

**V** - demais atos administrativos e jurisdicionais necessários ao processamento dos precatórios.

## **TÍTULO IV**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 78.** A presente Resolução aprova os Projetos de Lei anexos, a serem encaminhados à Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas, que transformam e alteram o quantitativo de cargos e funções gratificadas do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

**Art. 79.** A Resolução nº 05, de 11 de junho de 2021, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art. 5º**.....

.....

**§ 3º** Ficam vinculadas à Divisão de Processamento de Feitos Administrativos 08 (oito) unidades da função gratificada de símbolo FG-1, com as atribuições de Assistentes de Processamento de Feitos, na forma desta Resolução.

**Art. 14**.....

.....

**II** - Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas:

a) Seção de Concursos e Seleções;

- b) Seção de Provimento e Controle de Cargos;
- c) Seção de Estágio;
- d) Seção de Lotação, Integração, Adaptação e Desligamento;
- e) Seção de Avaliação de Desempenho;
- f) Seção de Desenvolvimento de Competências.

.....  
**Art. 24**.....  
.....

**XVII** - emitir certidões, informações, notas técnicas e declarações relativas à Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas.

### **Subseção II**

#### **Da Seção de Concursos e Seleções**

**Art. 24-A.** São atribuições da Seção de Concursos e Seleções;

**I** - realizar, em conjunto com as unidades interessadas, a gestão dos processos seletivos para o provimento de cargos públicos, funções de confiança, estagiários e de processos seletivos simplificados, definindo a metodologia adequada de recrutamento e seleção de candidatos, conforme as exigências legais;

**II** - coordenar o banco de dados de candidatos, bem como as listas de cadastro reserva;

**III** - acompanhar a vigência do certame, e solicitar prorrogação quando necessário;

**IV** - controlar e manter atualizada toda documentação referente ao certame (editais, homologação, comunicados, dentre outros);

**V** - instruir e informar os processos administrativos referentes aos concursos públicos e processos seletivos;

**VI** - realizar procedimentos necessários para notificação dos candidatos quanto à nomeação e convocação para apresentação de documentos para posse;

**VII** - controlar prazos relacionados à posse dos candidatos;

**VIII** - informar às Escolas Judiciais lista de candidatos empossados aptos à realização do curso de formação inicial;

**VIII** - gerenciar a implantação e execução do banco de talentos;

**IX** - realizar, em conjunto com as unidades interessadas, atividades atinentes ao desenvolvimento do programa de voluntariado no âmbito do Tribunal de Justiça.

### **Subseção III**

#### **Da Seção de Provimento e Controle de Cargos**

**Art. 25.** São atribuições da Seção de Provimento e Controle de Cargos;

**I** - controlar e manter atualizado o quantitativo de cargos e funções do órgão, bem como os pré-requisitos necessários ao provimento;

**II** - coordenar o recebimento e conferência da documentação necessária ao provimento de cargos e funções do órgão;

**III** - emitir termo de posse;

**IV** - empreender, quando do ingresso dos agentes públicos no TJAM, o devido cadastro no sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos ou outro que venha a substituí-lo;

**V** - executar o controle da movimentação de servidores, de forma a garantir o atendimento aos critérios estabelecidos pela Administração Superior;

**VI** - comunicar à unidade de tecnologia da informação do TJAM sobre os cadastros e mudanças de lotação de servidores e serventuários para inclusão/exclusão junto aos sistemas judiciais e administrativos;

**VII** - controlar e manter atualizadas as informações referentes à nomeação, exoneração e/ou designação dos ocupantes de funções gratificadas e cargos comissionados, bem como contratação de RDA's e matéria relativa aos servidores e policiais militares à disposição do Tribunal de Justiça do Amazonas;

**VIII** - elaborar a minuta de contrato dos servidores temporários e manter o controle do prazo de vigência dos mesmos, bem como sua renovação, quando couber, com o envio da documentação ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas;

**IX** - solicitar trimestralmente à Divisão de Contratos e Convênios os dados pessoais atualizados dos funcionários terceirizados;

**X** - elaborar e publicar portarias de lotação e relotação de servidores e cedidos;

**XII** - priorizar as lotações nas unidades judiciárias de primeiro grau, conforme os termos das Resoluções nº 184, de 6 de dezembro de 2014 e nº 219, de 26 de abril de 2016, do Conselho Nacional de Justiça;

**XIII** - instruir e informar os processos administrativos relativos à matéria atinente à seção.

#### **Subseção IV**

##### **Da Seção de Estágio**

**Art. 25-A.** São atribuições da Seção de Estágio;

**I** - efetivar a admissão, lotação e relotação de estudantes, conforme o perfil definido pela Administração;

**II** - cadastrar, controlar e manter atualizada a documentação e os registros relativos aos estagiários, efetivando a confecção, renovação e rescisão dos Termos de Compromisso de Estágio (TCE), conforme as vagas estabelecidas;

**III** - instruir e informar os processos administrativos referentes aos estagiários;

**IV** - gerenciar o usufruto de recesso remunerado dos estagiários, conforme a legislação vigente;

**V** - orientar estagiários e supervisores de estágio, quanto às normas regulamentadoras;

**VI** - realizar a mediação entre gestor e estagiário caso ocorram situações de divergências e/ou conflitos que interfiram no desempenho do estágio;

**VII** - estabelecer e descrever as atividades, cursos e perfis dos estagiários nas diversas áreas da instituição, em conjunto com os supervisores de estágio;

**VIII** - orientar titulares de unidades administrativas e judiciárias quanto à gestão de estagiários com desempenho insuficiente;

**IX** - propor ações preventivas com foco na melhoria do desempenho dos estagiários;

**X** - realizar ações junto aos estagiários que apresentem problemas de desempenho no trabalho.

**XI** - comunicar à unidade de tecnologia da informação do TJAM sobre os cadastros e mudanças de lotação de estagiários para inclusão/exclusão junto aos sistemas judiciais e administrativos.

#### **Subseção V**



**Da Seção de Lotação, Integração, Adaptação e Desligamento**

**Art. 26.** São atribuições da Seção de Lotação, Integração, Adaptação e Desligamento:

.....

**Subseção VI****Da Seção de Avaliação de Desempenho**

**Art. 27.** São atribuições da Seção de Avaliação de Desempenho

.....

**Subseção VII****Da Seção de Desenvolvimento de Competências**

**Art. 28.** São atribuições da Seção de Desenvolvimento de Competências:

.....

**Seção VI**

**Art. 141.** .....

**Parágrafo único.** Junto à Divisão de Manutenção da Secretaria de Infraestrutura fica vinculado um cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, com requisito de escolaridade o ensino médio completo.”

**Art. 80.** Ficam revogadas as Resoluções TJAM nº 23/2020 (Núcleo de Estatística da Presidência), nº 15/2009 (Arquivo Geral), nº 02/2010 (biblioteca do TJAM), nº 01/2019 (Divisão de Planejamento), bem como demais disposições em contrário.

**Art. 81.** Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência, em consonância com o disposto nesta Resolução e na legislação em vigor.

**Art. 82.** Esta Resolução entrará em vigor a contar de 4 de abril de 2022.

Sala das sessões do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, em Manaus, 29 de março de 2022.

**Desembargador DOMINGOS JORGE CHALUB PEREIRA**

Presidente

**Desembargadora CARLA MARIA SANTOS DOS REIS**

Vice-presidente

**Desembargadora NÉLIA CAMINHA JORGE**

Corregedora Geral de Justiça

**Desembargador JOÃO DE JESUS ABDALA SIMÕES**

**Desembargadora MARIA DAS GRAÇAS PESSÔA FIGUEIREDO**

**Desembargadora MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO GUEDES MOURA**

**Desembargador YEDO SIMÕES DE OLIVEIRA**

Desembargador **FLÁVIO HUMBERTO PASCARELLI LOPES**

Desembargador **PAULO CESAR CAMINHA E LIMA**

Desembargador **JOÃO MAURO BESSA**

Desembargador **CLÁUDIO CÉSAR RAMALHEIRA ROESSING**

Desembargador **WELLINGTON JOSÉ DE ARAÚJO**

Desembargador **JORGE MANOEL LOPES LINS**

Desembargador **LAFAYETTE CARNEIRO VIEIRA JÚNIOR**

Desembargador **JOMAR RICARDO SAUNDERS FERNANDES**

Desembargador **AIRTON LUÍS CORRÊA GENTIL**

Desembargador **JOSÉ HAMILTON SARAIVA DOS SANTOS**

Desembargador **ERNESTO ANSELMO QUEIROZ CHÍXARO**

Desembargador **ELCI SIMÕES DE OLIVEIRA**

Desembargadora **JOANA DOS SANTOS MEIRELLES**

Desembargador **DÉLCIO LUÍS SANTOS**

Desembargadora **VÂNIA MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO MARQUES MARINHO**

Desembargador **ABRAHAM PEIXOTO CAMPOS FILHO**

Desembargadora **ONILZA ABREU GERTH**

Desembargador **CÉZAR LUIZ BANDIERA**

Desembargadora **MIRZA TELMA DE OLIVEIRA CUNHA**



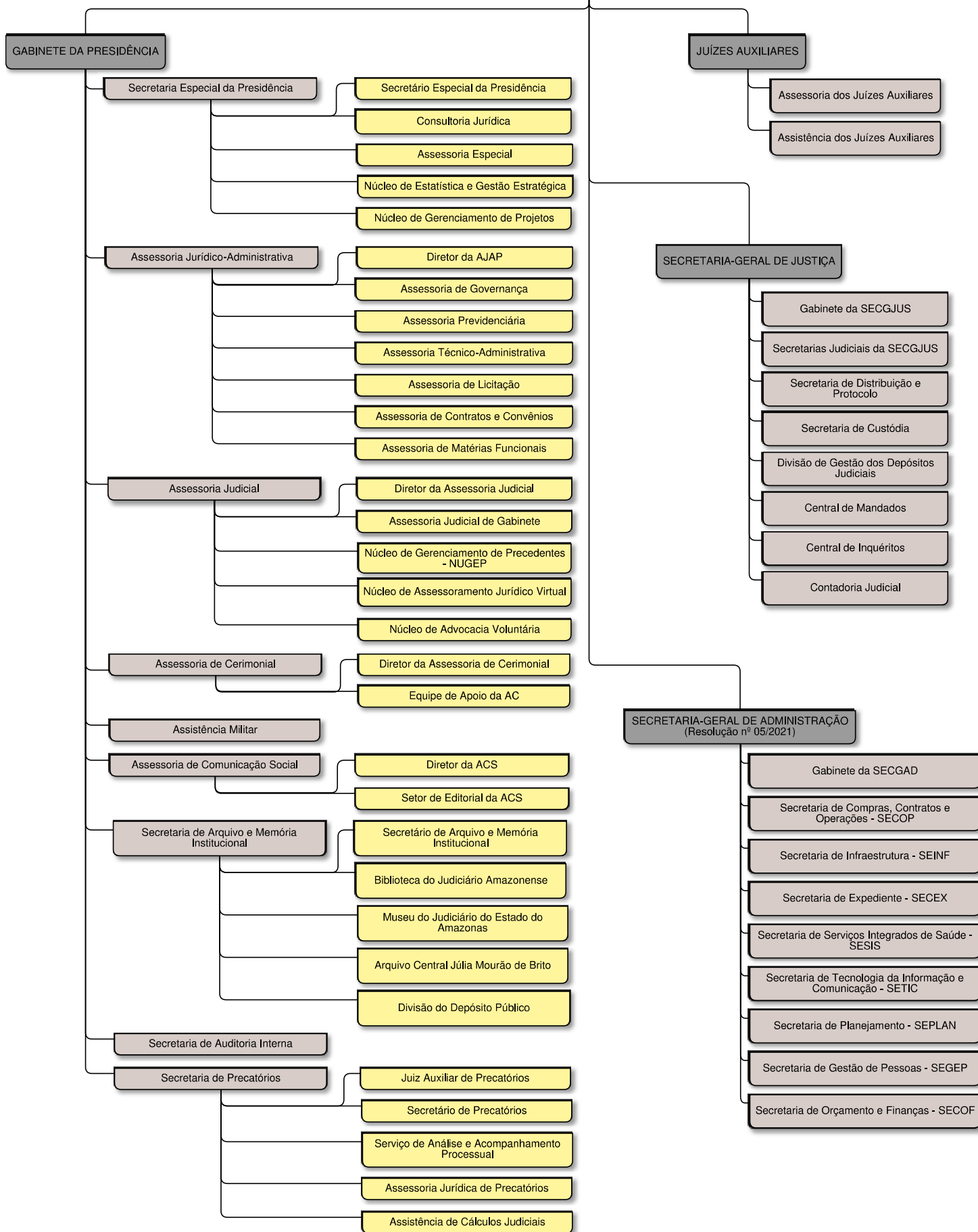
Documento assinado eletronicamente por **Domingos Jorge Chalub Pereira, Presidente**, em 30/03/2022, às 09:03, conforme art. 1º, III, "a", da Lei 11.419/2006.  
Nº de Série do Certificado: 4253403575168117555



A autenticidade do documento pode ser conferida no site  
[https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?](https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0495913** e o  
código CRC **82FE96BC**.

---

# PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS





# Manual de Organização da Presidência



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
DO ESTADO DO AMAPÁ**

**PRESIDENTE**

Desembargador Domingos Jorge Chalub Pereira

**VICE-PRESIDENTE**

Desembargadora Carla Maria Santos dos Reis

**CORREGEDORA-GERAL DE JUSTIÇA**

Desembargadora Nélia Caminha Jorge

**SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Chrystiano Lima e Silva

Resolução TJAM nº \_\_\_\_/2022, publicada no Diário da Justiça Eletrônico em \_\_\_\_/03/2022, Ano \_\_\_\_\_, Edição nº \_\_\_\_\_, Caderno Administrativo, à pág. \_\_\_\_.

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b>	3
<b>METODOLOGIA</b>	6
<b>COMPOSIÇÃO</b>	8
<b>DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b>	13
<b>DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA</b>	14
DA ESTRUTURA DO GABINETE	14
DA SECRETARIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	14
Da estrutura interna	14
Dos cargos e funções	15
Do Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica	16
Das atribuições	17
Das atribuições do Secretário Especial da Presidência	17
Das atribuições dos Consultores Jurídicos da Presidência	19
Das atribuições dos Assessores da Presidência	20
Das atribuições dos Assistentes da Presidência	20
Das atribuições do Coordenador do Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica	21
Das atribuições do Assessor de Acompanhamento Estatístico	22
Do Núcleo de Gerenciamento de Projetos	23
Da Seção de Projetos	25
Da Seção de Processos Judiciais	26
Da Gerência de Processos Administrativos	27
DA ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	28
Disposições Gerais	28
Dos cargos e funções	29
Das atribuições	30
Das atribuições do Diretor da Assessoria Jurídico-Administrativa	30
Das atribuições da Assessoria de Governança	30
Das atribuições da Assessoria Previdenciária	31
Das atribuições da Assessoria Técnico Administrativa	32
Das atribuições da Assessoria de Licitação	33
Das atribuições da Assessoria de Contratos e Convênios	34
Das atribuições da Assessoria de Matérias Funcionais	35
DA ASSESSORIA JUDICIAL	36
Disposições gerais	36
Dos cargos e funções	36
Disposições gerais	36
Das funções do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes	37
Dos cargos e funções do Núcleo de Assessoramento Jurídico Virtual	37
Das atribuições	38

Das atribuições dos Assessores Judiciais	38
Das atribuições do NUGEP	39
Das atribuições do Núcleo de Assessoramento Jurídico Virtual	40
Das atribuições do Núcleo de Advocacia Voluntária	42
<b>DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL</b>	43
Disposições Gerais	43
Da estrutura interna	43
Das atribuições	44
<b>DA ASSISTÊNCIA MILITAR</b>	47
<b>DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>	48
Disposições gerais	48
Dos cargos e funções	48
Das atribuições da Assessoria de Comunicação Social	49
<b>DA SECRETARIA DE ARQUIVO E MEMÓRIA INSTITUCIONAL</b>	52
Da estrutura interna	52
Dos cargos e funções	53
Das atribuições	54
Das atribuições do Secretário de Arquivo e Memória Institucional	54
Das atribuições dos responsáveis pelo MUJAM	56
Das atribuições das gerências do Arquivo Central	57
Das atribuições da Coordenadoria da Biblioteca	59
Das atribuições da Divisão de Depósito Público	60
<b>DA SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA</b>	61
<b>DA SECRETARIA DE PRECATÓRIOS</b>	63
Disposições Gerais	63
Dos cargos e funções	63
Das atribuições	64
<b>DOS JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA</b>	64
<b>DA ESTRUTURA INTERNA</b>	64
<b>DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES</b>	65
<b>DAS ATRIBUIÇÕES</b>	65
Disposições gerais	65
Do Juiz Auxiliar de Precatórios Judiciais	66
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS</b>	67
<b>QUADROS FUNCIONAIS</b>	71
<b>DETALHAMENTO DO IMPACTO FINANCEIRO</b>	76
<b>EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS</b>	80
<b>ANTEPROJETO DE LEI ORDINÁRIA</b>	83
<b>ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR</b>	85



## APRESENTAÇÃO

O Manual de Organização da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas tem como objetivo organizar as unidades administrativas que a compõe, suas atribuições, inter-relações e finalidades, com vistas a estabelecer uma ordenação lógica e finalística da atividade administrativa, observada a continuidade do serviço público, com o foco no suporte ao Presidente do Tribunal no exercício de suas competências e atribuições legais e regimentais.

Já em 2020, a presente gestão iniciou as discussões internas com vistas a desburocratizar os processos de trabalho e fluxos administrativos do Tribunal de Justiça do Amazonas, considerando as atividades até então desenvolvidas, bem como as dificuldades e complexidades vividas, constatando-se a necessidade de reordenação da estrutura funcional da Presidência do TJAM.

A reestruturação das unidades do Tribunal teve início já em 2021, com a organização do manual da Secretaria-Geral de Administração - SECGAD, bem como se desenvolveu nas regulamentações internas das deliberações oriundas do Conselho Nacional de Justiça, passando pelo presente normativo e mesmo atividades em pleno desenvolvimento, como a preparação para a implementação integral da Lei nº 14.133/2021, antes do prazo final de vigência da Lei nº 8.666/93, em 31 de março de 2023.

Nesse sentido, buscou-se consolidar uma cultura de continuidade do serviço público junto às unidades que compõem a Presidência do Tribunal, ao promover uma administração de vanguarda: enxuta, transparente, racional e eficiente, seja pela distribuição lógica de sua disposição ou, ainda, por eliminar diversos e antigos conflitos positivos e negativos de atribuições.

Logo, observa-se que o presente manual não é oriundo de construções totalmente externas e apartadas da realidade regional, nem mesmo provém de fórmulas revolucionárias, mas sim, tem origem na necessidade da atuação que vem sendo desenvolvida ao longo dos anos pela Presidência do Tribunal.

O presente trabalho também proporciona observar a Presidência do Tribunal de Justiça em sua unicidade, ao tornar evidente seu *mister*, o que acarreta uma democratização do conhecimento sobre o funcionamento, limites e estrutura.

Desse modo, também em consideração e homenagem aos mais de 130 anos de existência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, é enorme a satisfação na apresentação do presente Manual.

Espera-se que o presente manual seja consultado no dia a dia por gestores e demais agentes públicos do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, a fim de evitar conflitos positivos ou negativos nas atividades essenciais ao funcionamento do Tribunal, garantindo melhor rendimento ao trabalho de todos.

Manaus, março de 2022.

## METODOLOGIA

O desafio de reestruturar a Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas é uma demanda comum a todas as Administrações do TJAM e nesta exsurge pela necessária integração e desenvolvimento das atividades desenvolvidas sem a geração de impactos financeiros ou orçamentários que importem em elevação de despesas, considerando, sobretudo, a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Haja vista a complexidade das atividades desenvolvidas, optou-se por formalizar a reestruturação de forma unificada, de modo a permitir a discussão em sentido amplo e, ao mesmo tempo, pormenorizada de cada uma das suas unidades, suas competências e atribuições, de acordo com sua amplitude, importância e hierarquia.

Para tanto, utilizou-se como paradigma a disposição interna dos tribunais superiores e daqueles classificados como de médio porte, sendo levada a efeito a reorganização da atual Presidência do Tribunal.

Conforme se pode comprovar do texto da norma que acompanha este Manual, o foco principal está na definição clara e precisa das competências e atribuições da atividade administrativa desenvolvida por todos os integrantes da Presidência do TJAM, tendo por premissas, objetivos e resultados esperados o que se segue:

### **1. Premissas:**

1. Vedação de assunção de despesa pública;
2. Ausência de prejuízo financeiro aos atuais ocupantes de cargos e funções;
3. Desburocratização;
4. Aumento da celeridade processual administrativa;
5. Valorização do servidor do quadro efetivo.

### **2. Objetivos:**

1. Reordenação da estrutura orgânica administrativa, em consonância com o crescimento das demandas internas e externas (sociedade);
2. Definição clara e precisa das competências e atribuições das unidades, cargos e funções;

3. Redução e unificação de normativos esparsos;
4. Atualização dos normativos regulamentares;
5. Reordenação da força de trabalho, de acordo com sistemas e métodos próprios e aplicáveis às boas práticas gerenciais e administrativas;
6. Redistribuição de competências e responsabilidades da cadeia decisória, sem redundar em autorização ou aumento da despesa pública.

### **3. Resultados esperados:**

1. Extinção de tarefas repetitivas, típicas de retrabalho;
2. Celeridade do fluxo processual administrativo;
3. Permitir à Alta Administração atuar com foco na gestão estratégica.

## COMPOSIÇÃO

### **Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas**

A Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas tem por finalidade exercer as atividades de apoio administrativo à execução das funções do presidente do Tribunal, bem como prestar-lhe assessoria no planejamento e fixação de diretrizes para a administração do Tribunal e no desempenho de suas demais atribuições previstas em lei e no Regimento Interno.

Além de sua estrutura interna, ficam subordinadas à Presidência as seguintes unidades:

#### **1. Gabinete da Presidência:**

- 1.1. Secretaria Especial da Presidência;
- 1.2. Assessoria Jurídico-Administrativa;
- 1.3. Assessoria Judicial;
- 1.4. Assessoria de Cerimonial;
- 1.5. Assistência Militar;
- 1.6. Assessoria de Comunicação Social;
- 1.7. Secretaria de Arquivo e Memória Institucional;
- 1.8. Secretaria de Auditoria Interna;
- 1.9. Secretaria de Precatórios;.

**2. Juízes Auxiliares da Presidência;**

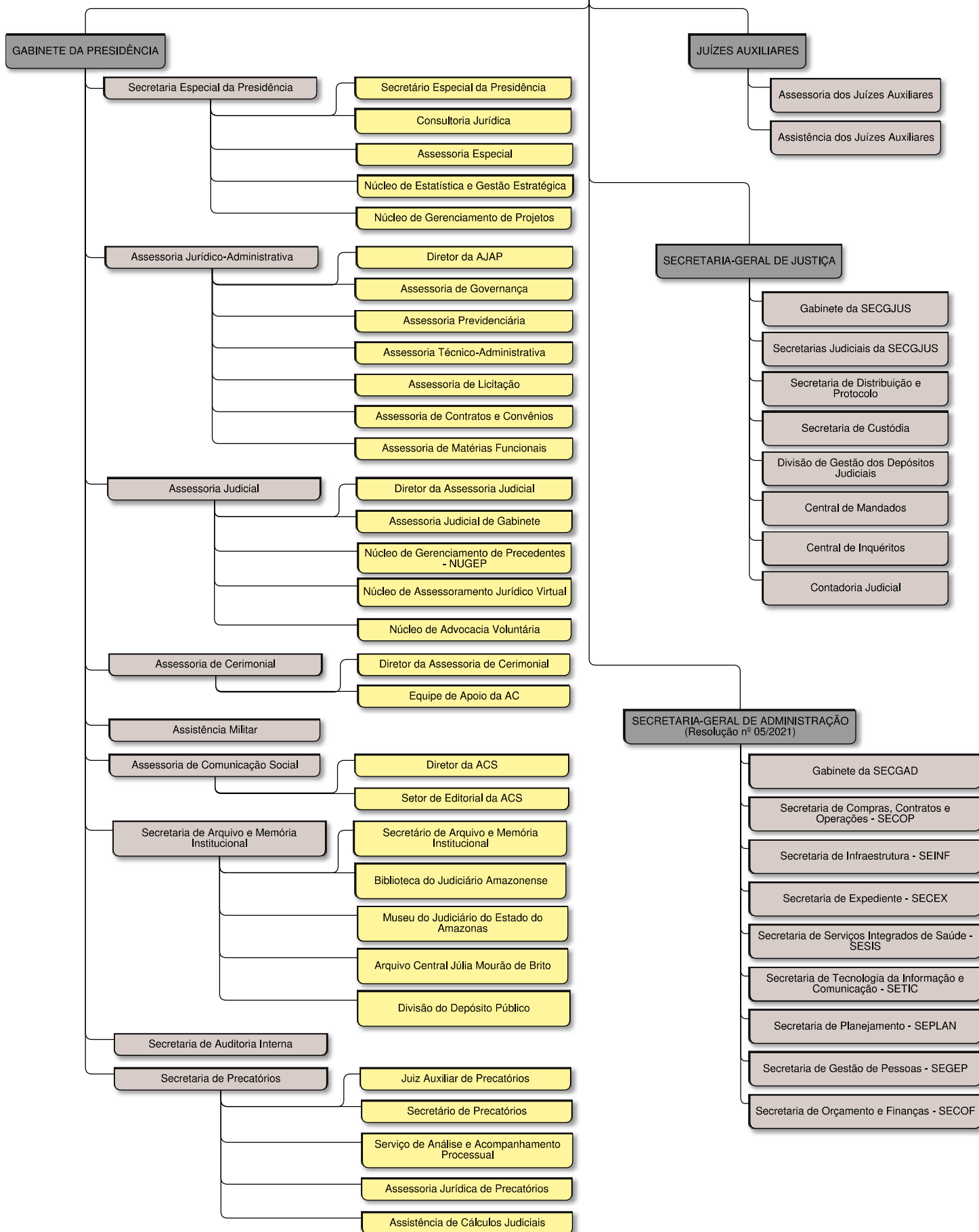
**3. Secretaria-Geral de Justiça:**

- 3.1. Gabinete da Secretaria-Geral de Justiça;
- 3.2. Secretarias Judiciais da SECGJUS;
- 3.3. Secretaria de Distribuição e Protocolo;
- 3.4. Central de Mandados;
- 3.5. Divisão de Gestão dos Depósitos Judiciais;
- 3.6. Contadoria Judicial;
- 3.7. Central de Inquéritos;
- 3.8. Secretaria de Custódia.

**4. Secretaria-Geral de Administração:**

- 4.1. Gabinete da Secretaria-Geral de Administração;
- 4.2. Secretaria de Compras, Contratos e Operações - SECOP;
- 4.3. Secretaria de Infraestrutura - SEINF;
- 4.4. Secretaria de Expediente - SECEX;
- 4.5. Secretaria de Serviços Integrados de Saúde - SESIS;
- 4.6. Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC;
- 4.7. Secretaria de Planejamento - SEPLAN;
- 4.8. Secretaria de Gestão de Pessoas - SEGEP;
- 4.9. Secretaria de Orçamento e Finanças - SECOF.

# PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**

Estabelece a estrutura da Presidência do  
Tribunal de Justiça do Estado do  
Amazonas e dá outras providências.

○ **EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**, no uso de suas competências legais e regimentais, e

**CONSIDERANDO** que o art. 96 da Constituição Federal reserva aos tribunais a competência privativa para dispor sobre o funcionamento dos respectivos órgãos jurisdicionais e administrativos, além de organizar suas secretarias e serviços auxiliares;

**CONSIDERANDO** as competências estabelecidas na Lei Complementar Estadual nº 17/97, bem como as normas do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Amazona;

**CONSIDERANDO** as determinações da Resolução CNJ nº 215, de 16 de dezembro de 2015 e da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), quanto à transparência na divulgação das atividades dos órgãos do Poder Judiciário e seus serviços auxiliares;

**CONSIDERANDO** o teor da Resolução CNJ nº 363, de 12 de janeiro de 2021, quanto à necessária adoção de medidas pelos tribunais para sua adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 309, de 11 de março de 2020, do Conselho Nacional de Justiça, que aprovou as Diretrizes Técnicas das Atividades de Auditoria Interna Governamental do Poder Judiciário – DIRAUD-Jud;



**CONSIDERANDO** que o Sistema de Controle Interno do Estado do Amazonas foi estabelecido através da Lei Complementar Estadual nº 224, de 23 de dezembro de 2021;

**CONSIDERANDO** a publicação da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios

**CONSIDERANDO** a necessidade de ordenação das unidades que compõem a Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, tendo em vista a variedade de normas esparsas ou mesmo sem a regulamentação formal de sua estrutura, cargos, funções e atribuições;

**CONSIDERANDO** ser essencial a uma Administração gerencial responsável o controle da finalidade pública e a transparência de suas atividades, agentes, meios e remunerações;

**CONSIDERANDO** ser recomendável a padronização e a busca da excelência nos métodos, critérios, conceitos e sistemas utilizados nas atividades desenvolvidas pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

**CONSIDERANDO** ser essencial à cultura do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas o perene desenvolvimento das atividades da Presidência, com a indicação precisa de suas unidades, cargos e o aperfeiçoamento dos agentes públicos em suas atribuições e funções, visando a transparência e o melhor atendimento ao jurisdicionado e à sociedade amazonense;

**CONSIDERANDO** a inexistência de despesa orçamentária e as limitações previstas na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2020 (Lei de Responsabilidade Fiscal); e

**CONSIDERANDO**, sobretudo, os princípios expressos no art. 37, *caput*, da CF/88 e os do art. 2º da Lei Estadual nº 2.794, de 06 de maio de 2003,

**RESOLVE:**

## TÍTULO I

### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta Resolução estabelece a estrutura da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, fixa as unidades que a integram, quantifica seu quadro funcional e dispõe sobre as atribuições dos titulares dos cargos e funções.

**Parágrafo único.** A Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas tem por finalidade exercer as atividades de apoio administrativo à execução das funções do presidente do Tribunal, bem como prestar-lhe assessoria no planejamento e fixação de diretrizes para a administração do Tribunal e no desempenho de suas demais atribuições previstas em lei e no Regimento Interno.

**Art. 2º** O Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas detém as competências e atribuições definidas na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica da Magistratura, na Lei Judiciária Amazonense, no Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Amazonas, as definidas na lei, bem como as deliberações do Conselho Nacional de Justiça.

**Art. 3º** São subordinadas diretamente à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas:

- I** - o Gabinete da Presidência;
- II** - os Juízes Auxiliares;
- III** - a Secretaria-Geral de Justiça;
- IV** - a Secretaria-Geral de Administração.

**Parágrafo único.** A Secretaria-Geral de Administração - SECGAD e a Secretaria-Geral de Justiça - SECGJUS são subordinadas diretamente à Presidência e ao Tribunal Pleno do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, com sua estrutura, organização e atribuições definidas em Resolução específica.

## **TÍTULO II**

### **DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA ESTRUTURA DO GABINETE**

**Art. 4º** São unidades que integram o Gabinete da Presidência:

- I** - Secretaria Especial da Presidência;
- II** - Assessoria Jurídico-Administrativa;
- III** - Assessoria Judicial;
- IV** - Assessoria de Cerimonial;
- V** - Assistência Militar;
- VI** - Assessoria de Comunicação Social;
- VII** - Secretaria de Arquivo e Memória Institucional;
- VIII** - Secretaria de Auditoria Interna;
- IX** - Secretaria de Precatórios;
- X** - Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DA SECRETARIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA**

##### **Seção I**

###### **Da estrutura interna**

**Art. 5º** A Secretaria Especial da Presidência detém a seguinte estrutura funcional:

- I** - Secretário Especial da Presidência;
- II** - Consultoria Jurídica;
- III** - Assessoria Especial;
- IV** - Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica;

**V - Núcleo de Gerenciamento de Projetos:**

- a) Seção de Projetos;
- b) Seção de Processos Judiciais;
- c) Gerência de processos administrativos.

**Seção II**

**Dos cargos e funções**

**Art. 6º** Os cargos e funções da Secretaria Especial da Presidência ficam organizados da seguinte forma:

**I** - o Secretário Especial da Presidência, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível II, será exercido exclusivamente por profissional com, no mínimo, a formação acadêmica de Bacharel em Direito;

**II** - a Consultoria Jurídica da Presidência, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, será exercido exclusivamente por profissionais com nível superior em Direito;

**III** - a Assessoria Especial da Presidência será composta por 02 (dois) Assessores da Presidência, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, bem como 02 (duas) Funções Gratificadas de símbolo FG-5, com escolaridade mínima de nível superior;

**IV** - junto à Secretaria Especial da Presidência atuarão 08 (oito) Assistentes da Presidência, cargo de provimento em comissão de símbolo PJ-DAI, e 01 (um) cargo de Auxiliar de Gabinete, cargo de provimento em comissão de símbolo PJ-AG, com formação escolar mínima de ensino médio completo;

**§ 1º** O servidor efetivo pertencente ao quadro dos Órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, nomeado para ocupar o cargo comissionado de Secretário Especial da Presidência, poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de 60% (sessenta por cento) da representação do respectivo cargo em comissão.

**§ 2º** Os servidores efetivos pertencentes ao quadro dos Órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, nomeados para ocuparem os cargos comissionados de

Consultor Jurídico e Assessor Especial da Presidência, poderão optar pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de 55% (cinquenta e cinco por cento) da representação do respectivo cargo em comissão.

**§ 3º** É assegurado à Secretaria Especial da Presidência, uma Função Gratificada de Assistente de Secretário, Símbolo FG-1, com suas previsões e atribuições previstas no art. 26, II, da Lei Estadual nº 3.226, de 04 de março de 2008.

**Art. 7º** As funções do Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas ficam organizadas da seguinte forma:

**I – 01** (um) Coordenador do Núcleo, função gratificada, símbolo FG-CNEP, equivalente a 60% (sessenta por cento) do vencimento base do cargo PJ-DAI, sendo ocupado obrigatoriamente por servidor com nível superior em Estatística;

**II –** o Assessor de Acompanhamento Estatístico, função gratificada, símbolo FG-AAEP, equivalente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento base do cargo PJ-DAI, sendo ocupado por servidor com nível superior preferencialmente em Estatística.

**Parágrafo único.** Outros servidores poderão compor o Núcleo desde que possuam formação superior em Direito, Economia, Administração ou Tecnologia da Informação.

**Art. 8º** O Coordenador do Núcleo de Gerenciamento de Projetos ocupará cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III; os Chefes de Seção do Núcleo ocuparão Cargo de Provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI e o Gerente de Processos Administrativos perceberá gratificação de Função Social GFS-2, conforme prescreve a Lei nº 3.226, de 04 de março de 2008.

**Art. 9º** O Gabinete da Presidência funcionará em regime de plantão permanente, em escala mensal definida pelo Secretário Especial da Presidência, sendo atribuída a seus funcionários a mesma remuneração definida para o Plantão Judiciário de Segundo Grau.

### **Seção III**

#### **Do Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica**

**Art. 10.** O Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica do Tribunal de Justiça do

Estado do Amazonas tem como finalidade auxiliar o tribunal na racionalização do processo de modernização institucional, incumbindo-lhe:

**I** – a análise crítica e o acompanhamento dos dados extraídos dos sistemas judiciais relacionados à litigiosidade, Metas Nacionais, Datajud, Prêmio de Qualidade e outros indicadores estabelecidos pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo próprio tribunal;

**II** – o envio de informações estatísticas do Poder Judiciário do Estado do Amazonas a outros órgãos do Poder Judiciário;

**Parágrafo único.** Os dados estatísticos produzidos pelo Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas poderão ser compartilhados com outras unidades do tribunal.

## **Seção IV**

### **Das atribuições**

#### **Subseção I**

#### **Das atribuições do Secretário Especial da Presidência**

**Art. 11.** São atribuições do Secretário Especial da Presidência:

**I** – coordenar, com a orientação do Presidente do Tribunal, as unidades subordinadas à Presidência do TJAM;

**II** - encaminhar para deliberação presidencial os manuais de organização e de normas e procedimentos, visando à melhoria e o aperfeiçoamento das atividades da Presidência, à padronização de processos de trabalho, à simplificação dos procedimentos e à delegação de competências;

**III** - tomar medidas necessárias à proteção e à conservação do patrimônio do Tribunal;

**IV** - organizar as competências, o funcionamento, as atividades e a distribuição de funções comissionadas relativas à Secretaria Especial da Presidência, buscando fortalecer o planejamento, a descentralização, o desempenho de equipes e a flexibilidade,

autonomia e responsabilidade gerencial, evitando duplicidade de esforços e fragmentação dos processos de trabalho;

**V** - supervisionar e acompanhar as atividades das unidades que compõem a Presidência do Tribunal;

**VI** - solicitar relatórios gerenciais periódicos das unidades subordinadas, pertinentes ao desempenho das atividades desenvolvidas, ao alcance das metas instituídas e à produtividade obtida, para, após a devida formatação, encaminhá-los ao Presidente do Tribunal de Justiça;

**VII** - despachar pessoalmente com o Presidente do Tribunal e fazer cumprir suas determinações;

**VIII** - delegar atribuições a seus subordinados, de acordo com as necessidades do serviço;

**IX** – receber os pedidos de suspensão da execução de medida liminar ou de sentença, encaminhando-as para decisão do Presidente do Tribunal;

**X** - receber, durante o recesso do Tribunal, os pedidos de liminar em mandado de segurança e demais medidas que reclamem urgência, encaminhando-as para decisão do Presidente do Tribunal;

**XI** – remeter as petições despachadas à unidade competente para processamento;

**XII** – executar o expediente do Gabinete da Presidência e os trabalhos relativos às audiências do Presidente do Tribunal;

**XIII** – acompanhar os atos normativos assinados pelo presidente, até serem referendados pelo colegiado;

**XIV** – auxiliar os desembargadores da Corte nas demandas administrativas, após a orientação do Presidente do Tribunal;

**XV** – revisar o texto das decisões, atos normativos e demais documentos que serão assinados pelo Presidente do Tribunal;

**XVI** - atuar na Alta Administração da Presidência do Tribunal, com foco na gestão estratégica.

## **Subseção II**

### **Das atribuições dos Consultores Jurídicos da Presidência**

**Art. 12.** São atribuições dos Consultores Jurídicos da Presidência:

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

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

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

**IV** – examinar ordens e sentenças judiciais e orientar as autoridades do Tribunal, quanto ao seu exato cumprimento;

**V** – emitir parecer em processos administrativos que lhes sejam submetidos, envolvendo aspectos controversos ou matéria nova;

**VI** – acompanhar a tramitação de projetos de lei na Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas e no Congresso Nacional, bem como o andamento de proposições, processos e demais assuntos de interesse do Tribunal junto aos órgãos do Poder Legislativo, preparando relatório circunstanciado;

**VII** – manter atualizada, para consultas e informações, descrição resumida das matérias legislativas de interesse do Tribunal em tramitação no Congresso Nacional;

**VIII** - acompanhar o Presidente do Tribunal em visita aos demais Poderes bem como os demais desembargadores em audiências, sabatinas, reuniões e qualquer ocasião que requeira o acompanhamento da Presidência do TJAM;

**IX** – prestar assistência a desembargadores participantes de congressos, conferências e outros eventos internacionais realizados no Brasil ou no exterior.

## **Subseção III**



### **Das atribuições dos Assessores da Presidência**

**Art. 13.** São atribuições dos Assessores da Presidência:

- I - prestar assessoramento à Presidência na análise jurídica de assuntos administrativos que lhe sejam submetidos e, dessa forma:
- II – coligir elementos de fato e de direito e preparar informações que devam ser prestadas pelo presidente do Tribunal em mandado de segurança, contra ato por ele praticado;
- III – coligir elementos de fato e de direito e preparar minutas de decisão em suspensão de segurança e outros processos da competência do presidente do Tribunal;
- IV – realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução de processos que lhe forem encaminhados;
- V – preparar ofícios contendo informações solicitadas pelos desembargadores do Tribunal, a fim de que os mesmos possam instruir os processos de sua competência;
- VI – realizar controle especial e a análise dos documentos oriundos do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, para posterior apresentação ao Presidente do Tribunal.

### **Subseção IV**

### **Das atribuições dos Assistentes da Presidência**

**Art. 14.** São atribuições dos Assistentes da Presidência:

- I – realizar movimentação, indexação, triagem e distribuição de processos;
- II – auxiliar na elaboração das audiências afetas aos juízes auxiliares, após determinação do Presidente do Tribunal;
- III – preparar o índice da sessão de julgamento referente aos processos de competência do presidente, que irão para julgamento do Egrégio Tribunal Pleno;
- IV – selecionar e arquivar legislação e atos administrativos publicados no Diário da Justiça e Diário Oficial do Estado, a fim de organizar e manter atualizado material a ser utilizado em eventuais pareceres da Assessoria.
- V – registrar e controlar a chegada e saída de documentos nos sistemas

informatizados de gestão documental, assim como operar os sistemas Justiça, SEI e Malote Digital;

**VI** – realizar triagem e cadastramento de toda a documentação que dá entrada na Presidência;

**VII** – acompanhar as publicações diárias do Diário Oficial do Estado e Diário da Justiça Eletrônico – DJE, relativas a nomeação/aposentadoria de magistrados, a extinção/criação de cargos, assim como nomeações, designações e exonerações ocorridas no âmbito do Tribunal.

## **Subseção V**

### **Das atribuições do Coordenador do Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica**

**Art. 15.** São atribuições do Coordenador do Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas:

**I** – coordenar e supervisionar a execução de atividades técnicas relativas à obtenção, coleta, inventário, classificação, registro, validação, recuperação, armazenamento, tratamento, divulgação e disseminação de dados e informações estatísticas exigidos pelos órgãos do Poder Judiciário competentes;

**II** – calcular e analisar a qualidade e utilidade dos dados coletados, referentes aos indicadores de gestão e de desempenho do Poder Judiciário estadual, adequando-os aos critérios e exigências estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo próprio tribunal;

**III** – diagnosticar as deficiências na geração de dados e das informações, adotando as providências necessárias para retificação, caso necessária;

**IV** – conceber, em colaboração com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIC, sistemas que gerem informações de forma automatizada, dispensando-se a coleta e procedimentos manuais de dados;

**V** – acompanhar permanentemente os critérios de avaliação do Prêmio CNJ de Qualidade, instituído pelo Conselho Nacional de Justiça, ou outro que o suceda;

**VI** – coordenar os trabalhos desenvolvidos pelo Assessor de Acompanhamento

Estatístico do Núcleo;

**VII** – propor e promover o intercâmbio técnico com entidades afins, visando o fornecimento e à aquisição de informações, bem como à transferência de tecnologia e metodologia;

**VIII** – coordenar a elaboração de manuais técnicos, publicações, relatórios e outros suportes, com a finalidade de divulgação de resultados estatísticos, bem como a orientação para utilização dos recursos disponíveis na área de informações do Poder Judiciário;

**IX** – elaborar, divulgar e manter atualizados os indicadores estatísticos do Poder Judiciário;

**X** – solicitar das unidades administrativas e judiciárias do Tribunal de Justiça do Amazonas, o envio de quaisquer informações, com o objetivo de atender às solicitações formuladas pelo Conselho Nacional de Justiça;

**XI** – fornecer dados estatísticos solicitados por outras instituições públicas e privadas, desde que devidamente autorizados pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

**XII** – auditar os indicadores estatísticos dos sistemas judiciais do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

**XIII** – desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias às suas atribuições específicas.

## **Subseção VI**

### **Das atribuições do Assessor de Acompanhamento Estatístico**

**Art. 16.** São atribuições do Assessor de Acompanhamento Estatístico:

**I** – inserir os dados das Metas Nacionais do Poder Judiciário no sistema corporativo do CNJ, comunicando-se à Secretaria de Planejamento;

**II** – acompanhar e inserir os dados do relatório “Justiça em Números”, conforme a Resolução nº 76/2009, do Conselho Nacional de Justiça;

**III** – habilitar ou desabilitar os usuários dos sistemas do Conselho Nacional de Justiça, cuja gestão pertença à Presidência do Tribunal;

**IV** – elaborar demonstrativos gráficos de desempenho do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, com a indicação de índices comparativos e cálculos de indicadores de gestão e desempenho, possibilitando a produção de diagnósticos e elaboração de estudos;

**V** – gerenciar e alimentar, de forma ininterrupta e periódica, banco de dados, consolidando as informações, a fim de viabilizar o pronto atendimento de demandas oriundas do Conselho Nacional de Justiça e de outras entidades;

**VI** – acompanhar e fornecer dados estatísticos diversos solicitados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

**VII** – elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisões da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

## **Subseção VII**

### **Do Núcleo de Gerenciamento de Projetos**

**Art. 17.** São atribuições do Núcleo de Gerenciamento de Projetos:

**I** - apresentar relatório anual de atividades, indicando os resultados obtidos através da implantação dos projetos desenvolvidos pelas Seções de Projetos e Processos Judiciais;

**II** - supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas Seções de Projetos e Processos Judiciais;

**III** - encaminhar, com o devido visto, as recomendações de melhoria de procedimentos ou de fluxos de trabalho advindas das Seções de Projetos e Processos Judiciais;

**IV** - acompanhar projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho com as unidades do Tribunal de Justiça;

**V** - padronizar procedimentos para definição de processos de trabalho e iniciativas estratégicas em conjunto com a Seção de Projetos;

**VI** - estimular e capacitar unidades administrativas e judiciárias, em parceria com a Escola do Servidor, na utilização de padrões administrativos como instrumentos de gestão, mediante promoção de capacitação contínua e eventos de disseminação do conhecimento específico sobre documentação de processos de trabalho;

**VII** - solicitar junto à Escola da Magistratura e à Escola de Aperfeiçoamento do Servidor cursos de capacitação, relativos às ações e projetos desenvolvidos no âmbito de sua competência;

**VIII** - elaborar normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho, diretamente ligadas às metas estratégicas traçadas para o Tribunal;

**IX** - assessorar a Secretaria de Planejamento quanto à ordem prioritária de implantação dos projetos;

**X** - prestar informações acerca das ações e projetos desenvolvidos pelo Núcleo de Gerenciamento de Projetos;

**XI** - promover políticas voltadas à qualidade dos processos de trabalho nas Varas e Juizados Especiais da Capital e do Interior, bem como nas unidades administrativas do Tribunal de Justiça;

**XII** - garantir o desenvolvimento de ações socioambientais objetivando a redução do gasto público, o combate ao desperdício, a implantação de ações para o uso sustentável de recursos hídricos e energéticos; a gestão adequada de resíduos, bem como a conscientização ambiental do corpo funcional do Tribunal de Justiça do Amazonas;

**XIII** - coordenar a elaboração do Plano de Logística Sustentável do Tribunal de Justiça do Amazonas, e gerir as ações definidas em consonância com as boas práticas da Gestão Socioambiental; e em conformidade com as resoluções do Conselho Nacional de Justiça.

## **Subseção VIII**

### **Da Seção de Projetos**

**Art. 18.** São atribuições da Seção de Projetos:

**I** - garantir que o portfólio de projetos esteja adequado ao alcance dos objetivos estratégicos, contribuindo para o alinhamento dos projetos à estratégia do Tribunal de Justiça;

**II** - definir, uniformizar e defender padrões, processos, métricas e a utilização das ferramentas corporativas de gestão de projetos, contribuindo para sua divulgação e para a capacitação de usuários;

**III** - assegurar a correta aplicação da Metodologia de Gerenciamento de Projetos no Tribunal;

**IV** - acompanhar o andamento dos projetos estratégicos, provendo informações estruturadas, atualizadas e consolidadas da atual posição do portfólio por meio de relatório de acompanhamento, apoiando a Alta Administração na tomada de decisão;

**V** - atuar de forma proativa no fornecimento de recursos e serviços em gerenciamento de projetos, por meio da prestação de assessoria técnica e metodológica no auxílio à aplicação dos padrões, processos, métricas e ferramentas de gerenciamento de projetos adotados;

**VI** - atuar no desenvolvimento de competências e gerenciamento de projetos;

**VII** - manter portfólio de projetos estratégicos visando fornecer informações rápidas à Alta Administração, bem como disponibilizar, de forma permanente, informações sobre os projetos em andamento para o público interno e externo sobre as iniciativas estratégicas em curso;

**VIII** - prestar apoio e assessoramento técnico aos gestores, aos gerentes e às equipes de projetos em todas as fases do projeto;

**IX** - propor treinamento e desenvolvimento dos gestores e gerentes de projetos nas melhores práticas de gestão de projetos;

**X** - realizar intercâmbio com organizações privadas e públicas de referência na área de gestão de projetos;

**XI** - estabelecer padrões para início e fechamento de projetos;

**XII** - revisar os documentos dos projetos gerados para garantir que estarão sendo criados conforme as orientações fornecidas, validando a qualidade e verificando se o gerente de projetos necessita de ajuda;

**XIII** - implementar indicadores de desempenho para fiel acompanhamento e gerenciamento dos resultados esperados.

## **Subseção IX**

### **Da Seção de Processos Judiciais**

**Art. 19.** São atribuições da Seção de Processos Judiciais:

**I** - atuar na implantação de políticas relativas aos fluxos de trabalho da esfera judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

**II** - elaborar normas, manuais, fluxogramas e procedimentos padrão para as atividades das Secretarias dos Juizados Especiais, das Varas e dos Gabinetes de Desembargadores, respeitando as diferentes áreas jurisdicionais, bem como para as atividades das unidades que compõem a esfera administrativa do Tribunal;

**III** - atualizar as normas, manuais, fluxogramas e procedimentos padrão já existentes;

**IV** - apontar, observando as legislações e normativos internos vigentes, as necessidades de reorganização e melhorias nos fluxos de trabalhos dos Juizados Especiais, das Varas e dos Gabinetes de Desembargadores;

**V** - oferecer suporte técnico para implantar os fluxos e procedimentos de trabalho criados no âmbito de suas atribuições;

**VI** - manter informações e inteligência estatística que demonstrem o acompanhamento dos projetos implementados;

**VII** - estabelecer indicadores a fim de mensurar a progressão, o sucesso ou insucesso das ações instituídas na esfera de suas atribuições;

**VIII** - recomendar a adoção de ações que possibilitem a diminuição da taxa de congestionamento dos processos judiciais em tramitação nos Juizados Especiais, nas Varas e nos Gabinetes de Desembargadores do Tribunal de Justiça.

## **Subseção X**

### **Da Gerência de Processos Administrativos**

**Art. 20.** São atribuições da Gerência de Processos Administrativos:

**I** - atuar na implantação de políticas concernentes à gestão pela qualidade nos fluxos de trabalho nas unidades administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

**II** - apresentar, ao Coordenador do Núcleo de Gerenciamento de Projetos, projetos e ações, da área administrativa, que servirão de subsídio para Plano Anual da Secretaria de Planejamento;

**III** - elaborar e atualizar normas, manuais, fluxogramas e procedimentos padrão de trabalho para as atividades das unidades que compõem a esfera administrativa do Tribunal;

**IV** - apontar, observando as legislações e normativos internos vigentes, as necessidades de reorganização e melhorias nos fluxos de trabalhos dos órgãos administrativos do Tribunal de Justiça;

**V** - oferecer suporte técnico para implantar os fluxos e procedimentos de trabalho criados no âmbito de suas atribuições;

**VI** - manter informações e inteligência estatística que demonstrem o acompanhamento dos processos implementados;

**VII** - estabelecer indicadores a fim de mensurar a progressão, o sucesso ou insucesso das ações instituídas na esfera de suas atribuições;

**VIII** - apresentar, ao Coordenador do Núcleo de Gerenciamento de Projetos, relatório semestral quanto aos resultados obtidos com a implantação de procedimentos-padrão realizados, indicando os pontos favoráveis e desfavoráveis do trabalho desenvolvido;



**IX** - indicar, ao Coordenador do Núcleo de Gerenciamento de Projetos, cursos de capacitação relacionados com os procedimentos-padrão implantados;

**X** - formular metas para cumprimento e efetividade das atividades desenvolvidas.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA**

##### **Seção I**

##### **Disposições Gerais**

**Art. 21.** A Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência - AJAP é unidade vinculada diretamente ao Gabinete da Presidência, competindo-lhe:

**I** – prestar Assessoria direta à Presidência, bem como à Secretaria-Geral de Administração, em matérias de sua competência;

**II** – analisar e emitir pareceres em matéria administrativa;

**III** - aprovar, atendidas as exigências legais, as minutas padrão de realização das licitações e as minutas de contratos e demais ajustes;

**IV** - instituir, junto com a unidade de controle interno, modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos, admitida a adoção das minutas do Poder Executivo federal;

**V** - analisar e preparar os processos sobre matéria administrativa a serem submetidos ao crivo do Presidente;

**VI** - emitir parecer e prestar informações nas consultas sobre assuntos relacionados com a respectiva área de competência, visando resguardar a coerência e uniformidade das decisões do Tribunal;

**VII** - elaborar minutas referentes às matérias administrativas, quando determinadas pela Presidência;

**VIII** - elaborar estudos, quando determinado, sobre outras matérias de cunho jurídico-administrativo levada a exame da Presidência;

**IX** - opinar sobre as minutas de anteprojetos de lei e propostas de atos normativos sobre assuntos pertinentes a matérias administrativas do Tribunal de Justiça, por determinação da Presidência.

## **Seção II**

### **Dos cargos e funções**

**Art. 22.** Os cargos e funções da Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência ficam organizados da seguinte forma:

**I** - o Diretor da Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, será exercido exclusivamente por profissional com, no mínimo, a formação acadêmica de Bacharel em Direito;

**II** – ao Assessor de Governança é atribuída a Função Gratificada de símbolo FG-4, a ser ocupada por servidor efetivo, com nível superior em direito.

**III** - ao Assessor Previdenciário e ao Assessor Técnico Administrativo, é atribuída a Função Gratificada de símbolo FG-3, a ser ocupada por servidor efetivo, com nível superior em direito.

**IV** - o Assessor de Licitação, Assessor de Contratos e Assessor de Matérias Funcionais, cargos de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, detém como requisito de escolaridade mínima o nível superior em direito e devem ser ocupados, preferencialmente, por servidores efetivos.

**V** – 05 (cinco) servidores efetivos.

**§ 1º** É assegurado à Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência, uma Função Gratificada de Assistente de Diretor, Símbolo FG-1, com suas previsões e atribuições previstas no art. 26, II, da Lei Estadual nº 3.226, de 04 de março de 2008.

**§ 2º** Os servidores efetivos lotados prestam serviço de natureza técnica à Direção e em conjunto aos Assessores, de acordo com as atribuições previstas no art. 4º, da Lei nº 3.226, de 03 de março de 2008, bem como as definidas na Lei Complementar nº 17/97 e na Lei nº 1.762/86.

### **Seção III**

#### **Das atribuições**

##### **Subseção I**

###### **Das atribuições do Diretor da Assessoria Jurídico-Administrativa**

**Art. 23.** São atribuições do Diretor da Assessoria Jurídico-Administrativa:

- I** - gerir os processos e serviços dos Assessores e servidores da unidade, orientando o seu cumprimento;
- II** - assessorar diretamente a Presidência, e a Secretaria-Geral de Administração, em matérias de natureza jurídica-administrativa;
- III** - revisar e aprovar as minutas de pareceres e demais documentos elaborados pelos Assessores e demais servidores lotados na unidade;
- IV** - despachar junto ao Presidente e ao Secretário de Administração em matérias específicas, previamente definidas em fluxos de trabalho;
- V** - zelar pela observância das orientações emitidas pelas unidades de controle e auditoria, bem como adotar práticas de gerenciamento de riscos, de forma a garantir segurança razoável quanto à legalidade, eficácia, eficiência e economicidade de suas atividades;
- VI** – designar servidor, em matéria de sua especialidade, para acompanhar preposto do Tribunal em audiência judicial ou administrativa externa, quando determinado por autoridade competente, bem como minutar a respectiva carta de preposição.

##### **Subseção II**

###### **Das atribuições da Assessoria de Governança**

**Art. 24.** São atribuições do **Assessor de Governança**:

- I** – pesquisar, compilar e manter atualizadas as normas jurídicas, jurisprudência e doutrina correlatas, a fim de instruir os procedimentos e processos administrativos de sua competência;
- II** – recebimento e análise inicial dos processos encaminhados à AJAP;

**III** - mapeamento das atribuições de todas as funções e cargos da unidade;

**IV** - devolução dos processos encaminhados por equívoco à AJAP;

**V** - definição, junto ao Diretor, das atribuições dos servidores efetivos lotados na unidade;

**VI** - distribuição dos processos entre os servidores lotados na unidade, de acordo com a definição feita junto ao Diretor da AJAP, bem como de acordo com as atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas;

**VII** - análise da correlação de todos os processos encaminhados com as atribuições da AJAP;

**VIII** - manter o controle do material permanente da respectiva Assessoria;

**IX** - organização e controle das escalas anuais de férias;

**X** - administrar a divisão de tarefas entre os servidores em regime presencial e em regime de teletrabalho;

**XI** - leitura e encaminhamento das providências recebidas via Malote Digital e acompanhamento do Diário da Justiça Eletrônico;

**XII** - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor da AJAP.

### **Subseção III**

#### **Das atribuições da Assessoria Previdenciária**

**Art. 25.** São atribuições do **Assessor Previdenciário**:

**I** – pesquisar, compilar e manter atualizadas as normas jurídicas, jurisprudência e doutrina correlatas, a fim de instruir os procedimentos e processos administrativos de sua competência;

**II** - minutar pareceres em processos de aposentadoria, pensão e reforma em caso de questionamentos de interessados ou da AMAZONPREV;

**III** - minutar parecer em processos que versem sobre a temática previdenciária oriundos do Tribunal de Contas, bem como acompanhar o seu andamento;

**IV** - prestar informações aos servidores e magistrados em matérias de âmbito previdenciário;

**V** - minutar parecer sobre Abono de permanência, com a indicação da data na qual o servidor ou magistrado preencheu os requisitos ou em que momento é possível que esses estejam satisfeitos;

**VI** – representar a AJAP, na impossibilidade do Diretor, perante o Fundo Previdenciário do Estado do Amazonas – Amazonprev - e o Tribunal de Contas do Estado do Amazonas no tocante às matérias previdenciárias, requisitando e prestando informações necessárias ao correto desempenho de suas funções;

**VII** – prestar assessoria quanto aos processos no qual se discute a contribuição patronal e dos servidores, bem como os fundos previdenciários respectivos;

**VIII** – acompanhar a evolução normativa das regras e critérios de concessão dos benefícios previdenciários, no âmbito do RGPS e RPPS;

**IX** – minutar recomendações dirigidas aos servidores e magistrados para adoção providências preventivas e instruções devidas quanto ao período de aposentação;

**X** – minutar parecer nos processos de concessão de verbas rescisórias (Férias, Licença, PAE), com a indicação expressa quanto ao Manual de Cálculos Remuneratórios e Indenizatórios do TJAM, bem como a ocorrência da prescrição ou decadência administrativa, observado o prazo do art. 54 da Lei nº 2.794/03 e o art. 1º do Decreto-Lei nº 20.910/32.

## **Subseção IV**

### **Das atribuições da Assessoria Técnico Administrativa**

#### **Art. 26. São atribuições do Assessor Técnico-Administrativo:**

**I** – pesquisar, compilar e manter atualizadas as normas jurídicas, jurisprudência e doutrina correlatas, a fim de instruir os procedimentos e processos administrativos de sua competência;

**II** - acompanhar as decisões das sessões plenárias, oferecendo suporte necessário ao Diretor da AJAP nas matérias de cunho administrativo;

**III** – analisar, requisitar diligências e minutar parecer em processos administrativos que versem sobre:

a) pagamento de honorários periciais (Processo judicial para beneficiários da gratuidade judiciária);

b) devolução de custas judiciais (preparo, duplicidade e gratuidade, transferência de custas);

c) restituição de fiança por extinção da punibilidade;

d) pagamento de instrutores e palestrantes.

**IV** – desempenhar a função de preposto do Tribunal em audiência judicial ou administrativa externa, em matérias de competência da AJAP, podendo solicitar a designação de servidor em matéria de sua especialidade para acompanhá-lo no exercício do seu encargo;

**V** - exercer outras atribuições afetas à sua área, que lhe forem conferidas pelo Diretor da AJAP.

## **Subseção V**

### **Das atribuições da Assessoria de Licitação**

**Art. 27.** São atribuições do **Assessor de Licitação**:

**I** – examinar as minutas de editais, de termos de referência, de modo a auxiliar o Diretor da AJAP a instituir os modelos do art. 19, IV da Lei nº 14.133/2021;

**II** – analisar e minutar pareceres em procedimentos licitatórios (no que diz respeito às modalidades de licitação), dispensa ou inexigibilidade;

**III** - examinar minutar parecer com o fito de aprovação das minutas dos editais licitatório;

**IV** – minutar parecer conclusivo em impugnação de edital de licitação, quando requisitado;

**V** – sugerir e minutar enunciados para padronização de procedimentos licitatórios;

**VI** – auxiliar a Comissão Permanente de Licitação e pregoeiro na solução de conflitos em instrumento convocatório de licitação;

**VII** – minutar parecer conclusivo em processo de apuração de responsabilidade por falta cometida por licitantes durante o procedimento licitatório, e encaminhando-o para apreciação e decisão superior.

**VIII** - exercer outras atribuições afetas à sua área, que lhe forem conferidas pelo Diretor da AJAP.

## **Subseção VI**

### **Das atribuições da Assessoria de Contratos e Convênios**

**Art. 28.** São atribuições do **Assessor de Contratos e Convênios**:

**I** – examinar as minutas de contratos e convênios, bem como de outros documentos, de modo a auxiliar o Diretor da AJAP a instituir os modelos do art. 19, IV da Lei nº 14.133/2021;

**II** – apresentar, previamente, manifestação sobre cabimento de contratação direta nos casos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, salvo nas hipóteses de dispensa em razão do valor;

**III** – analisar, requisitar diligências e minutar parecer em processos administrativos que versem sobre:

- a) contratação de serviços de natureza continuada e locação de imóveis;
- b) Convênios e Acordos de Cooperação Técnica;
- c) prorrogações, renovações, alterações e aditamentos contratuais;
- d) demais matérias correlatas.

**IV** – Acompanhar e analisar procedimento de apuração de responsabilidade por faltas cometidas durante a execução contratual, minutando parecer conclusivo e encaminhando-o para apreciação e decisão superior;

**V** - apresentar manifestação sobre questão de interpretação de lei e de ato normativo suscitada em contrato, convênio e demais ajustes firmados pelo Tribunal.

**VI** - exercer outras atribuições afetas à sua área, que lhe forem conferidas pelo Diretor da AJAP.

### **Subseção VI**

#### **Das atribuições da Assessoria de Matérias Funcionais**

**Art. 29.** São atribuições do **Assessor de matérias funcionais**:

**I** - minutar pareceres referentes às matérias de provimento, vacância, reintegração e adaptação dos servidores;

**II** – analisar, requisitar diligências e minutar parecer nos processos oriundos da Secretaria de Gestão de Pessoas que tratam sobre matérias de férias, licenças e incorporação de vantagens e demais direitos dos servidores;

**III** – prestar auxílio à Secretaria de Gestão de Pessoas quanto aos requisitos de movimentação funcional do servidor, bem como assessorar a Comissão respectiva, sem ônus, sempre que requisitado;

**IV** – minutar parecer nos processos referentes ao estágio probatório de servidores, sempre que requisitado;

**V** – acompanhar, requisitar diligências e minutar parecer nos processos relativos a concursos públicos e contratação de pessoal, observadas as Leis Estaduais nº 3.226, de 04 de março de 08 e a nº 2.607, de 28 de junho de 2000;

**VI** – analisar, requisitar diligências e minutar parecer nos processos de concessão de pagamentos retroativos, com a indicação expressa quanto à ocorrência da prescrição ou decadência administrativa, observado o prazo do art. 54 da Lei nº 2.794/03 e o art. 1º do Decreto-Lei nº 20.910/32.



**VII** - exercer outras atribuições afetas à sua área, que lhe forem conferidas pelo Diretor da AJAP.

## CAPÍTULO IV

### DA ASSESSORIA JUDICIAL

#### Seção I

##### Disposições gerais

**Art. 30.** A Assessoria Judicial da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, unidade administrativa subordinada diretamente ao Presidente do Tribunal de Justiça do Amazonas, tem por finalidade realizar as atividades relacionadas ao exame de admissibilidade dos recursos destinados aos Tribunais Superiores, a análise dos pedidos de suspensão de liminar, bem como outras atribuições judiciais, em conformidade com as leis processuais e o disposto nesta Resolução.

**Art. 31.** São unidades subordinadas à Assessoria Judicial da Presidência:

**I** - o Núcleo de Gerenciamento de Precedentes – NUGEP;

**II** - o Núcleo de Assessoramento Jurídico Virtual - NAJV;

**III** - o Núcleo de Advocacia Voluntária - NAV.

#### Seção II

##### Dos cargos e funções

##### Subseção I

##### Disposições gerais

**Art. 32.** A Assessoria Judicial da Presidência possui a seguinte estrutura funcional:

**I** - o Diretor da Assessoria Judicial;

**II** - os ocupantes de cargos de provimento em comissão, oriundos do quadro de pessoal do Gabinete do Desembargador Presidente;

**III** - 03 (três) servidores efetivos, com escolaridade mínima de bacharel em Direito, sendo atribuída para cada a Função Gratificada de símbolo FG-4;

**IV** - no mínimo 2 (dois) estagiários de direito.

**Parágrafo único.** O Diretor da Assessoria Judicial será um dos servidores ocupantes dos cargos e funções indicados nos incisos II ou III do presente artigo.

**Art. 33.** O cargo comissionado de Coordenador do Núcleo de Advocacia Voluntária - NAV, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, será exclusivo de profissional com nível superior.

## **Subseção II**

### **Das funções do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes**

**Art. 34.** O Núcleo de Gerenciamento de Precedentes do TJAM será composto por um Coordenador, um Assistente de Coordenador e, no mínimo, 02 (dois) servidores, todos com graduação em Direito.

**§ 1º** Ao Coordenador do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes será atribuída a Função Gratificada, símbolo FG-4, com vínculo efetivo e formação superior em Direito.

**§ 2º** É assegurado ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes 01 (uma) Função Gratificada de Assistente de Coordenador, Símbolo FG-1, com suas previsões e atribuições previstas no art. 26, II, da Lei Estadual nº 3.226, de 04 de março de 2008.

## **Subseção III**

### **Dos cargos e funções do Núcleo de Assessoramento Jurídico Virtual**

**Art. 35.** O cargo comissionado de Diretor do Núcleo de Assessoramento Jurídico Virtual, símbolo PJ-DSV, será exclusivo de bacharel em Direito, diretamente subordinado aos magistrados designados pelo Presidente do Tribunal de Justiça para compor o Núcleo, mediante edição de portaria específica.

**Art. 36.** O Núcleo de Assessoramento detém a seguinte estrutura mínima:

**I - 01** (um) juiz de direito auxiliar da Presidência, que funcionará como Coordenador;

**II - 03** (três) juízes de direito, que atuarão como Supervisores, cabendo em certos casos, competência para decidir em processos;

**III - 10** (dez) servidores/serventuários com formação superior em Direito, para a elaboração de minutas de despachos de mero expediente, decisões interlocutórias e sentenças terminativas e definitivas, além de outros serviços técnico-jurídicos que lhes sejam solicitados;

**IV - 05** (cinco) servidores/serventuários com ou sem formação, para o cumprimento de tarefas inerentes à Secretaria de Vara.

### **Seção III**

#### **Das atribuições**

##### **Subseção I**

##### **Das atribuições dos Assessores Judiciais**

**Art. 37.** São atribuições dos Assessores Judiciais da Presidência preparar revisar as minutas de despacho, decisão ou acórdãos das decisões do Presidente nos processos que versem sobre:

**I** - suspeições e impedimentos de Desembargadores nos processos em trâmite no Poder Judiciário do Estado do Amazonas;

**II** - conflitos de Competência entre os Desembargadores do TJAM;

**III** - cumprimento de acórdãos do Tribunal Pleno do egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

**IV** - admissibilidade de recursos (RESP, RE, ROC);

**V** - pedidos de Suspensão de Liminar ou de Segurança;

**VI** - as Reclamações previstas no art. 988 a 993 do CPC;

**VII** - Agravos e Embargos Declaração em RESP e RE;

**VIII - Agravos Internos em PSL, RESP e RE;**

**IX -** outros processos judiciais de competência do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

**Parágrafo único.** É também atribuição da Assessoria Judicial da Presidência a revisão das minutas de acórdão encaminhadas à Presidência que tratem de aposentadorias, pensões ou reformas previdenciárias dos agentes públicos do TJAM.

## **Subseção II**

### **Das atribuições do NUGEP**

**Art. 38.** São atribuições do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes - NUGEP:

**I –** Informar ao NUGEP do CNJ e manter na página (site) do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas dados atualizados de seus integrantes, tais como nome, telefone e e-mail, com a principal finalidade de permitir a integração entre os tribunais do país, bem como enviar esses dados ao STF e STJ, sempre que houver alteração em sua composição;

**II –** uniformizar, nos termos da Resolução n°. 235, de 13 de Julho de 2016, do Conselho Nacional de Justiça, o gerenciamento dos procedimentos administrativos decorrentes da aplicação da Repercussão Geral, de julgamentos de casos repetitivos e de incidentes de assunção de competência;

**III –** acompanhar os processos submetidos à técnica dos casos repetitivos e de assunção de competência em todas as suas fases em trâmite neste tribunal, mantendo na página da internet do TJAM, banco de dados pesquisável com os registros eletrônicos dos temas para consulta pública com informações padronizadas de todas as fases percorridas dos casos repetitivos e dos incidentes de assunção de competência, observado o disposto nos anexos I (julgamento de casos repetitivos) ou V (incidente de assunção de competência) constantes da Resolução n° 235, de 13 de Julho de 2016, do Conselho Nacional de Justiça;

**IV –** controlar os dados referentes aos grupos de representativos (GR) previstos no art. 9° da Resolução n° 235, de 13 de Julho de 2016, do Conselho Nacional de Justiça;

**V** – auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo sobrestado;

**VI** – manter, disponibilizar e alimentar o banco nacional de dados do CNJ, com informações atualizadas sobre os processos sobrestados no estado, bem como nas turmas recursais e nos juízos de execução fiscal, identificando o acervo a partir do tema de Repercussão Geral ou de repetitivos, ou de incidente de resolução de demandas repetitivas e do processo paradigma, conforme a classificação realizada pelos tribunais superiores e do TJAM, observado o disposto no Anexo IV da Resolução n°. 235, de 13 de Julho de 2016, do Conselho Nacional de Justiça;

**VII** – informar a publicação e o trânsito em julgado dos acórdãos dos paradigmas para fins dos arts. 985; 1.035, § 8º; 1.039; 1.040 e 1.041 do Código de Processo Civil;

**VIII** – receber e compilar os dados referentes aos recursos sobrestados no estado, bem como nas turmas recursais e juízos de execução fiscal;

**IX** – informar ao NUGEP do CNJ a existência de processos com possibilidade de gestão perante empresas públicas e privadas, bem como agências reguladoras de serviços públicos, para implementação de práticas autocompositivas, nos termos do art. 6º inciso VII, da Resolução CNJ nº 125 /2010.

**Parágrafo Único.** Os eventos promovidos pelo CNJ e pelos tribunais superiores que tenham como objetivo discutir a temática dos precedentes devem contar com a participação de pelo menos 01 (um) integrante do NUGEP/TJAM.

### **Subseção III**

#### **Das atribuições do Núcleo de Assessoramento Jurídico Virtual**

**Art. 39.** O Núcleo de Assessoramento Jurídico Virtual tem por função básica prestar assessoria jurídica à distância às Comarcas do Amazonas, prioritariamente às do interior do Estado, objetivando dar andamento aos processos onde houver número reduzido de servidores.

**§ 1º** É atribuição do Núcleo de Assessoramento Jurídico Virtual fornecer apoio às unidades jurisdicionais que apresentem:

**I** - significativo número de processos com excesso de prazo ou carências

decorrentes de situações contingenciais;

**II** - Processos objetivamente identificados nas Metas dos anos anteriores do CNJ e nas Metas Nacionais;

**III** - feitos conclusos há mais de 100 (cem) dias;

**IV** - outro déficit contingencial, identificado nos relatórios correccionais, que denote a necessidade de reforço para atingimento das metas em comarcas ou unidades específicas.

**§ 2º** As unidades judiciais atendidas devem remeter, prioritariamente, ao Núcleo de Assessoramento Jurídico e Virtual - NAJV, os processos relacionados aos maiores litigantes do TJAM, que se encontrem na fase de sentença, para fins de organização das atividades por temas, sendo vedado o envio de processos que não se ajustem ao cumprimento das Metas Nacionais do Conselho Nacional de Justiça e que contenham mais de 500 folhas.

**§ 3º** A produção realizada pelo NAJV deve ser assinada exclusivamente pelo Juiz Coordenador e Juízes Supervisores, na hipótese do atendimento por determinação da Presidência, da Corregedoria e da Comissão de Acompanhamento das Metas Nacionais, ocasião em que os processos poderão ser requisitados, inclusive por indicação do Núcleo de Estatística.

**§ 4º** Exclusivamente na hipótese do apoio ocorrer a pedido da unidade atendida poderá também ser solicitada atuação do magistrado titular da Comarca apoiada pelo NAJV, sendo-lhe dado o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de encaminhamento do expediente à sua revisão e assinatura, para proceder à devida análise, e se for o caso, solicitar as respectivas alterações.

**§ 5º** O magistrado que, por 02 (duas) vezes consecutivas não atender, injustificadamente, à solicitação do § 4º, terá a Comarca de sua titularidade excluída da lista de unidades jurisdicionais assistidas pelo Núcleo de Assessoramento Jurídico Virtual.

**Art. 40.** Incumbe ao Diretor do Núcleo de Assessoramento Jurídico Virtual, sob a supervisão do Magistrado Coordenador, além de outras inerentes ao cargo:

**I** - manter permanente interlocução com os magistrados titulares e substitutos das unidades atendidas, discutindo os encaminhamentos jurídicos das decisões, mantendo-os

atualizados sobre o desenvolvimento e encerramento das atividades;

**II** - selecionar e distribuir entre os servidores/serventuários, de forma igualitária, os processos do Núcleo;

**III** - apresentar mensalmente à Presidência do Tribunal de Justiça do Amazonas os relatórios das atividades realizadas em cada unidade jurisdicional, bem como ao término do exercício, o relatório geral, preferencialmente acompanhado de sugestões que possam contribuir para o melhor desempenho do serviço de Assessoria Jurídica Virtual.

**Parágrafo único.** Os serviços de assessoria devem ser prestados de modo impessoal e coletivo, sendo vedada a designação ou a cessão de servidor específico para atuar em processos e procedimentos de qualquer natureza.

#### **Subseção IV**

##### **Das atribuições do Núcleo de Advocacia Voluntária**

**Art. 41.** São atribuições do Coordenador do Núcleo de Advocacia Voluntária:

**I** - fazer cumprir a Resolução nº 62, de 10 de fevereiro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;

**II** - implementar meios de cadastramento, preferencialmente informatizados, de advogados voluntários interessados na prestação de assistência jurídica sem contraprestação pecuniária do assistido ou do Estado, a qualquer título;

**III** - propor para Presidência, na forma da lei, firmar convênios ou termos de cooperação com instituições de ensino para viabilizar a prestação de assistência jurídica voluntária, em espaços para atendimento ao público destinado e estruturado pelo Poder Judiciário ou pelas próprias instituições;

**IV** - efetuar o cadastramento prévio dos orientadores;

**V** - acompanhar o prazo máximo de 02 (dois) anos para a permanência da atuação voluntária dos estagiários vinculados às instituições de ensino conveniadas;

**VI** - diligenciar junto às unidades do TJAM para a estruturação dos espaços para a prestação de assistência jurídica voluntária, organizando os voluntários em sistema de rodízio e conforme a disponibilidade declarada no ato de cadastramento ou informada

pela instituição de ensino, de forma a que se busque, no mínimo, atendimento durante o horário de expediente forense;

**VII** - consultar a Defensoria Pública para a identificação, de modo indicativo, dos locais e temas com maior carência na prestação da assistência jurídica pela própria Defensoria Pública;

**VIII** - organizar a advocacia voluntária nas unidades prisionais, ouvidas a Defensoria Pública e a Administração Penitenciária;

**IX** - outras atribuições decorrentes da Resolução CNJ nº 62/2009 e demais normas correlatas.

## CAPÍTULO V

### DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL

#### Seção I

##### Disposições Gerais

**Art. 42.** À Assessoria de Cerimonial da Presidência - ACP cabe cumprir e fazer cumprir as Normas do Cerimonial Público e as Normas do Cerimonial estabelecidas no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, zelando pela observância dos princípios norteadores da Ordem de Precedência editada pela Presidência da República.

#### Seção II

##### Da estrutura interna

**Art. 43.** O(A) Diretor(a) da Assessoria de Cerimonial da Presidência, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, com escolaridade mínima de nível superior, será indicado(a) pela Presidência do TJAM;

**Parágrafo único.** Para desempenho de suas atividades, a Assessoria de Cerimonial contará com uma equipe de apoio permanente, formada por servidores contratados e/ou efetivos, devidamente designados pelo(a) Diretor(a) da Assessoria de Cerimonial com a anuência da Presidência.



**Art. 44.** A equipe de apoio da Assessoria de Cerimonial da Presidência, composta por, no mínimo, 01 (um(a)) Coordenador(a) de Eventos (nível superior), e 05 (cinco) Auxiliares de Cerimonial (nível superior ou médio) serão contratados por empresa terceirizada vencedora de processo licitatório do TJAM, cujo objeto seja a contratação de serviços de apoio administrativo na área de cerimonial, conforme as condições e especificações do Termo de Referência.

**§ 1º** Os postos de trabalho que formam a equipe de apoio permanente da Assessoria de Cerimonial da Presidência serão remunerados de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho da respectiva categoria, sem prejuízo a possibilidade de fazer constar na Planilha de Custos e Formação de Preços o eventual pagamento de horas extras e diárias para deslocamento em viagem.

**§ 2º** Junto à Assessoria de Cerimonial da Presidência estão vinculados 03 (três) cargos de Assessor de Cerimonial, Símbolo PJ-AC, com escolaridade mínima de ensino médio, cujo valor corresponderá à representação do Assessor Jurídico de Entrância Inicial, símbolo PJ-AJEI.

### **Seção III**

#### **Das atribuições**

**Art. 45.** São atribuições da Assessoria de Cerimonial da Presidência:

**I** - propor e garantir o cumprimento das normas do cerimonial público quando o TJAM for anfitrião ou participante de eventos;

**II** – acompanhar o presidente do Tribunal em audiências e visitas a autoridades dos demais Poderes, órgãos e entes federativos;

**III** – acompanhar o presidente do Tribunal em eventos internos e externos;

**IV** – acompanhar o vice-presidente, no exercício da presidência, nos eventos internos e externos, quando assim solicitado pelo Gabinete da Presidência;

**V** – acompanhar magistrado ou servidor designado pelo presidente do Tribunal para representar o Tribunal em eventos internos e externos, quando solicitado pelo Gabinete da Presidência;

**VI** – organizar e supervisionar solenidades (posse de presidente e de desembargador, homenagem a desembargador aposentado, homenagem póstuma, aposição de fotografia na galeria dos ex-presidentes do Tribunal e recepções oficiais), bem como orientar as autoridades participantes acerca do protocolo;

**VII** – orientar quanto ao protocolo em solenidades e comemorações internas, quando da participação do presidente do Tribunal;

**VIII** – elaborar o roteiro para o mestre de cerimônias e para o presidente do Tribunal, das solenidades e eventos organizados pela Assessoria, ou por unidades do Tribunal, se formalmente solicitado, nesse último caso;

**IX** – organizar e supervisionar cafés da manhã, almoços e jantares realizados nas dependências do Tribunal, em que esteja prevista a participação do Presidente do Tribunal;

**X** – apoiar eventos promovidos pela ESMAM e pela EASTJAM;

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

**XII** – recepcionar autoridades para audiência com o vice-presidente ou desembargador no exercício da presidência, inclusive autoridades estrangeiras;

**XIII** – planejar e preparar ambiente, em local distinto do Gabinete da Presidência, quando assim solicitado, para recepcionar autoridades, inclusive estrangeiras, em visita à Presidência do Tribunal;

**XIV** – recepcionar desembargadores da ativa em solenidades de posse realizadas em outros tribunais;

**XV** – organizar velórios de desembargadores, quando solicitada a sua realização nas dependências do Tribunal;

**XVI** – comunicar aos desembargadores da ativa acerca de falecimento de desembargador do Tribunal, ou de seu cônjuge;

**XVII** – comunicar às autoridades dos demais Poderes acerca de falecimento de desembargador do Tribunal;

**XVIII** – coordenar e acompanhar a visitação pública às dependências do Tribunal,

não abrangida pelo Museu do Judiciário ou outras unidades;

**XIX** – apresentar as dependências do Tribunal aos participantes de programas de intercâmbio institucionais;

**XX** – acompanhar visitantes conforme solicitação dos desembargadores da ativa;

**XXI** – organizar e manter atualizado, na intranet, o Guia de Autoridades dos Três Poderes e do corpo diplomático;

**XXII** – organizar e manter atualizada relação dos desembargadores da ativa e aposentados do Tribunal;

**XXIII** – disponibilizar aos gabinetes, quando formalmente solicitado, relação dos desembargadores da ativa e aposentados do Tribunal;

**XXIV** – disponibilizar a instituições, quando formalmente solicitado, relação dos desembargadores da ativa;

**XXV** – encaminhar mensagens e convites recebidos por meio do endereço eletrônico da Assessoria para os gabinetes dos desembargadores e demais unidades do Tribunal;

**XXVI** – elaborar e manter atualizada a lista de aniversariantes para a correspondência de cortesia do presidente do Tribunal;

**XXVII** – preparar e expedir cartões de cumprimentos – aniversário – assinados pelo presidente do Tribunal;

**XXVIII** – inserir e atualizar, mediante solicitação formal dos gabinetes, os currículos dos desembargadores da ativa na intranet/internet;

**XXIX** – manter os currículos dos desembargadores aposentados na internet/intranet;

**XXX** – manter atualizada a galeria de retratos de ex-presidentes e dos desembargadores do Tribunal.

**XXXI** – planejar, coordenar e executar os eventos comemorativos do TJAM;

**XXXII** – assessorar as demais unidades do TJAM no planejamento e execução de seus eventos;

**XXXIII** – assessorar no planejamento e na execução de eventos de outras instituições realizados nas instalações e em parceria com o TJAM;

**XXXIV** – solicitar a contratação de serviços especializados, quando devidamente autorizados, necessários à realização dos eventos;

**XXXV** – elaborar e acompanhar a execução do Cronograma Anual de Eventos do TJAM;

**XXXVI** – emitir e enviar certificados dos eventos apoiados pela Presidência, quando assim solicitados;

**XXXVII** – gerenciar e/ou acompanhar as reservas dos espaços disponíveis para eventos no TJAM;

**XXXVIII** – gerenciar a divulgação das informações referentes aos eventos no Portal do TJAM;

**XXXIX** - executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de suas atribuições.

## CAPÍTULO VI

### DA ASSISTÊNCIA MILITAR

**Art. 46.** A Assistência Militar, definida na Lei Estadual nº 3.705, de 10 de janeiro de 2012, está estruturada da seguinte forma:

**I** - Assistente Militar do Tribunal de Justiça;

**II** - Subassistente Militar do Tribunal de Justiça;

**III** - Chefe do Gabinete Militar da Vice-Presidência;

**IV** - Chefe do Gabinete Militar da Corregedoria Geral de Justiça;

**V** - Chefe de Gabinete Administrativo da Assistência Militar.

**§ 1º** As funções relacionadas nos incisos I a IV, deste artigo, serão atribuídas exclusivamente a Oficiais Militares Superiores da Ativa.

**§ 2º** A função relacionada no inciso V, deste artigo, poderá ser atribuída a Oficiais

Militares de qualquer posto da ativa.

**Art. 47.** A quantidade e os valores das representações dos oficiais e praças estão definidos no art. 2º e nas tabelas anexas da Lei Estadual nº 3.705, de 10 de janeiro de 2012.

## CAPÍTULO VII

### DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

#### Seção I

##### Disposições gerais

**Art. 48.** A Assessoria de Comunicação Social, órgão de direção especializada, subordinada à Secretaria da Presidência, tem por finalidade planejar, organizar, gerir e desenvolver as atividades de comunicação institucional do Tribunal, em todas as suas vertentes e em quaisquer meios, suportes, mídias, veículos ou plataformas capazes de criar, integrar, interagir e fomentar conteúdos destinados a garantir o exercício da cidadania, o acesso aos serviços e informações de interesse público, cujo objetivo primordial é conferir maior transparência às ações do Tribunal.

**Art. 49.** A Assessoria de Comunicação Social detém a seguinte estrutura funcional:

**I** - Direção da Assessoria de Comunicação Social;

**II** - Seção de Editorial da Assessoria de Comunicação Social.

#### Seção II

##### Dos cargos e funções

**Art. 50.** Os cargos e funções da Assessoria de Comunicação Social ficam organizados da seguinte forma:

**I** - o cargo de Diretor da Assessoria de Comunicação Social, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, será exercido exclusivamente por profissionais com ensino superior completo;

**II** – o cargo de Chefe da Seção de Editorial da Assessoria de Comunicação Social, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, tem como requisito a escolaridade mínima de nível médio e ocupado, preferencialmente, por servidor efetivo.

**Parágrafo único.** É assegurado à Assessoria de Comunicação Social da Presidência, uma Função Gratificada de Assistente de Diretor, Símbolo FG-1, com suas previsões e atribuições previstas no art. 26, II, da Lei Estadual nº 3.226, de 04 de março de 2008.

### **Seção III**

#### **Das atribuições da Assessoria de Comunicação Social**

**Art. 51.** São atribuições da Assessoria de Comunicação Social:

**I** - coordenar as atividades de comunicação em meios escritos e de relacionamento com as mídias impressas, eletrônicas, televisivas e radiofônicas de todo o país, com vistas a dar ampla publicidade e divulgação às atividades de comunicação institucional do Tribunal;

**II** – difundir ao público externo, informações objetivas sobre fatos atuais relacionados ao Tribunal, seus membros e servidores;

**II** – praticar ações de fortalecimento da identidade e relacionamento institucional, bem como divulgar produtos, serviços, direitos de cidadania e conceitos e políticas públicas;

**III** – realizar a cobertura jornalística das sessões de julgamento dos órgãos que compõem o Tribunal a fim de produzir matérias informativas a serem publicadas nas notícias no portal do TJAM;

**IV** – interagir com o público interno do Tribunal, por meio de troca de informações importantes ao desenvolvimento das atividades de produção de conteúdo jornalístico, excetuadas as relacionadas com a comunicação administrativa;

**V** – difundir informações de interesse público e destinação geral ou coletiva, emitidas pelo Tribunal ou seus representantes, interna ou externamente, sobre suas políticas, práticas e objetivos, de modo a torná-las compreensíveis pelos destinatários;

**VI** – garantir o pleno funcionamento aos chamados “setoristas” – profissionais que fazem coberturas jornalísticas no Judiciário;

**VII** – atender as demandas por informações, esclarecimentos e entrevistas originadas por meios jornalísticos e intermediar os contatos entre a instituição, seus membros e servidores, com as mídias;

**VIII** – promover o registro fotográfico das atividades do Tribunal para fins históricos, jornalísticos, institucionais ou administrativos;

**IX** – promover a comunicação interna e contribuir com as demais áreas do Tribunal para o bom clima organizacional, por meio da elaboração e produção de conteúdos, newsletters e projetos gráficos que permitam maior interação em âmbito interno;

**X** – planejar e executar campanhas internas de promoção e divulgação institucional;

**XI** – divulgar, para os públicos internos, os conteúdos produzidos pelas diversas áreas do Tribunal;

**XII** – intermediar e acompanhar as solicitações de entrevistas com magistrados do Tribunal;

**XIII** – estabelecer parcerias com agências de notícias a fim de ampliar a audiência sobre decisões tomadas pelo Tribunal que repercutem diretamente nas vidas dos cidadãos;

**XIV** – fortalecer a correta percepção do verdadeiro papel institucional deste Tribunal, a partir do estímulo à compreensão mútua, do estabelecimento e manutenção de adequados canais de comunicação, padrões de relacionamentos e fluxos de informação entre o Tribunal e seus públicos de interesse;

**XV** – credenciar profissionais da imprensa para eventos que se realizem no Tribunal, quando se avaliar a necessidade dessa formalidade, a exemplo de evento de posse de desembargador;

**XVI** – veicular para o público interno e externo informações objetivas sobre as atividades institucionais e jurisdicionais do Tribunal, seus membros e servidores, em especial para integrar a programação da TV e Rádio, emissoras parceiras e internet;

**XVII** – praticar ações de fortalecimento da identidade e relacionamento institucionais, bem como divulgar produtos, serviços, direitos de cidadania e conceitos ou políticas públicas, inclusive por meio de vídeos com cunho educacional;

**XVIII** – conceder apoio audiovisual, por meio da elaboração de vídeos e gravações radiofônicas, e empreender esforços de divulgação e interação com o público interno do Tribunal, para a devida divulgação na intranet e mídias externas, excetuada a comunicação administrativa;

**XIX** – divulgar informações de interesse público e destinação geral ou coletiva, emitidas pelo Tribunal ou seus representantes, interna ou externamente, sobre suas políticas, práticas e objetivos, de modo a torná-los compreensíveis pelos destinatários, inclusive com a produção de vídeos e áudios institucionais;

**XX** – atender às demandas dos magistrados no sentido de dar publicidade a ações de cunho institucional, educacional e promocional referentes aos direitos do cidadão;

**XXI** – gerir o conteúdo do serviço de som ambiente nas dependências do Tribunal;

**XXII** – produzir programas de TV e rádio para divulgação em emissoras públicas e privadas, através de parcerias, com o objetivo de dar a maior visibilidade às decisões do Tribunal;

**XXIII** – desenvolver ações de fortalecimento da identidade e relacionamento institucional, bem como divulgar produtos, serviços, direitos de cidadania e conceitos ou políticas públicas que afetem tanto o público interno quanto externo;

**XXIV** – gerir processos de comunicação pública, em qualquer suporte ou meio, com participação ativa e recíproca do público;

**XXV** – garantir e zelar pela observância, por todas as unidades, da identidade visual do Tribunal, de seus padrões gráficos e de sua linguagem visual;

**XXVI** – apoiar as unidades do Tribunal em suas ações de comunicação e divulgação, com ações de planejamento e consultoria;

**XXVII** – executar atividades de planejamento e design gráfico;

**XXVIII** – desenvolver a seu critério e com exclusividade, marcas, tipos e estilos para unidades, projetos, eventos, veículos, documentos e materiais em geral do Tribunal,



em qualquer suporte;

**XXIX** – coordenar o conteúdo, arquitetura da informação e visual do portal do Tribunal e sítios vinculados, em interface com as áreas provedoras de informação;

**XXX** – zelar pelo cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pelo Comitê Gestor de Mídias Interativas;

**XXXI** – garantir que o conteúdo do portal seja aderente à política de comunicação do Tribunal e à sua identidade visual;

**XXXII** – gerenciar, com exclusividade e identidade unificada, conforme seus critérios, a presença em mídias sociais do Tribunal;

**XXXIII** – avaliar sistematicamente o desempenho geral do portal e das mídias sociais;

**XXXIV** – manter e executar o Plano Anual de Conteúdos e Serviços das Mídias Interativas do TJAM.

## CAPÍTULO VIII

### DA SECRETARIA DE ARQUIVO E MEMÓRIA INSTITUCIONAL

#### Seção I

##### Da estrutura interna

**Art. 52.** A Secretaria de Arquivo e Memória Institucional, unidade integrante da estrutura administrativa e judicial do TJAM, vinculada à Presidência do Tribunal, tem como finalidade desenvolver as atividades de gestão da informação vinculadas ao acervo museológico, bibliográfico e documental, em meio físico e digital, com vistas à sua organização, disseminação, guarda, conservação e preservação.

**Art. 53.** Subordinadas ao Secretário de Arquivo e Memória Institucional estão as seguintes unidades:

**I** - Arquivo Central Júlia Mourão de Brito;

**II** - Biblioteca do Judiciário Amazonense;

**III** - Museu do Judiciário do Estado do Amazonas - MUJAM;

#### **IV - Divisão de Depósito Público.**

**Parágrafo único.** O funcionamento e os procedimentos das unidades da Secretaria de Arquivo e Memória Institucional serão regulamentados em normas específicas.

### **Seção II**

#### **Dos cargos e funções**

**Art. 54.** A Secretaria de Arquivo e Memória Institucional é gerida pelo respectivo Secretário, a qual é atribuída a Função Gratificada de símbolo FG-4, exigindo-se do servidor no mínimo a formação superior em Arquivologia.

**Art. 55.** Junto ao Arquivo Central Júlia Mourão de Brito ficam vinculadas 02 (duas) Gerências de Arquivo, símbolo GFS-2, criadas pela Lei nº 3.226/08, com requisito o ensino superior completo em Arquivologia e a devida inscrição no conselho de classe respectivo, bem como uma Gerência de Administração, símbolo GFS-2 prevista na Lei nº 3.226/08, com requisito o ensino superior completo.

**Art. 56.** A biblioteca será gerida por um Coordenador, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS, nível III, exigindo-se do servidor a formação superior.

**Art. 57.** O Diretor da Divisão de Depósito Público, cargo de provimento em comissão, Símbolo PJ-DAS, nível III, detém como requisito de escolaridade mínimo o ensino superior completo.

**Art. 58.** É assegurado ao Secretário, ao Coordenador da Biblioteca e ao Diretor da Divisão de Depósito Público a designação de servidores para o exercício das funções gratificadas de Assistente, símbolo FG-1, nos termos da Lei Estadual nº 3.226, de 04 de março de 2008.

**Art. 59.** Na definição da forma de gestão do museu, o TJAM poderá estabelecer contratos, convênios, termos de parceria ou instrumentos congêneres, nos termos da legislação vigente, devendo sempre manter os princípios estabelecidos pela Lei nº 11.904, de 2009.

### **Seção III**

#### **Das atribuições**

##### **Subseção I**

##### **Das atribuições do Secretário de Arquivo e Memória Institucional**

**Art. 60.** São atribuições do Secretário de Arquivo e Memória Institucional:

**I** – planejar, definir e coordenar as ações voltadas para obtenção, preservação, compartilhamento e disseminação do conhecimento produzido no âmbito do Poder Judiciário;

**II** – coordenar e integrar as atividades já existentes no âmbito do Poder Judiciário, quanto ao registro, preservação e disseminação do conhecimento, especialmente aquelas relacionadas à Memória Institucional e à gestão de documentos arquivísticos;

**III** – coordenar, aperfeiçoar e normatizar o plano de gestão de documentos e arquivos;

**IV** – incentivar e apoiar a formação e a operacionalização de comunidades, no âmbito interno e em colaboração com entidades externas, para pesquisar e desenvolver bases de conhecimento que contribuam para melhoria da prestação jurisdicional;

**V** – interagir com a Escola de Aperfeiçoamento do Servidor (EASTJAM) para estabelecer os requisitos de capacitação e especialização dos quadros pertencentes às diversas unidades organizacionais, necessários à implementação de ações relacionadas à gestão de arquivos no âmbito do Poder Judiciário;

**VI** – atuar em sintonia com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC, para definir os requisitos da infraestrutura tecnológica necessária à implementação de ações e processos relacionados à gestão de arquivos;

**VII** – coordenar o gerenciamento do acervo arquivístico do Poder Judiciário do Estado do Amazonas;

**VIII** – estabelecer e manter visão sistêmica de todo o processo de gestão documental, atendendo aos requerimentos essenciais de cada área organizacional;

**IX** – coordenar, definir, implementar, acompanhar e controlar programas, projetos e ações que visem à normatização e à racionalização de procedimentos, sistemas e

instrumentos de análise, classificação, organização, arquivamento, retenção, transferência ou eliminação de documentos de arquivo;

**X** – planejar, elaborar, orientar e acompanhar o conjunto de procedimentos, técnicas e ferramentas de gestão de documentos de arquivo, em qualquer uma de suas fases, no âmbito do Poder Judiciário Estadual, em conformidade com a legislação em vigor;

**XI** – desenvolver programas, projetos e ações voltados à gestão documental e memória institucional do Poder Judiciário, bem como a adoção de ferramentas que possibilitem automação dos processos e controle do acervo arquivístico;

**XII** – sugerir e manter intercâmbio de cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais;

**XIII** – propor a celebração de convênios e acordos de cooperação científica e técnica com instituições, órgãos públicos e entidades privadas para a realização de pesquisas integradas na área de gestão de acervos documentais;

**XIV** – assessorar as autoridades do Poder Judiciário do Estado do Amazonas no que concerne à formulação, implementação e manutenção de política de gestão de acervos arquivísticos correntes da capital e das comarcas do interior;

**XV** – desenvolver ações voltadas à gestão estratégica e operacional, vinculadas aos objetivos organizacionais e aos processos de trabalho, mediante indicadores de aferição de resultados;

**XVI** – exercer supervisão, acompanhamento e controle das atividades administrativas executadas pelas unidades subordinadas.

**XVII** - atuar junto à Comissão de Gestão da Memória, instituída pela Resolução TJAM nº 18/2021 e na forma do art. 39 da Resolução CNJ nº 324/2020;

**XVIII** – zelar pelo cumprimento da legislação e das normas regulamentadoras e outras que se fizerem necessárias

## **Subseção II**

## **Das atribuições dos responsáveis pelo MUJAM**

**Art. 61.** São atribuições dos responsáveis e colaboradores do MUJAM:

**I** - registrar o ato de criação, fusão, incorporação, cisão ou extinção deste museu no órgão municipal, estadual, ou, na sua ausência, no Instituto Brasileiro de Museu (IBRAM);

**II** - inserir e manter atualizadas as informações:

- a) no Cadastro Nacional de Museus, quando cadastrados;
- b) no Cadastro Nacional de Bens Culturais Musealizados Desaparecidos;
- c) no Inventário Nacional dos Bens Culturais Musealizados.

**III** - manter atualizada a documentação sobre os bens culturais que integram seus acervos, na forma de registros e inventários, em consonância com o Inventário Nacional dos Bens Culturais Musealizados;

**IV** - garantir a conservação e segurança do seu acervo;

**V** - garantir a acessibilidade universal;

**VI** - formular, aprovar ou, quando for o caso, propor para aprovação da Presidência do TJAM, sua política de aquisições e descartes de bens culturais que integrem os seus acervos;

**VII** - disponibilizar livro de sugestões e reclamações em local visível e de fácil acesso a visitantes, sem prejuízo de outros instrumentos a serem disponibilizados com a mesma finalidade, inclusive por meio eletrônico; e

**VIII** - enviar ao IBRAM dados e informações relativas às visitas anuais, de acordo com ato normativo do Instituto.

**Parágrafo único.** Os responsáveis pelo museu deverão zelar pela veracidade dos dados e informações prestadas ao IBRAM.

## **Subseção III**

## **Das atribuições das gerências do Arquivo Central**

**Art. 62.** São atribuições dos gerentes do Arquivo Central Júlia Mourão de Brito:

- I** - colaborar na elaboração de diretrizes do Arquivo Central, procedimentos e outras atividades pertinentes à unidade;
- II** – auxiliar na elaboração, acompanhamento e controle do Calendário de Obrigações do Arquivo Central;
- III** - estabelecer comunicação com as unidades vinculadas ao Arquivo Central e demais unidades da estrutura organizacional do Poder Judiciário, no que couber;
- IV** - contribuir para o cumprimento das ações, acompanhamento e controle das atividades administrativas executadas pelas unidades organizacionais da Divisão;
- V** - definir soluções de caráter técnico para suprimento das necessidades de pessoal e material para o desempenho das atividades de memória;
- VI** - atuar no recolhimento, processamento técnico, preservação e divulgação de documentos arquivísticos da capital e do interior, de valor permanente, produzidos neste Poder para compor o acervo histórico;
- VII** - prestar atendimento à consulta do acervo documental permanente, colocando o acervo à disposição de pesquisadores e do público em geral, por meio de pesquisa presencial ou na internet;
- VIII** - resgatar e preservar partes da trajetória do Poder Judiciário do Amazonas, além de desenvolver e implantar projetos de História Oral no Poder Judiciário do Amazonas;
- IX** - constituir o acervo de depoimentos para a consulta ao público;
- X** - executar as atividades técnicas do Arquivo Central;
- XI** - receber, conferir e higienizar os processos e documentos transferidos ou recolhidos para o Arquivo Central;
- XII** - organizar, cadastrar, armazenar processos e documentos de arquivo, quando necessário;
- XIII** - realizar a movimentação de processos atribuída ao arquivista, no PROJUDI,

conforme tabela de movimentação processual do CNJ;

**XIV** - executar o arquivamento e o desarquivamento de documentos solicitados via sistema;

**XV** - realizar levantamento de processos das comarcas do interior a serem transferidos ou recolhidos para o Arquivo Central;

**XVI** - aplicar o Código de Classificação de Documentos de Arquivos, a Tabela de Temporalidade de Documentos e o Manual de Destinação de Documentos de Arquivos;

**XVII** - dar suporte à aplicação dos instrumentos arquivísticos nas unidades organizacionais do Poder Judiciário;

**XVIII** - manter sistema informatizado de registro, classificação, avaliação, indexação e destinação de documentos;

**XIX** - orientar as unidades organizacionais sobre a aplicação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade de Documentos e do Manual de Destinação de Documentos de Arquivos;

**XX** - cumprir a legislação específica e normas regulamentadoras, inclusive no que diz respeito ao acesso às informações e ao respectivo sigilo, preconizados pela Lei n. 12.527/2011, e à proteção de dados pessoais, regulada na Lei n. 13.709/2018;

**XXI** - promover a preservação do acervo arquivístico, executando projetos de conservação e restauração dos documentos de guarda permanente, visando desacelerar o processo de degradação destes, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos;

**XXII** - adotar política de reprodução de documentos, visando à conservação, complementação e difusão do acervo;

**XXIII** - participar da criação e do desenvolvimento de aplicativos específicos para dinamização das rotinas operacionais de conservação, banco de dados e relatórios específicos;

**XXIV** - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

#### **Subseção IV**

### **Das atribuições da Coordenadoria da Biblioteca**

**Art. 63.** São atribuições do Coordenador da Biblioteca:

- I** - solicitar e sugerir ao Presidente do Tribunal a aquisição e a permuta de livros, revistas e repositórios de jurisprudência, físicos e digitais, para o acervo da biblioteca;
- II** - registrar, classificar, catalogar e indexar obras jurídicas e publicações afins que compõem seu acervo;
- III** - organizar e guardar, como depositário, as obras editadas pelo Tribunal, além de monografias, dissertações e teses escritas por magistrado, servidor ou aluno das escolas judiciárias.
- IV** - divulgar a atualização do acervo bibliográfico;
- V** - promover o intercâmbio com outras instituições;
- VI** - participar de redes cooperativas de informação;
- VII** - fiscalizar consultas e empréstimos de livros e revistas;
- VIII** - propor ao Presidente do Tribunal o descarte de títulos ou parte do acervo, quando as obras forem obsoletas, inadequadas ou estiverem sem condições de uso;
- IX** - adotar medidas que proporcionem a segurança e a preservação dos documentos sob a sua guarda;
- X** - assegurar atendimento ágil e prestação de serviço de boa qualidade por parte do Bibliotecário e demais funcionários;
- XI** - apresentar sugestões para a melhoria dos serviços;
- XII** - realizar, anualmente, o inventário do acervo bibliográfico existente através de relatório a ser direcionado para a Presidência do Tribunal;
- XIII** - manter controle estatístico mensal de empréstimos;
- XIV** - atuar junto com o Secretário de Arquivo e Memória Institucional e à CPAD quanto às obras com valor histórico no acervo da biblioteca do TJAM.

### **Subseção V**



## **Das atribuições da Divisão de Depósito Público**

**Art. 64.** São atribuições do Diretor da Divisão de Depósito Público

**I** – receber, guardar e conservar armas e bens apreendidos por este Tribunal, bem como desenvolver procedimentos que viabilizem uma melhor gestão da unidade em consonância com as atividades e ferramentas utilizadas por este Poder;

**II** – disseminar procedimentos, a fim de viabilizar uma melhor gestão das armas e bens apreendidos por este Poder, em sinergia com as atividades desempenhadas pelas Varas, sistemas vigentes e parcerias com outras instituições;

**III** – verificar possíveis irregularidades na remessa de bens apreendidos encaminhados ao Depósito Público;

**IV** – verificar e acompanhar a classificação e guarda de armas e materiais perigosos;

**V** – acompanhar mensalmente a destinação ou restituição de armas e materiais conforme autorização do juízo competente;

**VI** – supervisionar as atividades relativas ao recebimento e destruição das armas recebidas;

**VII** – prestar informações, quando solicitado, sobre irregularidades detectadas no âmbito de sua competência;

**VIII** – proceder a destinação ou inutilização de bens apreendidos em conformidade com o juízo competente ou Diretoria do Fórum Henocho Reis; **IX** – Elaborar semestralmente relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas;

**X** – solicitar, sempre que necessário, apoio da Assistência Militar deste Poder, no tocante à segurança e traslado de armas e munições;

**XI** – provocar o juízo, quando necessário, a respeito de providências sobre a destinação de objetos sob a custódia do Depósito Público;

**XII** – promover intercâmbio de cooperação técnica e operacional bem como convênio com instituições e órgãos públicos.

## CAPÍTULO IX

### DA SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

**Art. 65.** A Secretaria de Auditoria Interna está prevista na Lei Complementar Estadual nº 213, de 10 de junho de 2021, tendo como função proteger o valor organizacional dos órgãos que compõem o Poder Judiciário do Estado do Amazonas, auxiliando-os a alcançar seus objetivos, mediante a execução de atividades de avaliação e consultoria baseadas no risco, visando à melhoria da eficácia, eficiência, efetividade e economicidade dos processos de governança corporativa, de gestão, de gerenciamento de riscos, de controles internos e, ainda, apoiar o controle externo e o Conselho Nacional de Justiça no exercício de suas missões institucionais.

**Art. 66.** As atribuições da Secretaria de Auditoria Interna, dos cargos e funções que a compõem, os procedimentos e técnicas de avaliação e consultoria serão objeto de Resolução do Órgão Pleno do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

**Art. 67.** Na forma da lei, os cargos comissionados e funções gratificadas que integram exclusivamente o corpo funcional da Secretaria de Auditoria Interna são os seguintes:

I - 01 (um) Secretário de Auditoria Interna;

II - 01 (um) Coordenador de Avaliação;

III - 01 (um) Coordenador de Consultoria.

§ 1º Pelo menos um dos ocupantes será bacharel em Direito..

§ 2º O cargo de Secretário de Auditoria Interna é classificado como de Direção e Assessoramento Superior PJ-DAS, nos termos da Tabela Anexa II, nível II, da Lei n.º 3.226, de 4 de março de 2008.

§ 3º O cargo de Secretário de Auditoria Interna será exercido por profissional com formação superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia e sua indicação será privativa da Presidência do Tribunal de Justiça, devendo ser aprovada pelo Órgão Pleno do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

§ 4º Para o Coordenador de Avaliação e o Coordenador de Consultoria serão atribuídas as Funções Gratificadas FG-CAI, com valor correspondente à metade do

vencimento do cargo de Direção e Assessoramento Superior PJ-DAS, constante da Tabela Anexa II, nível III, da Lei n.º 3.226, de 4 de março de 2008.

**§ 5º** As funções de Coordenador de Avaliação e de Coordenador de Consultoria serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira do quadro efetivo dos órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, com formação superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia e serão nomeados por ato do Presidente do Tribunal de Justiça.

**§ 6º** O Secretário e cada um dos Coordenadores da Secretaria de Auditoria Interna serão auxiliados por um Assistente, que terão direito à Gratificação de Função, simbologia FG-1, nos termos do inciso III, art. 26, da Lei n.º 3.226, de 4 de março de 2008.

**Art. 68.** As funções gratificadas especializadas que integram exclusivamente o corpo funcional da Secretaria de Auditoria Interna são as seguintes:

- I - Função Gratificada de Assessor Técnico em Engenharia Civil (FG-AI);
- II - Função Gratificada de Assessor Técnico em Contabilidade (FG-AI).

**§ 1º** As funções gratificadas FG-AI serão exercidas exclusivamente por servidores do quadro efetivo dos órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, com formação superior na especialidade indicada nos incisos deste artigo e serão nomeados por ato do Presidente do Tribunal de Justiça.

**§ 2º** O valor da representação das funções gratificadas FG-AI corresponderá à metade do vencimento do cargo de Direção e Assessoramento Superior PJ-DAS, constante da Tabela Anexa II, nível III, da Lei n.º 3.226, de 4 de março de 2008.

**Art. 69.** É vedada a designação para os cargos descritos no art. 67, de servidores efetivos ou não, que tenham sido, nos últimos cinco anos:

- I - responsáveis por atos julgados irregulares por decisão definitiva de Tribunal de Contas;
- II - punidos, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público; ou
- III - condenados judicialmente em decisão com trânsito em julgado em processos criminais ou, na forma da lei, pela prática de improbidade administrativa.

**Parágrafo único.** Serão imediatamente exonerados os ocupantes dos cargos que estiverem inseridos em algumas das hipóteses descritas no *caput*.

## CAPÍTULO X

### DA SECRETARIA DE PRECATÓRIOS

#### Seção I

##### Disposições Gerais

**Art. 70.** A Secretaria da Central de Precatórios, com o objetivo de gerir o andamento dos processos de precatórios, sem prejuízo de outras ações e atividades previstas em normas legais e regulamentares, detém regramento legal próprio, definido na Lei Ordinária nº 4.062, de 21 de julho de 2014 e suas respectivas alterações.

#### Seção II

##### Dos cargos e funções

**Art. 71.** A Secretaria da Central de Precatórios funcionará sob a coordenação geral de 01 (um) Juiz Auxiliar de Precatórios, designado pelo Presidente do Tribunal dentre os Juízes Auxiliares da Presidência, e os cargos e funções da Secretaria da Central de Precatórios ficam organizados da seguinte forma:

**I** - o Secretário da Central de Precatórios fará jus à Função Gratificada de Símbolo FG-5, exclusivamente por servidores de carreira do quadro efetivo do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, com formação superior em Direito;

**II** - o Chefe de Serviço de Análise e Acompanhamento Processual, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, exclusivamente por servidores de carreira do quadro efetivo do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, com formação escolar mínima de ensino superior em direito;

**III** - o Assessor Jurídico de Precatórios, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, detém como requisito mínimo de escolaridade o ensino superior em direito;

**IV** - a Função Gratificada de Assistente de Cálculos Judiciais, símbolo FG-SCP.

será exercida por servidor com formação escolar mínima em ciências contábeis.

**Parágrafo único.** É assegurado à Secretaria da Central de Precatórios uma Função Gratificada de Assistente de Secretário, Símbolo FG-1, com suas previsões e atribuições previstas no art. 26, II, da Lei Estadual nº 3.226, de 04 de março de 2008.

### **Seção III**

#### **Das atribuições**

**Art. 72.** As finalidades e atribuições da Secretaria da Central de Precatórios são as definidas na Lei Ordinária nº 4.062, de 21 de julho de 2014, bem como as derivadas das normas do Conselho Nacional de Justiça e suas respectivas alterações.

### **TÍTULO III**

#### **DOS JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DA ESTRUTURA INTERNA**

**Art. 73.** Os 03 (três) Juízes Auxiliares da Presidência são designados dentre os Juízes de Direito do TJAM, na forma da Lei de Divisão e Organização Judiciária do Estado do Amazonas para prestar assessoramento à Presidência nas atividades relativas a assuntos funcionais dos magistrados, bem como naquelas referentes à preservação dos seus direitos, interesses e prerrogativas.

**Parágrafo único.** A Secretaria da Central de Precatórios funcionará sob a coordenação geral de 01 (um) Juiz Auxiliar de Precatórios, na forma do Capítulo X do Título II desta Resolução.

**Art. 74.** Junto aos Juízes Auxiliares da Presidência, tem-se o seguinte corpo de Assessoria:

- I -** Assessores de Juiz Auxiliar da Presidência;
- II -** Assistentes de Juiz Auxiliar da Presidência.

## CAPÍTULO II

### DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES

**Art. 75.** Os cargos e funções subordinados aos Juízes Auxiliares da Presidência ficam organizados da seguinte forma:

**I** - ficam vinculadas 03 (três) Funções Gratificadas de símbolo FG-AUXP, reservadas aos servidores do quadro efetivo do TJAM, que prestarem assessoria aos Juízes Auxiliares da Presidência;

**II** - os 03 (três) Assistentes de Juiz Auxiliar da Presidência são cargos de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, exercidos exclusivamente por profissionais com nível superior.

**Parágrafo único.** A unidade dos Juízes Auxiliares da Presidência funcionará em regime de plantão permanente, em escala mensal definida em conjunto pelos juízes auxiliares, sendo atribuída a seus funcionários a mesma remuneração definida para o Plantão Judiciário de Segundo Grau.

## CAPÍTULO III

### DAS ATRIBUIÇÕES

#### Seção I

#### Disposições gerais

**Art. 76.** Os Juízes de Direito Auxiliares da Presidência são autorizados a coordenar, organizar, supervisionar, orientar e acompanhar as funções administrativas e institucionais, assim como as atividades das unidades vinculadas, cumprindo e fazendo cumprir as determinações da Presidência, bem como as seguintes atividades:

**I** - prestar assessoramento à Presidência nas atividades relativas a assuntos funcionais dos magistrados, bem como naquelas referentes à preservação dos seus direitos, interesses e prerrogativas;

**II** - instruir e acompanhar os processos de interesse dos magistrados;

**III** - expedir ofícios e outras correspondências oficiais, salvo quando endereçadas aos desembargadores, às autoridades ocupantes de cargos de direção superior de órgãos dos Poderes e do Ministério Público Federal e Estadual;

**IV** - emitir despachos necessários para dar o devido encaminhamento aos expedientes que lhes forem destinados;

**V** - aprovar ou propor à Presidente a rejeição de pareceres emitidos pelas unidades técnicas, ressalvando-se que a proposição de rejeição deverá ser fundamentada, para análise e decisão da Presidente;

**VI** - dirigir-se diretamente aos magistrados de primeiro grau para encaminhamento e resolução dos assuntos procedimentais e administrativos de interesses institucionais da Presidência;

**VII** - analisar, determinar e elaborar estudos sobre qualquer matéria levada a exame da Presidência;

**VIII** - despachar petições e ofícios endereçados à Presidente, podendo solicitar diretamente as providências necessárias para assegurar o alcance dos objetivos institucionais da Presidência;

**IX** - proferir os atos relativos à concessão de férias e folgas dos magistrados de primeiro grau;

**Parágrafo único.** A Presidência definirá a distribuição entre os Juízes Auxiliares da Presidência quanto às atribuições acima elencadas, bem como outros misteres que tenham vinculação com as suas atividades.

## **Seção II**

### **Do Juiz Auxiliar de Precatórios Judiciais**

**Art. 77.** São atribuições do Juiz Auxiliar da Presidência de Precatórios Judiciais, para além das estabelecidas na Lei Ordinária nº 4.062, de 21 de julho de 2014 e suas respectivas alterações:

**I** - coordenar as atividades de processamento da quitação de precatórios, supervisionando, instituindo e uniformizando atividades e procedimentos que gerem maior

celeridade, efetividade, transparência e segurança jurídica;

**II** - coordenar a atuação da Secretaria da Central de Precatórios;

**III** - elaborar informações a serem prestadas pela Presidência do Tribunal ao Conselho Nacional de Justiça em relação à gestão de precatórios;

**IV** - elaborar as decisões da Presidência relacionadas à Central de Precatórios;

**V** - demais atos administrativos e jurisdicionais necessários ao processamento dos precatórios.

## TÍTULO IV

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 78.** A presente Resolução aprova os Projetos de Lei anexos, a serem encaminhados à Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas, que transformam e alteram o quantitativo de cargos e funções gratificadas do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

**Art. 79.** A Resolução nº 05, de 11 de junho de 2021, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art. 5º**.....

.....  
**§ 3º** Ficam vinculadas à Divisão de Processamento de Feitos Administrativos 08 (oito) unidades da função gratificada de símbolo FG-1, com as atribuições de Assistentes de Processamento de Feitos, na forma desta Resolução.

**Art. 14**.....

**II** - Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas:

- a) Seção de Concursos e Seleções;
- b) Seção de Provimento e Controle de Cargos;
- c) Seção de Estágio;
- d) Seção de Lotação, Integração, Adaptação e Desligamento;
- e) Seção de Avaliação de Desempenho;
- f) Seção de Desenvolvimento de Competências.

.....  
**Art. 24**.....

.....  
**XVII** - emitir certidões, informações, notas técnicas e declarações relativas à Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas.

#### Subseção II

#### Da Seção de Concursos e Seleções

**Art. 24-A.** São atribuições da Seção de Concursos e Seleções;



- I** - realizar, em conjunto com as unidades interessadas, a gestão dos processos seletivos para o provimento de cargos públicos, funções de confiança, estagiários e de processos seletivos simplificados, definindo a metodologia adequada de recrutamento e seleção de candidatos, conforme as exigências legais;
- II** - coordenar o banco de dados de candidatos, bem como as listas de cadastro reserva;
- III** - acompanhar a vigência do certame, e solicitar prorrogação quando necessário;
- IV** - controlar e manter atualizada toda documentação referente ao certame (editais, homologação, comunicados, dentre outros);
- V** - instruir e informar os processos administrativos referentes aos concursos públicos e processos seletivos;
- VI** - realizar procedimentos necessários para notificação dos candidatos quanto à nomeação e convocação para apresentação de documentos para posse;
- VII** - controlar prazos relacionados à posse dos candidatos;
- VIII** - informar às Escolas Judiciais lista de candidatos empossados aptos à realização do curso de formação inicial;
- IX** - gerenciar a implantação e execução do banco de talentos;
- IX** - realizar, em conjunto com as unidades interessadas, atividades atinentes ao desenvolvimento do programa de voluntariado no âmbito do Tribunal de Justiça.

### **Subseção III**

#### **Da Seção de Provimento e Controle de Cargos**

**Art. 25.** São atribuições da Seção de Provimento e Controle de Cargos;

- I** - controlar e manter atualizado o quantitativo de cargos e funções do órgão, bem como os pré-requisitos necessários ao provimento;
- II** - coordenar o recebimento e conferência da documentação necessária ao provimento de cargos e funções do órgão;
- III** - emitir termo de posse;
- IV** - empreender, quando do ingresso dos agentes públicos no TJAM, o devido cadastro no sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos ou outro que venha a substituí-lo;
- V** - executar o controle da movimentação de servidores, de forma a garantir o atendimento aos critérios estabelecidos pela Administração Superior;
- VI** - comunicar à unidade de tecnologia da informação do TJAM sobre os cadastros e mudanças de lotação de servidores e serventuários para inclusão/exclusão junto aos sistemas judiciais e administrativos;
- VII** - controlar e manter atualizadas as informações referentes à nomeação, exoneração e/ou designação dos ocupantes de funções gratificadas e cargos comissionados, bem como contratação de RDA's e matéria relativa aos servidores e policiais militares à disposição do Tribunal de Justiça do Amazonas;
- VIII** - elaborar a minuta de contrato dos servidores temporários e manter o controle do prazo de vigência dos mesmos, bem como sua renovação, quando couber, com o envio da documentação ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas;
- IX** - solicitar trimestralmente à Divisão de Contratos e Convênios os dados pessoais atualizados dos funcionários terceirizados;
- X** - elaborar e publicar portarias de lotação e relotação de servidores e cedidos;
- XII** - priorizar as lotações nas unidades judiciárias de primeiro grau, conforme os termos das Resoluções nº 184, de 6 de dezembro de 2014 e nº 219, de 26 de abril de 2016, do Conselho Nacional de Justiça;
- XIII** - instruir e informar os processos administrativos relativos à matéria atinente à seção.

### **Subseção IV**

#### **Da Seção de Estágio**

**Art. 25-A.** São atribuições da Seção de Estágio;

- I** - efetivar a admissão, lotação e relotação de estudantes, conforme o perfil definido pela Administração;

- II** - cadastrar, controlar e manter atualizada a documentação e os registros relativos aos estagiários, efetivando a confecção, renovação e rescisão dos Termos de Compromisso de Estágio (TCE), conforme as vagas estabelecidas;
- III** - instruir e informar os processos administrativos referentes aos estagiários;
- IV** - gerenciar o usufruto de recesso remunerado dos estagiários, conforme a legislação vigente;
- V** - orientar estagiários e supervisores de estágio, quanto às normas regulamentadoras;
- VI** - realizar a mediação entre gestor e estagiário caso ocorram situações de divergências e/ou conflitos que interfiram no desempenho do estágio;
- VII** - estabelecer e descrever as atividades, cursos e perfis dos estagiários nas diversas áreas da instituição, em conjunto com os supervisores de estágio;
- VIII** - orientar titulares de unidades administrativas e judiciárias quanto à gestão de estagiários com desempenho insuficiente;
- IX** - propor ações preventivas com foco na melhoria do desempenho dos estagiários;
- X** - realizar ações junto aos estagiários que apresentem problemas de desempenho no trabalho.
- XI** - comunicar à unidade de tecnologia da informação do TJAM sobre os cadastros e mudanças de lotação de estagiários para inclusão/exclusão junto aos sistemas judiciais e administrativos.

#### **Subseção V**

##### **Da Seção de Lotação, Integração, Adaptação e Desligamento**

**Art. 26.** São atribuições da Seção de Lotação, Integração, Adaptação e Desligamento:

.....

#### **Subseção VI**

##### **Da Seção de Avaliação de Desempenho**

**Art. 27.** São atribuições da Seção de Avaliação de Desempenho

.....

#### **Subseção VII**

##### **Da Seção de Desenvolvimento de Competências**

**Art. 28.** São atribuições da Seção de Desenvolvimento de Competências:

.....

#### **Seção VI**

**Art. 141.** .....

**Parágrafo único.** Junto à Divisão de Manutenção da Secretaria de Infraestrutura fica vinculado um cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAI, com requisito de escolaridade o ensino médio completo.”

**Art. 80.** Ficam revogadas as Resoluções TJAM nº 23/2020 (Núcleo de Estatística da Presidência), nº 15/2009 (Arquivo Geral), nº 02/2010 (biblioteca do TJAM), nº 01/2019 (Divisão de Planejamento), bem como demais disposições em contrário.

**Art. 81.** Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência, em consonância com o disposto nesta Resolução e na legislação em vigor.

**Art. 82.** Esta Resolução entrará em vigor a contar de 4 de abril de 2022.

Sala das sessões do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, em  
Manaus, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

## ANEXO I

### QUADROS FUNCIONAIS

GABINETE DA PRESIDÊNCIA			
SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA			
Cargo	Símbolo	Requisitos e Escolaridades	Quantidade
Secretário Especial da Presidência	PJ-DAS II	Profissional com, no mínimo, a formação acadêmica de Bacharel em Direito.	01
Consultor Jurídico da Presidência	PJ-DAS III	Profissional com nível superior em Direito.	02
Assessor Especial da Presidência	PJ-DAS III	Profissional com escolaridade mínima de nível superior.	02
	FG-5	Servidor efetivo do Tribunal com escolaridade mínima de nível superior.	02
Assistente Especiais da Presidência	PJ-DAI	Profissional com formação escolar mínima de ensino médio completo.	08
Auxiliar de Gabinete da Presidência	PJ-AG		01
Assistente de Secretário	FG-1	Previsto no art. 26 da Lei Estadual nº 3.226, de 4 de março de 2008.	01
Coordenador do Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica	FG-CNEP	Servidor efetivo do TJAM com nível superior em Estatística.	01
Assessor de Acompanhamento Estatístico	FG-AAEP	Servidor efetivo do TJAM com nível superior preferencialmente em Estatística.	01
Coordenador do Núcleo de Gerenciamento de Projetos	PJ-DAS III	Profissional com nível superior.	01
Chefe da Seção de Projetos	PJ-DAI	Profissional com formação escolar mínima de ensino médio completo.	02
Chefe da Seção de Processos Judiciais			
Gerente de Processos Administrativos	GFS-2	Ensino superior completo.	01
ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA			
Cargo	Símbolo	Requisitos e Escolaridades	Quantidade
Diretor da Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência	PJ-DAS III	Profissional com, no mínimo, a formação acadêmica de Bacharel em Direito.	01
Assessor de Governança	FG-4	Servidor efetivo com nível superior em	1

Assessor Previdenciário	FG-3	Direito..	02
Assessor Técnico Administrativo			
Assessor de Licitação	PJ-DAI	Profissional com nível superior em Direito e ocupados, preferencialmente, por servidores efetivos.	03
Assessor de Contratos			
Assessor de Matérias Funcionais			
Assistente de Diretor	FG-1	Previsto no art. 26 da Lei Estadual nº 3.226, de 4 de março de 2008.	01

#### ASSESSORIA JUDICIAL

Os cargos de provimento em comissão, oriundos do quadro de pessoal do Gabinete do Desembargador Presidente, atuarão junto à Assessoria Judicial, salvo quando ocupantes de outros cargos e funções junto à Presidência do Tribunal.

Cargo	Símbolo	Requisitos e Escolaridades	Quantidade
Assessor Judicial da Presidência	FG-4	Profissional com, no mínimo, a formação acadêmica de Bacharel em Direito.	3
Coordenador do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes – NUGEP			01
Coordenador do Núcleo de Advocacia Voluntária - NAV	PJ-DAS III		01
Diretor do Núcleo de Assessoramento Jurídico Virtual - NAJV	PJ_DSV		01
Assistente de Coordenador do NUGEP	FG-1	Previsto no art. 26 da Lei Estadual nº 3.226, de 4 de março de 2008.	01

#### ASSESSORIA DE CERIMONIAL

Cargo	Símbolo	Requisitos e Escolaridades	Quantidade
Diretor da Assessoria de Cerimonial	PJ-DAS III	Profissional com escolaridade mínima de nível superior.	01
Assistente de Cerimonial	PJ-AC	Profissional com formação escolar mínima de ensino médio completo.	03

#### ASSESSORIA MILITAR

Cargo	Símbolo	Requisitos e Escolaridades	Quantidade
-------	---------	----------------------------	------------

Assistente Militar do Tribunal de Justiça	Os símbolos, requisitos, quantidades e os valores das representações dos oficiais e praças estão definidos no art. 2º e nas tabelas anexas da Lei Estadual nº 3.705, de 10 de janeiro de 2012.		
Subassistente Militar do Tribunal de Justiça			
Chefe do Gabinete Militar da Vice-Presidência			
Chefe do Gabinete Militar da Corregedoria Geral de Justiça			
Chefe de Gabinete Administrativo da Assistência Militar			
<b>ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Requisitos e Escolaridades</b>	<b>Quantidade</b>
Diretor da Assessoria de Cerimonial	PJ-DAS III	Profissional com escolaridade mínima de nível superior.	01
Chefe da Seção de Editorial	PJ-DAI	Profissional com formação escolar mínima de ensino médio completo e ocupado, preferencialmente, por servidor efetivo.	01
Assistente de Diretor	FG-1	Previsto no art. 26 da Lei Estadual nº 3.226, de 4 de março de 2008.	01
<b>SECRETARIA DE ARQUIVO E MEMÓRIA INSTITUCIONAL</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Requisitos e Escolaridades</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário de Arquivo e Memória Institucional	FG-4	Servidor efetivo com, no mínimo, a formação superior em Arquivologia.	01
Coordenador da Biblioteca	PJ-DAS III	Profissional com escolaridade mínima de nível superior.	02
Diretor do Depósito Público			
Gerente de Arquivo	GFS-2	Ensino superior completo em Arquivologia e a devida inscrição no conselho de classe respectivo	02
Gerente de Administração	GFS-2	Ensino superior completo.	02
Assistente de Diretor	FG-1	Previsto no art. 26 da Lei Estadual nº 3.226, de 4 de março de 2008.	02
<b>SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Requisitos e Escolaridades</b>	<b>Quantidade</b>

Secretário de Auditoria Interna	PJ_DAS II	Profissional com formação superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia e sua indicação será privativa da Presidência do Tribunal de Justiça, devendo ser aprovada pelo Órgão Pleno do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas	01
Coordenador de Consultoria	FG-CAI	Servidores de carreira do quadro efetivo dos órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, com formação superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia e serão nomeados por ato do Presidente do Tribunal de Justiça.	02
Coordenador de Avaliação			
Assessor Técnico em Engenharia Civil	FG-AI	Servidores do quadro efetivo dos órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, com formação superior na especialidade indicada, nomeados por ato do Presidente do Tribunal de Justiça.	02
Assessor Técnico em Contabilidade			
Assistente de Secretário	FG-1	Previsto no art. 26 da Lei Estadual nº 3.226, de 4 de março de 2008.	03
<b>SECRETARIA DE PRECATÓRIOS</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Requisitos e Escolaridades</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário de Precatórios	FG-5	Servidor efetivo do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, com formação escolar mínima de ensino superior em direito.	01
Chefe de Serviço de Análise e Acompanhamento Processual	PJ-DAI	Servidor efetivo do TJAM, com formação escolar mínima de ensino médio completo.	01
Assessor Jurídico de Precatórios		Profissional com, no mínimo, a formação acadêmica de Bacharel em Direito.	01
Assistente de Cálculos Judiciais	FG-SCP	Servidor com escolar mínima em ciências contábeis.	01
Assistente de Secretário	FG-1	Previsto no art. 26 da Lei Estadual nº 3.226, de 4 de março de 2008.	03
<b>JUÍZES AUXILIARES</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Requisitos e Escolaridades</b>	<b>Quantidade</b>
Assessor de Juiz Auxiliar da Presidência	FG-AUXP	Servidor efetivo do TJAm, com formação de nível superior.	03

Assistente de Juiz Auxiliar da Presidência	PJ-DAI	Profissionais com formação de nível superior.	03
<b>SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>			
A Regulamentação das unidades e atribuições da Secretaria-Geral de Administração está descrita na Resolução TJAM nº 05/2021			
<b>SECRETARIA-GERAL DE JUSTIÇA</b>			
A Regulamentação das unidades e atribuições da Secretaria-Geral de Justiça será descrita em Resolução específica do TJAM.			



## ANEXO II

## DETALHAMENTO DO IMPACTO FINANCEIRO

GABINETE DA PRESIDÊNCIA				
SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA				TOTAL
Cargos e Funções extintas	Quant	Valor Individual	Total parcial	
PJ-DAS III	3	R\$ 18.308,75	R\$ 54.926,25	
Total da despesa cargos e funções extintas na unidade			R\$ 54.926,25	
Cargos e funções criados	Quant.	Valor Individual	Total	
PJ_DAS II	1	R\$ 18.814,19	R\$ 18.814,19	
FG-5	2	R\$ 10.985,25	R\$ 21.970,50	
PJ-DAI	2	R\$ 9.561,53	R\$ 19.123,06	
PJ-AG	1	R\$ 4.910,58	R\$ 4.910,58	
Total da despesa de cargos e funções criados na unidade			R\$ 64.818,33	
ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA				TOTAL
Cargos e Funções extintas	Quant	Valor Individual	Total parcial	
PJ-DAI	2	R\$ 9.561,53	R\$ 19.123,06	
Total da despesa cargos e funções extintas na unidade			R\$ 19.123,06	
Cargos e funções criados	Quant.	Valor Individual		
FG-4	1	R\$ 6.214,99	R\$ 6.214,99	
FG-3	2	R\$ 4.780,77	R\$ 9.561,53	
				R\$ 9.892,08
				-R\$ 3.346,54

Total da despesa de cargos e funções criados na unidade			R\$ 15.776,52	
ASSESSORIA JUDICIAL				TOTAL
Cargos e Funções extintas	Quant	Valor Individual	Total parcial	-R\$ 6.047,97
PJ-DAS II	1	R\$ 18.814,19	R\$ 18.814,19	
PJ-DAS III	1	R\$ 18.308,75	R\$ 18.308,75	
Total da despesa cargos e funções extintas na unidade			R\$ 37.122,94	
Cargos e funções criados	Quant.	Valor Individual	Total	
FG-4	5	R\$ 6.214,99	R\$ 31.074,97	
Total da despesa de cargos e funções criados na unidade			R\$ 31.074,97	
ASSESSORIA DE CERIMONIAL				TOTAL
Cargos criados	Quant.	Valor Individual		R\$ 11.620,35
PJ-AC	3	R\$ 3.873,45		
SECRETARIA DE ARQUIVO E MEMÓRIA INSTITUCIONAL				TOTAL
Cargos e funções criados	Quant.	Valor Individual	Total	R\$ 6.214,99
FG-4	1	R\$ 6.214,99	R\$ 6.214,99	
Total da despesa de cargos e funções criados na unidade			R\$ 6.214,99	
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA				TOTAL
Cargos e Funções extintas	Quant	Valor Individual	Total parcial	-R\$ 18.308,75

PJ-DAS III	2	R\$ 18.308,75	R\$ 36.617,50	
<b>Total da despesa cargos e funções extintas na unidade</b>			<b>R\$ 36.617,50</b>	
<b>Cargos e funções criados</b>	<b>Quant.</b>	<b>Valor Individual</b>	<b>Total</b>	
FG-CAI	2	50% DAS III	R\$ 18.308,75	
<b>Total da despesa de cargos e funções criados na unidade</b>			<b>R\$ 18.308,75</b>	
<b>SECRETARIA DE PRECATÓRIOS</b>				<b>TOTAL</b>
<b>Cargos e Funções extintas</b>	<b>Quant</b>	<b>Valor Individual</b>	<b>Total parcial</b>	
PJ-DAS II	1	R\$ 18.814,19	R\$ 18.814,19	
<b>Total da despesa cargos e funções extintas na unidade</b>			<b>R\$ 18.814,19</b>	
<b>Cargos e funções criados</b>	<b>Quant.</b>	<b>Valor Individual</b>	<b>Total</b>	
FG-5	1	R\$ 10.985,25	R\$ 10.985,25	
<b>Total da despesa de cargos e funções criados na unidade</b>			<b>R\$ 10.985,25</b>	
<b>JUIZES AUXILIARES</b>				<b>TOTAL</b>
<b>Cargos e Funções extintas</b>	<b>Quant</b>	<b>Valor Individual</b>	<b>Total parcial</b>	
Representação	3	2892,83	R\$ 8.678,49	
<b>Total da despesa cargos e funções extintas na unidade</b>			<b>R\$ 8.678,49</b>	
<b>Cargos e funções criados</b>	<b>Quant.</b>	<b>Valor Individual</b>	<b>Total</b>	
FG-AUXP	3	R\$ 3.873,45	R\$ 11.620,35	

-R\$ 7.828,94

R\$ 2.941,86

Total da despesa de cargos e funções criados na unidade			R\$ 11.620,35	
<b>ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>				
Sem qualquer mudança				
<b>ASSISTÊNCIA MILITAR</b>				
Sem qualquer mudança				
<b>NÚCLEO DE ESTATÍSTICA E GESTÃO ESTRATÉGICA</b>				
Sem qualquer mudança				
<b>SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>				
<b>Cargos e Funções extintas</b>	<b>Quant</b>	<b>Valor Individual</b>	Total parcial	<b>TOTAL</b>
PJ-DAI	2	R\$ 9.561,53	R\$ 19.123,06	
<b>Cargos e funções criados</b>	<b>Quant.</b>	<b>Valor Individual</b>	Total	
FG-1	3	R\$ 1.209,20	R\$ 3.627,60	
FG-3	2	R\$ 4.780,77	R\$ 9.561,53	
PJ-DAI	1	R\$ 9.561,53	R\$ 9.561,53	
Total da despesa de cargos e funções criados na unidade			R\$ 22.750,66	

- Economia de R\$ 1.235,31 (hum mil, duzentos e trinta e cinco reais e trinta e um centavos)

### ANEXO III

### EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

**EM Nº \_\_/2022/GP**

**Manaus, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022**

Excelentíssimos(as) Senhores(as) Desembargadores(as) do Tribunal Pleno do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas:

Nos termos do art. 96, I, 'b' da CF/88 c/c o art. 39 da Lei nº 3.226, de 4 de março de 2008, é imperativo ao Poder Judiciário Estadual se auto-organizar, atendendo a necessidade de reordenação da estrutura da Presidência do TJAM, de modo a atender às novas demandas e necessidades apresentadas pela moderna administração pública e a natural evolução de suas relações jurídicas e administrativas.

Nesse contexto, a Administração do Poder Judiciário do Estado do Amazonas busca constantemente aperfeiçoar suas funções, em vista da demanda crescente de servidores, magistrados e estagiários, somando-se ao atendimento às deliberações, recomendações e obrigações impostas pelo Conselho Nacional de Justiça.

Assim, apesar de ineludível a importância das modificações legislativas e da dinâmica funcional hodierna, a estrutura da Presidência do Tribunal de Justiça historicamente apenas se adaptava à realidade das atividades desenvolvidas de forma empírica, sem a determinação das atribuições específicas a todas as suas unidades, cargos e funções além de inexistir a padronização de suas estruturas funcionais tampouco explicitar a forma de remuneração de seus servidores.

A ausência dessa organização, a criação de unidades esparsas, bem como a existência de cargos sem a lotação expressa prevista para aquelas unidades turbam a necessária continuidade do serviço público administrativo do TJAM, tendo em vista o risco constante de retrabalho, conflitos positivos e/ou negativos de atribuição e mesmo prejuízos na manutenção de sua qualidade e eficácia, quando do remanejamento das atividades desenvolvidas pelos agentes da atividade-meio deste Tribunal.

Desse modo, na vanguarda na atuação funcional e os desafios ali inerentes, surge a necessidade premente da reorganização dos cargos e funções da Presidência do Tribunal, trabalho este iniciado em 2021, quando da efetivação do Manual de Organização da Secretaria-Geral de Administração, bem como em fases preliminares o relativo à Secretaria-Geral de Justiça, utilizando-se como paradigma os regulamentos da Secretaria do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal, bem como as demais Cortes Estaduais, com a especificação das atribuições e deveres às unidades e ao seu corpo de servidores, de modo a subsumir-se aos princípios expressos no art. 37 da CF/88 e art. 2º da Lei Estadual nº 2.794/03.

Para tanto, a reformulação administrativa demanda o fortalecimento das relações hierárquicas, bem como a maior higidez funcional para uma estrutura mais simples, enxuta e eficiente, sem descuidar da necessária preocupação com as despesas com o pessoal do Judiciário Amazonense, as quais não serão exasperadas.

Denota-se, ainda, que a destinação expressa de funções gratificadas, com o detalhamento necessário de suas atribuições, atende não somente ao desejo da Administração em ter uma economia formal na despesa, mas também à continuidade do serviço público na manutenção dos servidores efetivos ali ocupantes, sem a necessidade da criação ou destinação de outros cargos de provimento em comissão.

Ademais, também busca-se retirar da estrutura da Lei Judiciária e das Leis Complementares do TJAM, matérias da estrutura da Presidência que sejam relativas à Lei Ordinária, tais como vencimentos de cargos, funções gratificadas e atribuições de unidades administrativas, consolidando-as na Lei nº 3.226/08.

Busca-se, então, não só atender aos interesses imediatos da Presidência do Tribunal, mas também assegurar a especialização e aperfeiçoamento da atividade administrativa do TJAM, cenário que está intimamente ligado aos princípios do interesse público, finalidade e eficiência.

Isto posto, levando em conta o art. 21, II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar nº 101/2000, resta a nulidade dos atos que resultem aumento da despesa com pessoal nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores ao final do mandato do titular de Poder.

*Ex positis*, encaminha-se a presente Resolução e os Projetos de Lei anexos, a fim de atender às necessidades permanentes da Administração quanto à sua modernização, bem como ao interesse das atividades administrativa, jurisdicional e de controle do Poder Judiciário.

## ANEXO IV

### ANTEPROJETO DE LEI ORDINÁRIA

#### ANTEPROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº \_\_\_\_/2022

Transforma cargos e funções no Quadro de Pessoal do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, e dá outras providências.

#### A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO AMAZONAS

#### DECRETA:

**Art. 1º** Ficam transformados os cargos comissionados, funções gratificadas e representações previstas nas Leis nº 4.502/2017 e nº 4.107/2014, na forma do Anexo Único desta lei.

**Art. 2º** A Lei Estadual nº 3.226, de 4 de março de 2008, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art. 43-A.** Ao Secretário das Unidades de Processamento Judicial de Primeiro Grau, fica atribuída a Função Gratificada de Símbolo FG-4, a ser provida por servidor efetivo do quadro permanente deste Tribunal, com bacharelado em Direito escolhido e nomeado pelo Presidente do Tribunal.

**Parágrafo único.** O Assistente do Secretário das Unidades de Processamento Judicial de Primeiro Grau fará jus à Função Gratificada, simbologia FG-1, Nível III.

**Art. 43-B** O Secretário da Central de Precatórios fará jus à Função Gratificada de Símbolo FG-5, o Chefe de Serviço de Análise e Acompanhamento Processual e o Assessor de Juiz de Precatórios ocuparão os cargos de provimento em comissão de Direção e Assessoramento Intermediário símbolo PJ-DAI; o Assistente de Cálculos Judiciais fará jus à Função Gratificada, simbologia FG-SCP.

**§ 1º** As Funções Gratificadas de Secretário de Precatórios, de Assistente de Cálculos Judiciais e Assistente de Secretário, bem como o cargo de Chefe de Serviço de Análise e Acompanhamento Processual serão exercidos por servidores de carreira do quadro efetivo dos órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas.

**§ 2º** A Função de Secretário de Precatórios e o cargo de Assessor de Juiz de Precatórios serão privativos de profissionais com formação superior em Direito.

**§ 3º** A Função Gratificada de Assistente de Cálculos Judiciais será exercida por servidor com formação escolar mínima em ciências contábeis.



**§ 4º** O valor da Função Gratificada de Assistente de Cálculos Judiciais, símbolo FG-SCP corresponderá a 60% (sessenta por cento) do vencimento do cargo de provimento em comissão de símbolo PJ-DAI.

**Art. 43-C** Junto à Assessoria de Cerimonial da Presidência estão vinculados 03 (três) cargos de Assessor de Cerimonial, Símbolo PJ-AC, com escolaridade mínima de ensino médio, cujo valor corresponderá à representação do Assessor Jurídico de Entrância Inicial, símbolo PJ-AJEI.

**Art. 43-D** Junto aos Juizes Auxiliares da Presidência estão vinculadas 03 (três) Funções Gratificadas de símbolo FG-AUXP, privativas de servidores efetivos, do TJAM, cujo valor corresponderá à representação do Assessor Jurídico de Entrância Inicial, símbolo PJ-AJEI.”

**Art. 3º** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

**Art. 4º** Esta Lei Ordinária entra em vigor a contar de 4 de abril de 2022, revogados o art. 4º da Lei Estadual nº 4.502/2017, o art. 4º da Lei Estadual nº 4.062/2017, os §§1º e 2º do art. 403-B da Lei Complementar nº 17/97 e a Lei nº 5.212, de 20 de agosto de 2020, bem como as demais disposições em contrário.

### Anexo único

#### Relação da transformação dos cargos e funções

Transformação de cargos e funções	
Cargos e Funções extintos	Cargos e Funções criados
<b>I</b> - 04 cargos PJ-DAS III da Lei nº 4.502/2017; <b>II</b> - 03 cargos PJ-DAI da Lei nº 4.502/2017; <b>III</b> - 01 cargo PJ-DAI criado pela Lei nº 5.212, de 20 de agosto de 2020; <b>IV</b> - 01 cargos PJ-DAS II da Lei nº 4.502/2017, de Secretário da UPJ; <b>V</b> - 01 cargos PJ-DAS II da Lei nº 4.502/2017 de Secretário da Central de Precatórios. <b>VI</b> - Extintas as representações previstas no art. 7º da lei Estadual nº 4.107/2014 e de qualquer outra natureza aos assessores dos Juizes Auxiliares da Presidência.	<b>I</b> - 01 cargo PJ-DAS II, para o Secretário Especial da Presidência; <b>II</b> - 04 (quatro) Funções Gratificadas de símbolo FG-3, equivalente a 50% do cargo PJ-DAI; <b>III</b> - 07 (seis) Funções Gratificadas de símbolo FG-4, equivalente a 65% do cargo PJ-DAI; <b>IV</b> - 03 (três) Funções Gratificadas de símbolo FG-5, equivalente a 60% do cargo PJ-DAS III; <b>V</b> - 03 (três) Funções Gratificadas de símbolo FG-AUXP, cujo valor corresponderá à representação do Assessor Jurídico de Entrância Inicial, símbolo PJ-AJEI; <b>VI</b> - 03 (três) cargos PJ-AC, cujo valor corresponderá à representação do Assessor Jurídico de Entrância Inicial, símbolo PJ-AJEI; <b>VII</b> - 03 (três) cargos PJ-DAI; <b>VIII</b> - 01 (um) cargo PJ-AG.

## ANEXO V

### ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

#### ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº \_\_\_\_/2022

Extingue cargo e cria funções na estrutura da  
Secretaria de Auditoria Interna do Tribunal de  
Justiça do Estado do Amazonas.

#### A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO AMAZONAS

#### DECRETA:

**Art. 1º** Ficam extintos 02 (dois) cargos PJ-DAS III, previstos no Art. 4º, § 4º da Lei Complementar Estadual nº 213/2021, bem como criadas 02 (duas) funções gratificadas FG-CAI, com valor correspondente cada à metade do vencimento do cargo de Direção e Assessoramento Superior PJ-DAS, constante da Tabela Anexa II, nível III, da Lei n.º 3.226, de 4 de março de 2008.

**Art. 2º** A Lei Complementar nº 213/2021, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art. 4.º** Os cargos comissionados e funções gratificadas que integram exclusivamente o corpo funcional da Secretaria de Auditoria Interna são os seguintes:

.....  
**§ 1º** Pelo menos um dos ocupantes será bacharel em Direito.

.....  
**§ 4º** Para o Coordenador de Avaliação e o Coordenador de Consultoria serão atribuídas as Funções Gratificadas FG-CAI.

**§ 5º** As funções de Coordenador de Avaliação e de Coordenador de Consultoria serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira do quadro efetivo dos órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, com formação superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia e serão nomeados por ato do Presidente do Tribunal de Justiça.

**Art. 5º.** As funções gratificadas especializadas que integram exclusivamente o corpo funcional da Secretaria de Auditoria Interna são as seguintes:

.....”

**Art. 3º** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

**Art. 4º** Esta Lei Complementar entra em vigor a contar de 4 de abril de 2022, revogadas as disposições em contrário.

### **Anexo único**

#### **Relação da transformação dos cargos e funções**

<b>Transformação de cargos e funções</b>	
<b>Cargos e Funções extintos</b>	<b>Cargos e Funções criados</b>
02 (dois) cargos PJ-DAS III, previsto no Art. 4º, § 4º da Lei Complementar Estadual nº 213/2021.	02 (duas) funções gratificadas FG-CAI, com valor correspondente cada à metade do vencimento do cargo de Direção e Assessoramento Superior PJ-DAS, constante da Tabela Anexa II, nível III, da Lei n.º 3.226, de 4 de março de 2008.