ESTADO DO PARANÁ

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA

DECRETO JUDICIÁRIO N.º 486

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista os contidos nos protocolados ns. 103.999/2005 e 151.380/2005,

DECRETA

Alterações no Regulamento da Secretaria do Tribunal de Justiça, âmbito de composição do Departamento Administrativo e Departamento da Magistratura

Art. 1º. Os artigos 48, 52, 55, 84, 103, 107 e 108 do Decreto Judiciário nº 391, de 19 de maio de 1995 (Regulamento da Secretaria do Tribunal de Justiça), passam a vigorar com as seguintes alterações:

"DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 48. O Departamento Administrativo é constituído de :

(...)

III - Divisão de Estágio:

a) Seção de Estagiários da Capital:

a.1) Serviço de Recrutamento e Seleção;
a.2) Serviço de Folha de Pagamento do Bolsista;
a.3) Serviço de Treinamento e Desenvolvimento de Projetos;

b) Seção de Estagiários do Interior:

b.1) Serviço de Recrutamento;
b.2) Serviço de Folha de Pagamento do Bolsista;
b.3) Serviço de Administração de Convênios;

(...)

VI - Divisão de Avaliação Funcional:

a) Seção de Avaliação Especial:

a.1) Serviço de Autuação e Instrução;
a.2) Serviço de Apoio à Comissão de Avaliação;

b) Seção de Avaliação de Desempenho:

b.1) Serviço de Coleta e Análise;
b.2) Serviço de Sistematização de Dados;

(...)

Art. 52. À Divisão de Estágio compete:

a) através da Seção de Estagiários da Capital e seus Serviços:

I - controlar convênios com entidades públicas e/ou privadas, sem fins lucrativos, que visem à integração de estudantes no mercado de trabalho, acompanhando o cumprimento de suas cláusulas;

II - controlar os termos de compromisso dos bolsistas da Capital e as rescisões efetuadas;

III - desenvolver técnicas eficientes de recrutamento e seleção de estudantes para estágio no Poder Judiciário;

IV - manter atualizados os dados cadastrais de estagiários desligados e expedir certidões, quando requeridas;

V - manter atualizadas planilhas de solicitação de estagiário da Capital e de localização do mesmo;

VI - desenvolver e processar avaliações de aproveitamento de estágio;

VII - promover palestras de orientação aos estagiários e seus supervisores;

VIII - gerenciar, na página eletrônica do Tribunal de Justiça, o cadastro de estudantes candidatos a estágio, bem como selecioná-los e encaminhá-los para entrevistas;

IX - comunicar aos supervisores e estagiários quaisquer alterações nas condições do estágio;

X - orientar supervisores e estagiários da Capital sobre o correto preenchimento e encaminhamento das fichas de freqüência;

XI - elaborar e conferir a folha de pagamento dos estagiários da Capital, zelando pela observância do período designado para recebimento da bolsa-auxílio;

XII - elaborar relatórios demonstrativos das despesas efetuadas com estagiários da Capital;

XIII - exercer outras atividades no âmbito de sua competência;

b) através da Seção de Estagiários do Interior e seus Serviços:

I - controlar rigorosamente os termos de compromisso dos estagiários das comarcas do interior do Estado, bem como as rescisões efetuadas;

II - controlar convênios com instituições de ensino públicas e privadas, no interesse da administração, sem a intervenção de agentes integradores;

III - gerenciar os relatórios de estágios voluntários encaminhados à divisão mensalmente pelas comarcas do interior autorizadas a recebê-los;

IV - manter atualizados os dados cadastrais de estagiários do interior desligados e expedir certidões, quando requeridas;

V - manter atualizadas planilhas de solicitação de estagiário do interior e de localização do mesmo;

VI - comunicar aos supervisores e estagiários das comarcas do interior quaisquer alterações nas condições do estágio;

VII - orientar supervisores e estagiários do interior sobre o correto preenchimento e encaminhamento das fichas de freqüência;

VIII - elaborar e conferir a folha de pagamento dos estagiários do interior, zelando pela observância do período designado para recebimento da bolsa-auxílio;

IX - elaborar relatórios demonstrativos das despesas efetuadas com estagiários das comarcas do interior;

X - exercer outras atividades no âmbito de sua competência

(...)

Art. 55. À Divisão de Avaliação Funcional compete:

a) através da Seção de Avaliação Especial e seus Serviços:

I - autuar os procedimentos de avaliação especial instaurados, instruindo-os devidamente;

II - receber e autuar os recursos interpostos dos resultados da avaliação encaminhado-os à Comissão de Avaliação Especial – CAE;

III - comunicar ao servidor o início do período de avaliação e dar-lhe ciência do decreto sobre a regulamentação da avaliação especial de desempenho;

IV - manter atualizados os registros referentes à avaliação, guardando sigilo das informações lançadas;

V - acompanhar e prestar apoio aos avaliadores na entrega dos formulários de avaliação;

VI - processar as avaliações zelando por sua regularidade e observância dos prazos fixados;

VII - exercer outras atividades no âmbito de sua competência;

b) através da Seção de Avaliação e Desempenho e seus Serviços:

I - proceder a análise de todos os dados funcionais a cargo do departamento, informando aqueles que possuem condições de obter a progressão por merecimento ou por antigüidade, observados os requisitos legais;

II - elaborar escala gráfica descontinuada de avaliação de desempenho funcional, visando oferecer subsídios às demais áreas de recursos humanos;

III - coletar os dados referentes à produtividade do servidor, indicando aqueles que não alcançaram índice suficiente para obterem a progressão por merecimento;

IV - pesquisar e elaborar instrumentos de avaliação de desempenho eficientes, com justificativa técnica de sua formulação, e submetê-los à aprovação da Presidência do Tribunal;

V - exercer outras atividades no âmbito de sua competência;

(...)

DO GABINETE DO PRESIDENTE

Art. 84. O Gabinete do Presidente é constituído de :

(...)

VI - Departamento da Magistratura:

(...)

b) - Divisão de Apoio ao Conselho da Magistratura:

(...)

b.2) Seção de Procedimentos e Recursos:

b.3) Seção de Registro de Acórdãos:

b.3.1) Serviço de Elaboração de Ofício, Certidão e Publicação;

b.4) Seção de Concursos para Juiz Substituto:

b.4.1) Serviço de Acompanhamento e Desenvolvimento de Métodos;
b.4.2) Serviço de Execução e Organização do Concurso;

c) - Divisão Administrativa da Magistratura:

c.1) Seção de Triagem, Distribuição e Autuação de Expedientes:

c.2) Seção de Administração Funcional dos Magistrados:

c.2.1) Serviço de Atendimento ao Magistrado;
c.2.2) Serviço de Informação;
c.2.3) Serviço de Controle das Turmas Recursais dos Juizados Especiais;

c.3) Seção de Controle de Tempo de Serviço dos Magistrados:

c.3.1) Serviço de Levantamento, Revisão e Expedição de Listas de Antiguidade;

d) - Divisão de Apoio às Sessões do Tribunal Pleno, Órgão Especial e Conselho da Magistratura:

d.1) Seção de Pautas e Publicações:

d.1.1) Serviço de Elaboração de Editais, Pautas e Acórdãos;

d.1.2) Serviço de Informação;

e) - Divisão de Elaboração de Atos e Ofícios:

e.1) Seção de Digitação;

e.2) Seção de Revisão de Textos;

e.3) Seção de Distribuição e Controle de Publicação de Atos.

(...)

Art. 103....

I - conferir todos os expedientes oriundos das suas divisões, antes de despachá-los com o Presidente;

(...)

Art. 107. À Divisão de Apoio às Sessões do Tribunal Pleno, Órgão Especial e Conselho da Magistratura compete:

a) através da Seção de Pautas e Publicações e seus Serviços:

I - organizar a matéria a ser publicada no Diário da Justiça;
II - preparar, extrair e encaminhar aos Desembargadores, membros do Conselho da Magistratura, pauta de julgamento das sessões, relações contendo despachos, acórdãos e concessões de pedido de vista, procedendo às correções necessárias;
III - elaborar as listas nominais dos Senhores Juízes que requererem permuta, promoção, remoção ou opção;
IV - prestar informações em processos diversos de movimentação dos magistrados;
V - elaborar e distribuir aos setores competentes e aos Senhores Desembargadores as pautas das Sessões Administrativas do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;
VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 108. À Divisão de Elaboração de Atos e Ofícios compete:

a) através da Seção de Digitação :

I - preparar a minuta e elaboração de todos os atos determinados pela Presidência e Vice, tais como Portarias, Decretos, Ofícios e outros;
II - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas;

b) através da Seção de Revisão de Textos:

I - proceder a revisão dos textos;
II - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas;

c) através da Seção de Distribuição e Controle de Publicação de Atos:

I - encaminhar os atos para assinatura, datar e numerar, enviando cópia dos mesmos aos vários setores da Secretaria do Tribunal de Justiça, juízos interessados e para publicação, fazendo-se o necessário controle;

exercer outras atividades que lhe forem atribuídas;"

Art. 2º. Os artigos 55 a 159 do Decreto Judiciário n.º 391, de 19 de maio de 1.995 (Regulamento da Secretaria do Tribunal de Justiça), ficam renumerados para 56 a 162.

Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 4 de novembro de 2005.

TADEU MARINO LOYOLA COSTA
PRESIDENTE

D. A.
Publicado no D. J.
N.º 6992
Em 10/11/05
Física
Funcionário