

f) angariar estatísticas referentes aos plantões do interior.

Art. 178-B. O Núcleo de Infraestrutura, da Divisão de Administração do Plantão Judiciário, tem as seguintes atribuições:

- a) fiscalizar as instalações elétricas e hidráulicas;
- b) prover a manutenção dos equipamentos de informática;
- c) supervisionar o fornecimento e armazenamento da alimentação de magistrados e servidores;
- d) gerenciar a utilização e limpeza do vestuário de cama e banho;
- e) prover a manutenção dos equipamentos de refrigeração.

Art. 178-C. Cabe à Divisão de Apoio à Judicialização em 1º Grau e Conferência:

- a) planejar o exercício de atividades relativas ao atendimento ao público;
- b) supervisionar o funcionamento dos serviços subordinados;
- c) expedir ofícios e correspondências;
- d) analisar despachos e ofícios dos juízos de 1ª instância, nos casos de distribuição por dependência, por sorteio ou dirigida;
- e) expedir ofícios de devolução de autos de processos em desacordo com as normas da Corregedoria-Geral da Justiça;
- f) dirimir dúvidas, junto ao Juiz distribuidor, relativas aos serviços subordinados.

Art. 178-D. O Serviço de Apoio à Judicialização em 1º Grau, da Divisão de Apoio à Judicialização em 1º Grau e Conferência, tem as seguintes atribuições:

- a) atender aos usuários internos;
- b) supervisionar o funcionamento dos serviços de Distribuição e Protocolos de 1º grau do interior;
- c) prover a capacitação dos servidores dos serviços de Distribuição e Protocolos de 1º grau do interior;
- d) dirimir dúvidas quanto aos procedimentos referentes à Distribuição e Protocolo de 1º grau;
- e) angariar estatísticas referentes às distribuições e aos petições nas comarcas do interior;
- f) uniformizar os procedimentos referentes à Distribuição e Protocolo de 1º grau;
- g) adotar as providências relativas à redistribuição do acervo de varas extintas ou transformadas;
- h) estabelecer a distribuição compensatória nas hipóteses de criação de novas serventias ou a critério da Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 179. O Serviço de Distribuição e Conferência, da Divisão de Apoio à Judicialização em 1º Grau e Conferência, tem as seguintes atribuições:

- a) atender a advogados e partes;
- b) distribuir inquéritos com pedido de arquivamento remetidos pelo Ministério Público;
- c) Certificar a correção do recolhimento de custas relativas à distribuição inicial do fórum central;
- d) verificar o devido cumprimento de normas emitidas pela Corregedoria Geral da Justiça;
- e) Cadastrar, no sistema informatizado, processos antigos oriundos de serventias extintas da 1ª instância da Comarca da Capital;
- f) distribuir petições iniciais para os Juizados Especiais Cíveis do Fórum Central, cujo autor não esteja assistido por advogado;
- g) expedir e preparar para envio as cartas de citação dos processos dos Juizados Especiais Cíveis do Fórum Central;
- h) conferir e fazer cumprir a distribuição por dependência, a distribuição dirigida e a redistribuição;
- i) realizar a distribuição de cartas precatórias oriundas de outros Tribunais;
- j) receber expedientes e processos entregues no balcão de atendimento ou encaminhados por malote ou via postal ou pelo sistema Malote Digital;
- k) analisar despachos e ofícios dos juízos de 1ª instância, nos casos de distribuição por dependência, por sorteio ou dirigida.

Art. 180. O Núcleo de Protocolo, do Serviço de Distribuição e Conferência, tem as seguintes atribuições:

- a) protocolizar petições e expedientes destinados às serventias do Foro Central da Comarca da Capital, dos foros regionais e das demais comarcas do Estado;
- b) protocolar petições intercorrentes referentes a Juizados Especiais Cíveis da Capital de partes não assistidas por advogado;
- c) fornecer informação sobre o destino dos documentos recebidos, além de proceder às retificações necessárias, com o consequente reencaminhamento, no caso de informação contraditória;
- d) proceder ao trâmite das guias de remessa da Capital e guias de malote, com seu respectivo arquivamento;
- e) proceder à publicação das petições e ofícios que não apresentem possibilidade de identificação do destinatário ou estejam em desconformidade com a normatização vigente;
- f) controlar petições e ofícios encaminhados por correio, promovendo sua autenticação;
- g) controlar, expedir guia de remessa e proceder à entrega, nos juízos, das petições e ofícios em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 anos, portador de necessidades especiais ou doença grave;
- h) dirimir dúvidas quanto ao recebimento de petições;
- i) prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos ao recebimento de petições.

Art. 181. REVOGADO

Art. 182. REVOGADO

Art. 183. REVOGADO

Art. 184. REVOGADO

Art. 185. REVOGADO

Art. 186. REVOGADO

SEÇÃO IV **DA DIRETORIA-GERAL PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

Art. 187. Cabe à Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal:

- a) propor a política de lotação e produtividade do pessoal da 1ª instância do Poder Judiciário e implementá-la após aprovada pelo Corregedor-Geral;
- b) submeter ao Corregedor-Geral, devidamente informados, expedientes relativos à movimentação de pessoal, afastamentos e licenças;
- c) supervisionar os estudos de lotação de que participem as unidades integrantes de sua estrutura organizacional, com base nas diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça;

- d) acompanhar a execução dos planos de ação de alocação de recursos humanos propostos pelas unidades integrantes de sua estrutura, com base nos estudos de movimentação de pessoal, zelando para que atenda à política estabelecida;
- e) atuar pela implantação de políticas de compliance nas unidades de 1ª instância, apoiando a adoção de princípios voltados à ética, à transparência, à conformidade e à integridade gerencial;
- f) supervisionar as atividades das unidades organizacionais que lhe são diretamente subordinadas;
- g) elaborar relatórios anuais das atividades desempenhadas pela Diretoria-Geral;
- h) encaminhar para aprovação do Corregedor-Geral ou do juiz auxiliar que atue por delegação, minutas de provimentos, portarias, avisos e atos normativos, na esfera de sua competência;
- i) atuar para manter atualizado nos locais eletrônicos de consulta o texto de atos da Corregedoria ligados à sua área de atuação;
- j) encaminhar, semestralmente, ao gabinete do Corregedor-Geral, relatório sobre a produtividade das serventias;
- k) gerenciar os servidores da Diretoria-Geral e verificar o cumprimento de escalas de férias e de licenças;
- l) solicitar e controlar o estoque de material próprios;
- m) prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos à Diretoria-Geral;
- n) definir os objetivos da qualidade da Diretoria-Geral e propor ações que favoreçam o alcance dos objetivos propostos;
- o) solicitar às Unidades do Poder Judiciário acesso a sistemas e dados relativos às atividades inerentes às suas atribuições.

Art. 188. São unidades da Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal:

- I – Gabinete;
- II – Departamento de Administração de Pessoal;
- III – Divisão de Análise de Dados de Pessoal
- IV – Divisão de Planejamento de Pessoal;
- V – Serviço de Compliance e Planejamento e Acompanhamento de Lotações;
- VI – Serviço de Metas, Acompanhamento e Incentivo à Produtividade Presencial e Telepresencial;
- VII – Divisão de Administração de Pessoal;
- VIII – Serviço de Controle e Frequência;
- IX – Serviço de Lotação e Designação;
- X – Serviço de Registro e Cadastro.

Art. 188-A. Cabe ao Gabinete da Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal:

- a) supervisionar, acompanhar e controlar as atividades administrativas executadas pelas unidades organizacionais, inclusive na revisão de processos, relatórios e expedientes submetidos pelas unidades organizacionais da Diretoria-Geral;
- b) desenvolver atividades de apoio administrativo às unidades organizacionais da Diretoria, coordenando e promovendo a movimentação interna dos processos e documentos recebidos, bem como expedidos;
- c) revisar e sanear os processos administrativos encaminhados para despacho;
- d) prestar apoio administrativo, técnico e operacional, às unidades organizacionais da Diretoria-Geral;
- e) providenciar a publicidade dos atos pertinentes às atribuições da Diretoria-Geral;
- f) promover a instrução de processos, visando ao atendimento de informações requeridas por órgãos internos e externos, com seu posterior encaminhamento às unidades com atribuição;
- g) executar a gestão estratégica, vinculada aos objetivos da Diretoria-Geral;
- h) prover o apoio de secretaria ao Diretor-Geral;
- i) Coordenar a gestão operacional da Diretoria-Geral, provendo assessoramento de gestão ao Diretor e consultoria interna às suas unidades;
- j) promover a integração entre as Diretorias e serviços subordinados, mantendo constante integração entre elas;
- k) colaborar na elaboração das rotinas de trabalho que garantam o fluxo adequado de informações;
- l) supervisionar as tarefas das unidades subordinadas.

Art. 188-B. Cabe ao Departamento de Administração de Pessoal:

- a) gerenciar os processos de trabalho, no âmbito de sua competência e sugerir melhorias à Diretoria-Geral;
- b) promover a integração entre as Diretorias e Serviços subordinados, mantendo constante integração entre elas;
- c) elaborar, em conjunto com as Diretorias subordinadas, as rotinas de trabalho que garantam o fluxo adequado de informações;
- d) supervisionar as tarefas das Diretorias subordinadas;
- e) solicitar informações relativas às suas atribuições;
- f) promover as comunicações oficiais, no âmbito de sua competência;
- g) controlar a entrada e saída de processos administrativos no âmbito do Departamento, suas Divisões e serviços subordinados, monitorando os autos paralisados e o tempo de processamento;
- h) promover o alinhamento e planejamento com as diretorias e serviços subordinados;
- i) elaborar relatórios anuais, a partir dos dados encaminhados pelas unidades integrantes de sua estrutura organizacional;
- j) elaborar ofícios, despachos, memorandos e demais documentos, objetivando a devida instrução processual;
- k) supervisionar a equipe no desempenho de suas funções, propondo ações necessárias para otimizar os processos de trabalho dos serviços subordinados;
- l) encaminhar processos a outras unidades visando a sua instrução.

Art. 188-C. São unidades do Departamento de Administração de Pessoal:

- I - Divisão de Análise de Dados de Pessoal;
- II - Divisão de Planejamento de Pessoal;
- III - Divisão de Administração de Pessoal.

§1º. São unidades da Divisão de Planejamento de Pessoal:

- I – Serviço de Compliance e Planejamento e Acompanhamento de Lotações;
- II - Serviço de Metas, Acompanhamento e Incentivo à Produtividade Presencial e Telepresencial.

§2º. Divisão de Administração de Pessoal:

- I – Serviço de Controle e Frequência;
- II - Serviço de Lotação e Designação;
- III - Serviço de Registro e Cadastro.

Art. 188-D. Cabe à Divisão de Análise de Dados de Pessoal:

- a) estabelecer métricas e soluções para questões específicas da atividade da Diretoria-Geral, através de levantamentos e análise de dados para atendimento das diretrizes estabelecidas pelo Corregedor Geral da Justiça e pelo Conselho Nacional de Justiça;

- b) elaborar, em conjunto com as demais divisões, as rotinas de trabalho que garantam o fluxo adequado de dados e informações, atinentes às suas atividades;
- c) solicitar informações e dados às demais Unidades, da Corregedoria-Geral da Justiça, relativas às suas atribuições;
- d) fomentar a comunicação entre as Unidades atendidas em busca de melhor padronização de suas atividades dentro de suas especializações, atendendo às diretrizes traçadas pela Alta Administração;
- e) fomentar a comunicação entre as Unidades atendidas em busca de melhor padronização de suas atividades dentro de suas especializações, atendendo às diretrizes traçadas pela Alta Administração;
- f) propor soluções para a higienização e ajustes dos bancos de dados, de forma a padronizar os dados analisados, dentro das atribuições da Diretoria-Geral;
- g) manter, dentro de suas atribuições, a base de dados constantemente atualizada, garantindo a integridade, a precisão e a confiabilidade das informações analisadas e reportadas;
- h) apontar ao Serviço responsável sobre eventuais divergências nos dados encontrados ao executar suas tarefas;
- i) Instruir processos administrativos encaminhados ao serviço, submetendo-os ao Diretor do Departamento;
- j) elaborar, pelo menos a cada 2 (dois) anos e com a colaboração e participação do Departamento de Acompanhamento e Análise de Indicadores Judiciais da Primeira Instância, plano de distribuição dos servidores da 1ª instância entre as suas unidades judiciárias;
- k) elaborar e manter atualizados estudos e soluções para possibilitar a análise da produtividade dos servidores presenciais, telepresenciais e híbridos da 1ª instância, propondo metas mínimas que levem em consideração as competências das unidades, a tarefa desempenhada pelo servidor no órgão e suas condições especiais, entre outros fatores considerados relevantes.

Art. 189. Cabe à Divisão de Planejamento de Pessoal:

- a) exercer a chefia sobre os órgãos que lhe são vinculados, zelando para que bem desempenhem suas funções, de acordo com as diretrizes estabelecida pelo Corregedor-Geral e demais órgãos competentes;
- b) gerenciar os processos de trabalho, no âmbito de sua competência, e sugerir melhorias à Diretoria-Geral;
- c) controlar a entrada e saída de processos administrativos no âmbito da divisão e dos serviços subordinados, monitorando os autos paralisados e o tempo de processamento;
- d) promover as comunicações oficiais, no âmbito de sua competência;
- e) elaborar relatórios anuais, a partir dos dados encaminhados pelas unidades integrantes de sua estrutura organizacional;
- f) elaborar para encaminhamento e sob direta supervisão da Diretoria-Geral, minutas de provimentos, portarias, avisos e atos normativos, na esfera de sua competência;
- g) promover reuniões periódicas de alinhamento e planejamento com os chefes dos Serviços subordinados;
- h) supervisionar a equipe no desempenho de suas funções, propondo ações necessárias para otimizar os processos de trabalho dos serviços subordinados;
- i) ratificar os atos dos chefes dos serviços subordinados;
- j) analisar relatórios, diagnósticos, formulários e critérios elaborados pelos serviços subordinados, propondo as modificações quando necessárias e, afinal, encaminhá-los ao superior para aprovação;
- k) propor ações e critérios de reconhecimento das unidades de 1ª instância que apresentarem boas práticas e mantiverem índices de produtividade acima dos padrões estabelecidos;
- l) analisar dados e propor revisão de critérios para fixação de lotação por meio da identificação de grupos semelhantes de unidades de 1ª instância com vistas ao desenvolvimento de estudos de lotação e de análise da produtividade, submetendo-os à Diretoria-Geral;
- m) estabelecer critérios a serem seguidos pelos serviços subordinados para a gestão do teletrabalho, voltadas para o aumento da produtividade.

Art. 190. O Serviço de Compliance e Planejamento e Acompanhamento de Lotações, da Divisão de Planejamento de Pessoal, tem as seguintes atribuições:

- a) realizar diagnóstico do pessoal de 1ª instância e próprio da Corregedoria-Geral da Justiça, propondo melhorias e treinamentos, a partir do conhecimento das características das unidades como sua capacidade laborativa, dificuldade de provimento, rotatividade, posição na carreira e tempo de serviço de seus servidores, absenteísmo, condições de trabalho, clima organizacional, entre outros, com foco no aumento da produtividade, níveis de satisfação, motivação e entrosamento das equipes;
- b) identificar as boas práticas adotadas pelas unidades de 1ª instância e da Corregedoria-Geral da Justiça, propondo aos órgãos competentes mecanismos de compartilhamento desses procedimentos;
- c) elaborar formulários e submetê-los às unidades de 1ª Instância, para levantar periodicamente as necessidades, demandas, sugestões e boas práticas dessas unidades;
- d) planejar a alocação e a realocação do pessoal de 1ª instância levando em consideração, primordialmente, o plano de distribuição dos servidores entre suas unidades judiciárias e, no que couber, o diagnóstico de características das unidades e os dados de produtividade produzidos pelo Serviço de Metas, Acompanhamento e Incentivo à Produtividade Presencial e Telepresencial;
- e) estabelecer e monitorar canais para a comunicação direta com as equipes, chefias e servidores de primeira instância;
- f) propor e encaminhar à Diretoria-Geral para aprovação, proposta de cursos e treinamento para servidores;
- g) promover o gerenciamento da lotação dos estagiários à disposição da Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 191. O Serviço de Metas, Acompanhamento e Incentivo à Produtividade Presencial e Telepresencial, da Divisão de Planejamento de Pessoal, tem as seguintes atribuições:

- a) analisar a produtividade dos servidores presenciais, telepresenciais e híbridos da 1ª instância, propondo metas mínimas que levem em consideração as competências das unidades, a tarefa desempenhada pelo servidor no órgão e suas condições especiais, entre outros fatores considerados relevantes;
- b) identificar fatores que prejudiquem a produtividade dos servidores da 1ª instância, propondo ações de padronização e melhoria, inclusive em relação à solução de conflitos interpessoais;
- c) monitorar a produtividade das serventias e seus servidores, indicando aos órgãos competentes situações que denotem baixa produtividade para adoção das medidas cabíveis;
- d) propor medidas de valorização dos servidores de 1ª instância;
- e) consolidar, no âmbito de suas atribuições, as demandas das unidades de primeira instância em relatórios periódicos para encaminhamento aos órgãos superiores;
- f) estabelecer e monitorar canais para a comunicação direta com as equipes, chefias e servidores das serventias de 1ª Instância;
- g) propor critérios de controle do trabalho à distância para aprovação superior.