

XVIII - Serviço de Processamento e Cálculo;
XIX - Departamento de Movimentação de Magistrados;
XX - Divisão de Movimentação;
XXI - Serviço de Apoio e Registros;
XXII - Divisão de Processamento;
XXIII - Serviço de Apoio, Registros e Processamento;
XXIV - Departamento de Segurança da Informação;
XXV - Divisão de Gestão de Segurança de TIC;
XXVI - Serviço de Desenvolvimento Seguro;
XXVII - Serviço de Privacidade e Proteção de Dados;
XXVIII - Serviço de Gestão de Conhecimento e Inovação;
XXIX - Divisão de Continuidade;
XXX - Serviço de Riscos e Compliance;
XXXI - Serviço de Auditoria e Melhoria Contínua;
XXXII - Serviço de Controle de Incidentes e Gestão de Vulnerabilidade;
XXXIII - Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Administrativos
XXXIV - Divisão de Apoio Técnico e Administrativo.
XXXV - Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos Permanentes;
XXXVI - Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos Temporários;
XXXVII - Serviço de Apoio Administrativo e Gerenciamento dos Portais dos Órgãos Colegiados;
XXXVIII - Divisão de Apoio aos Convênios Interinstitucionais;
XXXIX - Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios da Dívida Ativa;
XL - Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios Interinstitucionais;
XLI - Divisão de Análise de Atos Formais;
XLII - Serviço de Apoio à Análise de Elaboração de Atos Formais de Gestão Administrativa;
XLIII - Departamento de Apoio à Presidência;
XLIV - Serviço de Apoio à Presidência;
XLV - Divisão de Processos em Matéria Jurisdicional Cível;
XLVI - Divisão de Processos Administrativos.

Art. 16. Cabe à Assessoria às Comissões dos Concursos para Magistratura:

- a) prestar apoio administrativo às Comissões do Concurso para Magistratura, às Bancas Examinadoras e às Comissões de Heteroidentificação, bem como às Coordenações administrativas dos Procedimentos de Heteroidentificação do TJRJ para o Exame Nacional da Magistratura (ENAM) e o Exame Nacional dos Cartórios (ENAC);
- b) compor a relação dos juízes de direito responsáveis pela fiscalização das provas das 1ª e 2ª etapas do Concurso para Magistratura;
- c) lançar as notas dos candidatos habilitados no Concurso para Magistratura a partir da 2ª etapa;
- d) elaborar as minutas de informações em Mandados de Segurança a serem prestadas ao Órgão Especial;
- e) prestar as informações solicitadas pela PGE, ENFAM, CNJ e outras entidades sobre assuntos relacionados aos Concursos para Magistratura e aos Procedimentos de Heteroidentificação do TJRJ para o Concurso para Magistratura e o Exame Nacional da Magistratura (ENAM) e o Exame Nacional dos Cartórios (ENAC);
- f) responder aos questionamentos formulados pelas unidades organizacionais do Poder Judiciário e pelos candidatos, inerentes às atividades da Assessoria;
- g) inserir no sistema informatizado do TCE-RJ as informações referentes ao Concurso para Magistratura até o término;
- h) processar as solicitações recebidas e os recursos com o lançamento em sistema informatizado do resultado do Procedimento de Heteroidentificação do TJRJ para o Exame Nacional da Magistratura (ENAM) e o Exame Nacional dos Cartórios (ENAC);
- i) processar as inscrições definitivas, os títulos e os recursos com o lançamento em sistema informatizado do resultado do Concurso para Magistratura por etapas;
- j) elaborar as minutas dos editais de convocação, de resultados, e avisos;
- k) publicar os editais de convocação, de resultados e avisos;
- l) propor novas funcionalidades para o aprimoramento dos sistemas informatizados do Concurso para Magistratura e dos Procedimentos de Heteroidentificação do TJRJ para o Concurso para Magistratura, o Exame Nacional da Magistratura (ENAM) e o Exame Nacional dos Cartórios (ENAC);
- m) prestar apoio administrativo e logístico às sessões públicas da prova oral, de divulgação dos resultados do concurso e à verificação presencial dos Procedimentos de Heteroidentificação do TJRJ para o Concurso para Magistratura, o Exame Nacional da Magistratura (ENAM) e o Exame Nacional dos Cartórios (ENAC);
- n) gerenciar os indicadores de desempenho da unidade e propor, quando for o caso, os ajustes necessários ao aprimoramento da qualidade e maior eficiência do processo de trabalho.

SUBSEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE APOIO AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

Art. 53. O Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Administrativos compreende as seguintes unidades:

- I - Divisão de Apoio Técnico e Administrativo;
 - II - Divisão de Apoio aos Convênios Interinstitucionais;
 - III - Divisão de Análise de Atos Formais.
- §1º São unidades da Divisão de Apoio Técnico e Administrativo:
- I - Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos Permanentes;
 - II - Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos Temporários;
 - III - Serviço de Apoio Administrativo e Gerenciamento dos Portais dos Órgãos Colegiados.
- §2º São unidades da Divisão de Apoio aos Convênios Interinstitucionais:
- I - Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios da Dívida Ativa;
 - II - Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios Interinstitucionais.
- § 3º É unidade da Divisão de Análise de Atos Formais:
- I - Serviço de Apoio à Análise de Elaboração de Atos Formais de Gestão Administrativa.

Art. 57. REVOGADO