



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

Palácio da Justiça Rio Tocantins, Praça dos Girassóis, s/nº Centro - Palmas - CEP 77015-007 - Palmas - TO - <http://www.tjto.jus.br>

Resolução Nº 1 - PRESIDÊNCIA/ASPRE

Altera a Resolução nº 15, de 22 de novembro de 2007, que dispõe sobre a organização e funcionamento das unidades integrantes dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, por seu Tribunal Pleno, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de adequar a Resolução nº 15, de 22 de novembro de 2007, no que tange estrutura funcional das Câmaras Cíveis e Criminais, com a finalidade de aprimorar o corpo funcional destas unidades;

CONSIDERANDO que a Lei nº 2.693, de 21 de dezembro de 2012, que alterou a Lei nº 2.409, de 16 de novembro de 2010, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Tocantins, criou funções comissionadas, destinando parte delas às Câmaras Cíveis e Criminais, nos termos da decisão do Pleno nos autos e-proc nº 5004908-71.2012.827.0000;

CONSIDERANDO o expressivo número de demandas nas Câmaras, circunstância que tem comprometido o oferecimento de uma prestação jurisdicional célere, razoável e eficaz, conforme exige a Carta Política Fundamental;

CONSIDERANDO que as Secretarias das Câmaras Cíveis e Criminais, Secretaria do Tribunal Pleno, Secretaria do Conselho da Magistratura e Comissões Permanentes são unidades integrantes dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça, concebida como órgão do Nível de Direção Superior da área fim do 2º Grau, não possuem distribuição de cargos ou funções no quantitativo necessário;

CONSIDERANDO a decisão tomada pelo Tribunal Pleno desta Corte na 13ª Sessão Virtual Administrativa, realizada de 3 a 11 de dezembro de 2020, conforme processo SEI nº 20.0.000024229-3,

RESOLVE:

Art. 1º A Resolução nº 15, de 22 de novembro de 2007, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 21.....

§ 1º O Conselho da Magistratura contará, também, com dois Auxiliares de Secretaria, com a função de prestar assistência às atividades da unidade.

§ 2º Integram a estrutura do Conselho da Magistratura os cargos e as funções comissionadas (FC) especificadas no ANEXO IV-A e V desta Resolução.” (NR)

“Art. 24.....

I - cumprir todas as providências necessárias nos autos, desde seu primeiro recebimento até a sua baixa definitiva ou interposição de recurso a outro Tribunal ou órgão julgador deste Tribunal;

II - supervisionar os serviços de apoio aos julgamentos;

III - controlar a circulação dos processos, anotando todas as movimentações nos autos, em arquivo ou banco de dados;

IV - lavrar termos e certidões, elaborar editais, pautas de julgamento e notas de expediente para intimação das partes, fiscalizando-lhes a publicação;

V - secretariar as sessões, lavrando as atas respectivas, encaminhando as cópias à publicação;

VI - cumprir os despachos exarados pelo Presidente e pelos demais membros do Conselho;

VII - preparar as pautas de julgamento, providenciando as comunicações devidas;

VIII - manter arquivo atualizado das Comarcas e Varas e de seus respectivos titulares e substitutos;

IX - manter arquivo atualizado da situação funcional dos magistrados procedendo às atualizações correspondentes;

X - publicar os editais de remoção e promoção de magistrados;

XI - elaborar lista e encaminhar, com antecedência de 48 horas, relação de magistrados habilitados a concorrer à remoção ou promoção em cada comarca de acordo com os editais previamente publicados;

XII - orientar e fiscalizar as atividades realizadas pelos servidores lotados na Secretaria;

XIII - informar ao Tribunal Pleno a relação dos magistrados aptos a concorrerem a vagas de membros para o Tribunal Regional Eleitoral;

XIV - organizar e publicar, no mês de janeiro de cada ano, o quadro de antiguidade dos desembargadores e dos juizes de direito, na entrância e na carreira.

XV - repassar, quando solicitado, ao Tribunal Regional Eleitoral o quadro de antiguidades dos juizes nas respectivas Comarcas.

XVI - exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Presidente.” (NR)

“Art. 26.....

I - cumprir todos os atos e diligências processuais até a sua baixa definitiva ou interposição de recurso a outro Tribunal;

II - supervisionar os serviços de apoio aos julgamentos;

III - controlar a circulação dos processos, anotando todas as movimentações nos autos, em arquivo ou banco de dados;

IV - lavrar termos e certidões, elaborar editais, pautas de julgamento e notas de expediente para intimação das partes, fiscalizando-lhes a publicação.” (NR)

“Art. 27.....

I - lavrar ocorrências em atas;

II - fornecer certidões judiciais e administrativas dentro dos preceitos legais, quais seja, competência, veracidade, etc;

III - controlar o tempo regimental destinado à sustentação oral dos advogados;

IV - convocar sessões extraordinárias, quando determinado;

V - verificar a exatidão da situação dos feitos constantes das pautas de julgamento;

VI - organizar as sessões e delas participar;

VII - manter sob sua guarda e responsabilidade os originais das cédulas de votação utilizadas nas sessões devidamente lacradas e conferidas;

VIII - proceder à degravação, a pedido de desembargador componente deste Tribunal ou da parte interessada em processo mencionado, de fitas gravadas em sessão, bem como manter arquivo das gravações classificado por ano, data e especificação do tipo de sessão;

IX - elaborar o calendário semestral das sessões ordinárias do Tribunal Pleno;

X - funcionar durante os julgamentos de competência do Tribunal Pleno, digitando termos de interrogatório, procedendo à leitura de peças processuais e realizando os atos de instrução e julgamento dos feitos;

XI - funcionar nas audiências de conciliação e instrução dos feitos de competência do Tribunal Pleno;

XII - lavrar as atas das sessões, registrando as decisões judiciais e administrativas proferidas pelo Tribunal Pleno, bem como todas as ocorrências da sessão;

XIII- elaborar pauta e sua publicação com, pelo menos, cinco dias entre a data da publicação e a data da sessão;

XIV - responsabilizar-se pela guarda dos livros, lavrar o termo de abertura e rubricar suas folhas;

XV - realizar atos ordinatórios;

XVI - encaminhar os processos em que tenha havido recurso para a Secretaria de Recursos Constitucionais;

XVII - secretariar as sessões de julgamento, auxiliando a Presidência da Câmara, quanto a tempo de sustentações orais, assessorando quanto às demais questões regimentais e legais a que forem interpelados durante toda a sessão;

XVIII - assinar mandados de intimação, citação, notificação, cartas de ordem, cartas precatórias, editais e ofícios, telegrama e telex, em atendimento a despachos e decisões dos Relatores, com a expressão “por ordem”;

XIX - exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Presidente.” (NR)

“Art. 28. As Câmaras serão compostas pelas unidades:

I - Secretaria da Câmara;

II - Assessoria da Câmara;

III - Divisão de Julgamento e Plenário;

IV - Divisão de Análise, Controle e Acompanhamento de Processos;

V - Divisão de Apoio Administrativo e Judicial;

VI - Divisão de Apoio a Execução, Intimações e Publicações.

Parágrafo único. Integram a estrutura de cargos das Câmaras Cíveis e Criminais as funções comissionadas (FC) especificadas no ANEXO IV-A e V desta Resolução.” (NR)

“Art. 30. As Secretarias das Câmaras Cíveis e Criminais são subordinadas diretamente aos seus respectivos presidentes, incumbindo-lhes auxiliar os Desembargadores ou seus substitutos:

I - cumprir todas as providências necessárias nos autos, desde seu primeiro recebimento até a baixa definitiva ou interposição de recurso a outro Tribunal;

II - supervisionar todos os serviços de apoio a julgamento;

III - fazer os autos conclusos aos relatores e remetê-los aos revisores e à Procuradoria Geral de Justiça;

IV - controlar a circulação dos processos, promovendo as diligências necessárias e as certificações correspondentes, nos meios eletrônicos respectivos;

V - lavrar termos e certidões, elaborar editais, pautas de julgamento e notas de expediente para intimação das partes, fiscalizando-lhes a publicação e prazos;

VI - prestar informações relativas aos autos e, se necessário, certificar atos, fases, observadas as ressalvas prescritas em lei (segredo de justiça - Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006);

VII - manter as fases atualizadas, enquanto os autos permanecerem nas secretarias;

VIII - preparar as sessões de julgamento, pelos meios regulamentados em lei, assegurando as medidas previamente estabelecidas ao preparo e realização;

IX - secretariar as sessões, lavrando as atas respectivas e providências posteriores;

X - executar outras atividades típicas da Secretaria ou delegadas pela autoridade competente.” (NR)

“Art. 31. Aos Secretários das Câmaras, além das responsabilidades previstas do Regimento Interno e no Código de Organização Judiciária, compete:

I - receber os autos de recursos e ações originárias de natureza cível e criminal, controlando-os através de sistemas operacionais;

II - remeter os autos ou ações aos relatores/revisores, conforme couber;

III - ordenar os processos segundo as determinações dos Senhores Relatores e Revisores, observando os prazos legais;

IV – organizar a matéria judicial a ser publicada no Diário da Justiça, conforme prescrições legais;

V - organizar e coordenar as pautas de julgamento, na forma do Regimento Interno do Tribunal e/ou outras legalmente instituídas;

VI – conferir acórdãos juntados aos processos, verificando exatidão dos resultados emitidos nos extratos de ata,

VII – publicar os acórdãos no Diário da Justiça, em casos excepcionais;

VIII – certificar o trânsito em julgado dos acórdãos;

IX – elaborar ou extrair certidão de matéria cível/criminal, dentro dos preceitos legais, quais sejam, competência, veracidade, eficácia, quando necessárias, ou o próprio sistema não as produzir;

X – encaminhar os processos em que tenha havido recurso para a Seção de Recursos Constitucionais;

XI - registrar os atos e movimentos processuais, prestando as informações que forem solicitadas pelas partes e procuradores;

XII – secretariar as sessões de julgamento, auxiliando a Presidência da Câmara, quanto ao tempo de sustentações orais, assessorando quanto às demais questões regimentais e legais a que for interpelado durante toda a sessão;

XIII – lavrar atas das sessões de julgamentos e, com as assinaturas, providenciar a publicidade na forma legalmente recomendada;

XIV – intimar as partes, dos despachos e de decisões dos Relatores, conforme normas processuais eletrônicas, devendo, nos casos excepcionais prescritos, preparar matéria para publicação no Diário da Justiça;

XV – assinar mandados de intimação, citação, notificação, editais e ofícios, em atendimento a despachos e decisões dos Relatores, com a expressão “por ordem”. Observando determinações específicas na produção de cartas de ordem e precatórias, se existentes;

XVI – abrir vistas de autos a advogados, defensores públicos ou a Procuradoria-Geral da Justiça nas formas previstas em lei;

XVII – conferir extratos de ata para a confecção dos respectivos acórdãos;

XVIII – expedir alvarás de levantamento, quando assim ordenado;

XIX - orientar e fiscalizar as atividades realizadas pelos servidores lotados na Secretaria;

XX - exercer outras atividades típicas da secretaria ou delegadas pela autoridade competente.” (NR)

“Art. 33.....

§ 1º A Secretaria das Comissões Permanentes contará, também, com 1 (um) Chefe de Comissão Permanente, com a função de prestar assistência às atividades das Comissões Permanentes.

§ 2º Integram a estrutura de cargos das Comissões as funções comissionadas (FC) especificadas no ANEXO IV-A e V desta Resolução.” (NR)

“Art. 34. Ao Secretário das Comissões Permanentes compete:

I - processar os autos, fazendo-os conclusos aos relatores;

II - lavrar termos e certidões e elaborar pautas de julgamento;

III - efetuar serviços de digitação;

IV - secretariar as sessões, lavrando as respectivas atas;

V - preparar e cumprir despachos ordenados pelos desembargadores membros das Comissões Permanentes do Tribunal;

VI - pesquisar, organizar e manter coletânea de legislação específica;

VII - prestar assessoramento em trabalhos que visem à implantação de leis e regulamentos;

VIII - cumprir outras atribuições que lhe forem delegadas.” (NR)

Art. 1º A Resolução nº 15, de 22 de novembro de 2007, passa a vigorar acrescida dos seguintes arts. 25-A, 27-A, 27-B, 27-C, 27-D, 27-E, 27-F, 31-A, 31-B, 31-C, 31-D, 31-E, 31-F, 31-G, 31-H e 34-A:

“Art. 25-A. A Secretaria do Tribunal Pleno será composta pelas unidades:

I - Secretaria do Tribunal Pleno;

II - Assessoria de Secretaria;

III - Divisão de Julgamento e Plenário;

IV - Divisão de Análise, Controle e Acompanhamento de Processos;

V - Divisão de Apoio Administrativo e Judicial;

VI - Divisão de Apoio a Execução, Intimações e Publicações.

Parágrafo único. Integram a estrutura de cargos da Secretaria do Tribunal Pleno as funções comissionadas (FC) especificadas no ANEXO IV-A e V desta Resolução.”

“Art. 27-A. Compete ao Assessor de Secretaria:

I - Assessorar direta e indiretamente os trabalhos da Secretaria;

II - prestar apoio técnico e especializado ao secretário, gabinetes, servidores, estagiários e voluntários em todas as questões de organização funcional, de ordem administrativa e judicial, inclusive, atendimento de excelência às partes;

III - dar suporte ao secretário nos serviços de julgamento, inclusive, assistência nas sessões plenárias;

IV – assistir ao secretário na elaboração de documentos complementares ao cumprimento das deliberações em sessões plenárias, entre outras;

V - cumprir todas as atribuições inerentes ao bom andamento da secretaria no assessoramento ao secretário, inclusive, desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pela autoridade competente.”

“Art. 27-B. Compete ao Chefe de Julgamento e Plenário:

- I - conferir todos os processos com pedido de dia a serem pautados;
- II - organizar a pauta conforme pedido de dia com a junção de processos retirados nos termos dos extratos de atas da sessão anterior;
- III – editar a pauta e encaminhá-la para publicação, conforme previsão legal;
- IV - certificar a publicação no Diário da Justiça;
- V – conferir e preparar pauta em mesa e enviar processos para o plenário;
- VI - verificar petições/inscrições de sustentação oral (nos meios eletrônicos), prestando aos advogados e partes as informações pertinentes;
- VII – organizar as prioridades e segredo de justiça, na pauta respectiva;
- VIII – lançar a fase de processo julgado e recurso interno julgado, no sistema, para controle de produtividade dos julgadores;
- XIX - preparar extratos eletrônicos e inserir o último extrato nos processos, julgados (mantidos c/ vista, que foram julgados);
- X - montar a pauta (retirados e pauta do dia) renumerando;
- XI - enviar processo ao Desembargador que pediu vistas;
- XII – conferir extratos de ata de julgados, juntar aos processos e enviá-los ao gabinete/relator;
- XIII - extrair e conferir a ata da sessão providenciando a coleta de assinaturas e posterior publicação nos portais recomendados;
- XIV - verificar a exatidão da situação dos feitos constantes nas pautas de julgamento, procedendo ao resumo do julgamento para cada sessão;
- XV - cumprir todas as tarefas que lhes forem atribuídas, no âmbito de sua competência, para o bom e fiel andamento da prestação jurisdicional.”

“Art. 27-C. Compete ao Chefe de Análise, Controle e Acompanhamento de Processos;

- I – controlar, analisar e acompanhar todos os processos conforme organização interna da secretaria;
- II - providenciar a movimentação dos autos de acordo com as normas processuais específicas, desde a origem à baixa;
- III - auxiliar mutuamente as unidades internas da Secretaria, zelando para o seu regular funcionamento;
- IV - acompanhar prazos de toda natureza processual de sua competência;
- V - efetuar conclusões aos gabinetes;
- VI - receber, arquivar, entregar mídias, com o devido acompanhamento processual legal, inclusive certificação;
- VII - atender aos gabinetes prontamente, com exclusividade, à presidência, prestando as informações necessárias aos processos aportados na secretaria, pelas vias: e-proc,

SEI, *spark*, *e-mail*, telefone, malote, entre outras;

VIII - cumprir todas as tarefas que lhes forem atribuídas ao cargo com zelo e celeridade, no âmbito de sua competência, para o bom e fiel andamento da prestação jurisdicional.”

“Art. 27-D. Compete ao Chefe de Apoio Administrativo e Judicial:

I - prestar apoio técnico e especializado na recepção de todos os processos administrativo/judicial da Secretaria;

II – promover a triagem de todos os processos recebidos (localizador), na forma organizada pela secretaria;

III – proceder às retificações básicas, necessárias à regularização do feito, de acordo com as determinações dos despachos, decisões, acórdãos e/ou, atos ordinatórios, legalmente previstos;

IV - dar suporte ao Secretário e Desembargadores nas demandas judiciais e administrativas;

V – atender a todos os jurisdicionados, pelos meios de comunicação existentes, no que couber;

VI - auxiliar nos serviços de julgamento, quando necessário;

VII - manter atualizado cadastro de todos os membros eleitos para o Tribunal Regional Eleitoral com o biênio correspondente;

VIII - cumprir outras atribuições que lhe forem delegadas, inclusive em todos os setores da unidade.”

“Art. 27-E. Compete ao Assistente Administrativo e Judicial:

I - instruir e acompanhar os serviços executados pelos colaboradores estagiários, nos processos sob sua responsabilidade;

II - solicitar serviços de cunho administrativo e judicial pelas vias disponíveis, para o bom funcionamento organizacional da secretaria;

III - auxiliar no cumprimento às demandas processuais administrativas do SEI, eGESP e Malote;

IV – dar assistência no cumprimento às deliberações quando ocorridas nas sessões de julgamento;

V - acompanhar no controle do inventário do patrimônio sob responsabilidade e uso da Secretaria (móvel, material de consumo e de uso eletrônico);

VI - prestar atendimento ao público em geral através dos meios oferecidos pelo tribunal à prestação jurisdicional célere e eficaz, nas formas que lhe são atribuídas;

VII – acompanhar estagiários, desde a contratação, até à rescisão contratual, orientando-os, instruindo-os e avaliando seu desempenho;

VIII – manter o controle e abastecimento de material de consumo e expediente da secretaria, suprindo-as;

IX – controlar férias, licenças, ausências e usufruto de plantões da equipe de trabalho, organizando as substituições, por delegação da chefia imediata;

X - Cumprir outras atribuições que lhe forem delegadas.”

“Art. 27-F. Compete ao Chefe de Apoio a Execução, Intimações e Publicações:

I – auxiliar na execução, cumprimento e efetivação de todas as intimações pelos meios de comunicação, eletrônica, pelos meios físicos como, central de mandados ou correios, até a juntada do Aviso de recebimento (AR);

II – acompanhar o rastreamento das correspondências enviadas promovendo as anotações necessárias ao cumprimento processual;

III – receber, conferir, escanear e juntar os avisos de recebimento e/ou documento correspondente ao motivo da devolução, nos processos respectivos e encaminhá-los ao setor competente;

IV – auxiliar no preparo de matérias para publicação no Diário da Justiça de ordem administrativa ou judicial, quando necessário;

V - promover o cumprimento das diligências;

VI - cumprir todas as atribuições que lhes forem determinadas ao bom e fiel andamento da prestação jurisdicional.”

“Art. 31-A. Compete ao Assessor de Câmara:

I - assessorar direta e indiretamente nos trabalhos da secretaria;

II - prestar apoio técnico e especializado ao secretário, gabinetes, servidores, estagiários e voluntários em todas as questões de organização funcional, de ordem administrativa e judicial, inclusive, atendimento de excelência às partes;

III – controlar férias, licenças, ausências e usufruto de plantões da equipe de trabalho, organizando as substituições, por delegação da chefia imediata;

IV - auxiliar prontamente no cumprimento às demandas processuais administrativas, de pessoal e judiciais, solicitadas via SEI, eGESP ou *e-mail*, entre outros meios eletrônicos, providenciando tanto solicitações do órgão, quanto na prestação de informações;

V - dar suporte ao secretário nos serviços de julgamento, inclusive, assistência nas sessões plenárias;

VI – acompanhar estagiários, desde a contratação, até à rescisão contratual, orientando-os, instruindo-os e avaliando seu desempenho;

VII – assistir ao secretário na elaboração de documentos complementares ao cumprimento das deliberações em sessões plenárias, entre outras;

VIII – manter o controle e abastecimento de material de consumo e expediente da secretaria, suprindo-as;

IX – solicitar, quando necessário, serviços de outras diretorias;

X - cumprir todas as atribuições inerentes ao bom andamento da secretaria no assessoramento ao secretário, inclusive, desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pela autoridade competente.”

“Art. 31-B. Compete ao Chefe de Julgamento e Plenário:

I - conferir todos os processos com pedido de dia a serem pautados;

II - organizar a pauta conforme pedido de dia com a junção de processos retirados nos termos dos extratos de atas da sessão anterior;

III – editar a pauta e encaminhá-la para publicação, conforme previsão legal;

IV - certificar a publicação no Diário da Justiça e enviar pauta com as certidões conforme situação de cada processo ao plenário;

V - organizar pauta de processos que requerem republicação no Diário da Justiça (art. 942do CPC); promover o envio ao plenário com as devidas providências de publicação e certificação;

VI - editar pauta por Desembargador para acompanhamento na sessão e disponibilizá-las no sistema eletrônico;

VII – conferir e preparar pauta em mesa e enviar processos para o plenário;

VIII - verificar petições/inscrições de sustentação oral (nos meios eletrônicos), prestando aos advogados e partes as informações pertinentes;

IX – organizar as prioridades e segredo de justiça, na pauta respectiva;

X – lançar a fase de processo julgado e recurso interno julgado, no sistema, para controle de produtividade dos julgadores;

XI - preparar extratos eletrônicos e inserir o último extrato nos processos, julgados (mantidos com vista, que foram julgados);

XII - montar a pauta (retirados e pauta do dia) renumerando;

XIII - ordenar o e-plenário;

XIV - enviar processo ao Desembargador que pediu vistas;

XV – conferir extratos de ata de julgados, juntar aos processos e enviá-los ao gabinete/relator;

XVI - preparar ofícios para a dinâmica do art. 942, do CPC, ou outra providência necessária à extensão ou composição de quórum, nos julgamentos das câmaras;

XVII - preparar extratos eletrônicos, conferir, juntar e enviar ao gabinete para juntada de acórdão;

XVIII - extrair e conferir a ata da sessão providenciando a coleta de assinaturas e posterior publicação nos portais recomendados;

XIX - cumprir todas as tarefas que lhes forem atribuídas, no âmbito de sua competência, para o bom e fiel andamento da prestação jurisdicional.”

“Art. 31-C. Compete ao Assistente de Julgamento e Plenário:

I - prestar assistência durante todo julgamento de processos, desde o preparo da pauta até a emissão de extratos, no que for necessário;

II - fazer certidão, colocar nos processos e enviar pauta para o plenário;

III - analisar os processos da pauta no sistema, limpar/extrair dos localizadores, conforme andamento, após, enviar processos para o plenário, certificando;

IV – prestar atendimento a estudantes, com o controle recomendado, para posterior emissão de declaração de presença.

V - enviar pauta em mesa, em PDF, aos gabinetes e digitalizar a pauta com os dados colhidos na sessão;

VI – disponibilizar a pauta na *internet web* e, quando possível, distribuí-la aos órgãos previstos em lei, como: OAB, MP e Defensoria Pública; inclusive, se viável, afixá-la nos murais do prédio do Tribunal;

VII - encaminhar pauta, via malote, para todos os gabinetes da câmara, como também, a juiz certo, quando houver;

VIII - formatar a pauta, composta da relação dos retirados de pauta do dia;

IX - atender aos gabinetes, telefonemas em geral e todas as formas necessárias à prestação jurisdicional;

X - cumprir todas as tarefas que lhe forem atribuídas com zelo e celeridade, no âmbito de sua competência, para o bom e fiel andamento da prestação jurisdicional.”

“Art. 31-D. Compete ao Chefe de Análise, Controle e Acompanhamento de Processos:

I – controlar, analisar e acompanhar todos os recursos, conforme organização interna da secretaria;

II - providenciar a movimentação dos autos de acordo com as normas processuais específicas, desde a origem à baixa;

III - analisar petições e concluir o feito;

IV - providenciar a emissão dos ofícios, editais, cartas de ordem, precatórias, PJe, rogatórias, salvo conduto, mandado de prisão, alvarás de soltura, alvará de levantamento, gerando-os ou inserindo-os no sistema eletrônico, devidamente assinados, nas formas legais;

V - orientar seus auxiliares na execução de todos os atos inerentes ao setor;

VI - auxiliar mutuamente as unidades internas da Câmara, zelando para o seu regular funcionamento;

VII - acompanhar prazos de toda natureza processual de sua competência;

VIII - acompanhar processos com vista ao MP para parecer, contrarrazões ou dar ciência, inclusive aos juízos de 1º Grau, conforme disposição legal;

IX - efetuar conclusões aos gabinetes ou diligenciar a baixa definitiva;

X - dar cumprimento imediato às decisões liminares deferidas;

XI - receber, arquivar, entregar mídias, com o devido acompanhamento processual legal, inclusive certificação;

XII - promover a contagem de prazos manuais, de acordo com situações específicas ao caso.

XIII - efetuar a intimação das partes, abrindo vistas ao MP, advogados, defensores públicos, notificando e dando ciência aos juízes, representantes de outros órgãos, etc.;

XIV - analisar, diariamente os processos com decurso de prazo, providenciando a imediata conclusão e/ou as medidas cabíveis ao andamento do feito, de acordo com a necessidade, observadas todas as determinações contidas nos despachos, decisões, acórdãos, entre outras providências de praxe;

XV – atender aos gabinetes prontamente, com exclusividade, à presidência, prestando as informações necessárias aos processos aportados na secretaria, pelas vias: e-proc, SEI, *spark*, *e-mail*, telefone, malote, entre outras;

XVI - cumprir todas as tarefas que lhes forem atribuídas ao cargo com zelo e celeridade, no âmbito de sua competência, para o bom e fiel andamento da prestação jurisdicional.”

“Art. 31-E. Compete ao Assistente de Análise, Controle e Acompanhamento de Processos:

I - dar assistência nas atividades atribuídas ao setor de análise;

II – controlar localizadores e acompanhar procedimentos necessários ao andamento do feito;

III – concluir processos aos gabinetes;

IV – preparar matérias para publicação de intimações no Diário da Justiça;

V - certificar o trânsito em julgado e providenciar devida baixa dos processos;

VI – auxiliar no cumprimento imediato de liminares, inclusive, observar prioridades, via e-proc, e medidas posteriores às suas intimações;

VII - acompanhar as matérias publicadas no Diário da Justiça, certificando e abrindo os respectivos prazos, inclusive, se necessário, de forma manual, conforme peculiaridades;

VIII – auxiliar nos procedimentos, que necessitem associar procuradores, gerenciar partes e retificar autos;

IX - acompanhar Malotes, dando cumprimento aos pedidos alusivos ao setor, como também promover o andamento de PJe e SEI, conforme organização da secretaria;

X - atender às solicitações dos gabinetes quanto aos processos aportados na secretaria, sobrestamento, aguardando prazos, conciliações, entre outros motivos;

XI – prestar atendimentos em geral em todas as formas necessárias à prestação jurisdicional;

XII - cumprir outras atribuições que lhe forem delegadas.”

“Art. 31-F. Compete ao Chefe de Apoio Administrativo e Judicial:

I - prestar apoio técnico e especializado na recepção de todos os processos administrativo/judicial da Câmara;

II – promover a triagem de todos os processos recebidos(localizador), na forma organizada pela secretaria;

III – proceder as retificações básicas, necessárias à regularização do feito, de acordo com as determinações dos despachos, decisões, acórdãos e/ou, atos ordinatórios, legalmente previstos, como:

a) conferir polos;

b) associar representante legalmente constituído, averiguando procurações, pedidos de exclusividade, cadastramento no e-proc, em 1º e 2º Graus de jurisdição, e, se necessário, excluir advogados;

c) adicionar juizes, procuradores do MP, Procuradoria do Estado e Defensores Públicos, nas formas estabelecidas, inclusive, intimando-os, notificando-os, cientificando-os, respectivamente, na forma que lhe for atribuída;

d) observar e fazer constar informações adicionais, em casos específicos, como processo sigiloso, prioridade, entre outras, ou seja, proceder todas as alterações na capa do processo que forem da competência da Secretaria.

IV - distribuir os processos, após regularizados, aos setores da unidade, conforme organização da secretaria;

V - orientar e dar assistência em todas as vias processuais de intimações, quando necessário;

VI - dar suporte ao Secretário da Câmara e Desembargadores nas demandas judiciais e administrativas de todo o órgão;

VII – atender a todos os jurisdicionados, pelos meios de comunicação existentes, no que couber;

VIII - auxiliar nos serviços de julgamento, quando necessário;

IX - cumprir outras atribuições que lhe forem delegadas, inclusive em todos os setores da unidade.”

“Art. 31-G. Compete ao Assistente Administrativo e Judicial:

I - tomar as providências administrativas e judiciais cabíveis ao cumprimento das decisões monocráticas e colegiadas, nos recursos que hajam partes sem advogados constituídos ou não cadastrados no e-proc, inclusive aos que pedem exclusividade;

II – elaborar memorandos, ofícios, editais, mandados, cartas de ordem, precatórias, rogatórias, alvarás, matérias para publicação no Diário da Justiça eletrônico, internet e intranet, bem como, de cumprimento por oficiais de justiça e remessa pelos correios;

III - instruir e acompanhar os serviços executados pelos colaboradores estagiários, nos processos sob sua responsabilidade;

IV - solicitar serviços de cunho administrativo e judicial pelas vias disponíveis, para o bom funcionamento organizacional da secretaria;

V - auxiliar no cumprimento às demandas processuais administrativas do SEI, eGESP e Malote;

VI – dar assistência no cumprimento às deliberações quando ocorridas nas sessões de julgamento;

VII - acompanhar no controle do inventário do patrimônio sob responsabilidade e uso secretaria da Câmara (móvel, material de consumo e de uso eletrônico);

VIII - prestar atendimento ao público em geral através dos meios oferecidos pelo tribunal à prestação jurisdicional célere e eficaz, nas formas que lhe são atribuídas;

IX - cumprir outras atribuições que lhe forem delegadas.”

“Art. 31-H. Compete ao Chefe de Apoio a Execução, Intimações e Publicações:

I – auxiliar na execução, cumprimento e efetivação de todas as intimações pelos meios de comunicação, eletrônica, especialmente, providenciar o encaminhamento dos documentos oficiais às partes que não tenham advogados constituídos, pelos meios físicos como, central de mandados ou correios, até a juntada do Aviso de recebimento (AR);

II – preparar etiquetas, cópias a serem anexadas ao ofício, envelopes e protocolizá-los no setor/central de correspondência, para envio à empresa dos correios conveniada;

III – encaminhar processos à central de mandados para cumprimento do ato oficial emitido pelo órgão, nos termos descritos na decisão;

IV – zelar pelo efetivo cumprimento da intimação, observando prazos de envios de correspondências e controlando as demandas dessa natureza na secretaria;

V -acompanhar o rastreamento das correspondências enviadas promovendo as anotações necessárias ao cumprimento processual;

VI – receber, conferir, escanear e juntar o avisos de recebimento e/ou documento correspondente ao motivo da devolução, nos processos respectivos e encaminhá-los ao setor competente;

VII – auxiliar no preparo de matérias para publicação de intimações no Diário da Justiça de ordem administrativa ou judicial, quando necessário;

VIII - cumprir todas as atribuições que lhes forem determinadas ao bom e fiel andamento da prestação jurisdicional.”

“Art. 34-A. As Comissões de Sistematização, Distribuição e Coordenação, de Seleção e Treinamento, de Jurisprudência e Documentação, de Regimento e Organização Judiciária e de Orçamento, Finanças e Planejamento contarão, cada uma, com 3 (três) Auxiliares de Comissão.

Parágrafo único. Compete ao Auxiliar de Comissão cumprir todas as atribuições que lhes forem determinadas ao bom e fiel andamento Comissões Permanentes do Tribunal.”

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO ÚNICO

(Resolução nº 1, de 14 de janeiro de 2021)

“ANEXO IV-A

ESTRUTURA DE CARGOS E FUNÇÕES COMISSIONADAS DAS CÂMARAS

SECRETARIA DA 1ª CÂMARA CÍVEL		
CARGO/FUNÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO
Secretário de Câmara	1	DAJ 8

Assessor de Câmara	2	FC 4
Chefe de Julgamento e Plenário	1	FC 3
Assistente de Julgamento e Plenário	1	FC 2
Chefe de Análise, Controle e Acompanhamento de Processos	1	FC 3
Assistente de Análise, Controle e Acompanhamento de Processos	1	FC 2
Chefe de Apoio Administrativo e Judicial	1	FC 3
Assistente Administrativo e Judicial	2	FC 2
Chefe de Apoio a Execução, Intimações e Publicações	1	FC 3

SECRETARIA DA 2ª CÂMARA CÍVEL		
CARGO/FUNÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO
Secretário de Câmara	1	DAJ 8
Assessor de Câmara	2	FC 4
Chefe de Julgamento e Plenário	1	FC 3
Assistente de Julgamento e Plenário	1	FC 2
Chefe de Análise, Controle e Acompanhamento de Processos	1	FC 3
Assistente de Análise, Controle e Acompanhamento de Processos	1	FC 2
Chefe de Apoio Administrativo e Judicial	1	FC 3
Assistente Administrativo e Judicial	2	FC 2
Chefe de Apoio a Execução, Intimações e Publicações	1	FC 3

--	--	--

SECRETARIA DA 1ª CÂMARA CRIMINAL

CARGO/FUNÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO
Secretário de Câmara	1	DAJ 8
Assessor de Câmara	1	FC 4
Chefe de Julgamento e Plenário	1	FC 3
Chefe de Análise, Controle e Acompanhamento de Processos	1	FC 3
Chefe de Apoio Administrativo e Judicial	1	FC 3
Chefe de Apoio a Execução, Intimações e Publicações	1	FC 3

SECRETARIA DA 2ª CÂMARA CRIMINAL

CARGO/FUNÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO
Secretário de Câmara	1	DAJ 8
Assessor de Câmara	1	FC 4
Chefe de Julgamento e Plenário	1	FC 3
Chefe de Análise, Controle e Acompanhamento de Processos	1	FC 3
Chefe de Apoio Administrativo e Judicial	1	FC 3
Chefe de Apoio a Execução, Intimações e Publicações	1	FC 3

SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

--

CARGO/FUNÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO
Secretário do Tribunal Pleno	1	DAJ 8
Assessor de Secretaria	1	FC 4
Chefe de Julgamento e Plenário	1	FC 3
Chefe de Análise, Controle e Acompanhamento de Processos	1	FC 3
Chefe de Apoio Administrativo e Judicial	1	FC 3
Assistente Administrativo e Judicial	1	FC 2
Chefe de Apoio a Execução, Intimações e Publicações	1	FC 3

SECRETARIA DAS COMISSÕES PERMANENTES		
FUNÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO
Chefe das Comissões Permanentes	1	FC 3
Auxiliar da Comissão de Sistematização	3	FC 1
Auxiliar da Comissão de Distribuição e Coordenação	3	FC 1
Auxiliar da Comissão de Seleção e Treinamento	3	FC 1
Auxiliar da Comissão de Jurisprudência e Documentação	3	FC 1
Auxiliar da Comissão de Regimento e Organização Judiciária	3	FC 1
Auxiliar da Comissão de Orçamento, Finanças e Planejamento	3	FC 1

SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

CARGO/FUNÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO
Secretário do Conselho da Magistratura	1	DAJ 8
Auxiliar da Secretaria do Conselho da Magistratura	2	FC 1

ANEXO V

ORGANOGRAMA

CÂMARA	
Secretaria da Câmara	Assessoria da Câmara
	Divisão de Julgamento e Plenário
	Divisão de Análise, Controle e Acompanhamento de Processos
	Divisão de Apoio Administrativo e Judicial
	Divisão de Apoio a Execução, Intimações e Publicações

PRESIDÊNCIA	
Secretaria do Tribunal Pleno	Assessoria da Secretaria
	Divisão de Julgamento e Plenário
	Divisão de Análise, Controle e Acompanhamento de Processos
	Divisão de Apoio Administrativo e Judicial
	Divisão de Apoio a Execução, Intimações e Publicações



Documento assinado eletronicamente por **Desembargadora Ângela Maria Ribeiro Prudente, Desembargador**, em 14/01/2021, às 14:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link <http://sei.tjto.jus.br/verifica/> informando o código verificador **3509567** e o código CRC **524C9141**.
