

II - autorizar o pagamento, mediante desconto em folha de pagamento, do valor do aparelho, segundo o preço praticado pela respectiva companhia telefônica.

Art. 10. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Geral do Tribunal de Justiça do Estado

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e produz efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2011.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário, em especial os arts. 8º; 9º e 10 da Instrução Normativa nº 01, de 31/01/2003 (DOPJ 01/02/2003/REP.12/04/2003); a Instrução Normativa nº 04 de 25/07/2005 (DOPJ 29/07/2005); a Instrução Normativa nº 02, de 11/02/2008 (DOPJ 28/02/2008), e a Instrução Normativa nº 04, de 16/04/2008 (DOPJ 18/04/2008).

Publique-se. Cumpra-se.

Recife, 20 de dezembro de 2010.

Desembargador JOSÉ FERNANDES DE LEMOS

Presidente

(Republicado por ter saído com incorreção no DJe 232/2010, p. 9-11, disponível em 22/12/2010, com publicação em 23/12/2010)

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO

Gabinete da Presidência

RESOLUÇÃO Nº 302, de 10 de novembro de 2010.

EMENTA: Dispõe sobre a estrutura organizacional, os níveis hierárquicos, as competências e as atribuições gerais dos órgãos gestores e unidades administrativas que integram os Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco.

A CORTE ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 22, inciso V, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco (Resolução nº 84 de 24 de janeiro de 1996 e alterações posteriores) e,

CONSIDERANDO a autonomia administrativa assegurada ao Poder Judiciário pelo art. 48 da Constituição do Estado de Pernambuco;

CONSIDERANDO o disposto no art. 147 do Código de Organização Judiciária vigente (Lei Complementar nº 100 de 21 de novembro de 2007 (DOPE 22/11/2007));

CONSIDERANDO as alterações promovidas pela Lei Estadual nº 14.102, de 1º de julho de 2010, na estrutura de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco;

CONSIDERANDO a necessidade de formalizar e institucionalizar a estrutura organizacional, hierárquica e funcional da estrutura administrativa do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco;

CONSIDERANDO a necessidade de definição clara e objetiva das competências, atribuições gerais e responsabilidades gerenciais inerentes a cada setor integrante da estrutura organizacional dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco;

RESOLVE:

PARTE I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A estrutura organizacional e hierárquica e as competências e atribuições gerais dos órgãos gestores e unidades administrativas que integram os Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco são definidas por esta Resolução.

§ 1º - A estrutura organizacional da instituição subdivide-se em:

- I - Órgãos consultivos e de assessoria à Presidência;
- II - Diretoria Geral e suas Secretarias Executivas.

§ 2º - Os níveis hierárquicos da estrutura citada no caput deste artigo são compostos por:

- I - Órgãos consultivos;
- II - Órgãos de assessoria;
- III - Órgãos de coordenação;
- IV - Órgão de direção geral;
- V - Secretarias executivas;
- VI - Comissões, Comitês e Conselhos;
- VII - Diretorias;
- VIII - Núcleos e Gerências;
- IX - Unidades administrativas.

§ 3º - As atribuições elencadas na Parte III desta Resolução não são taxativas, incluindo, ainda, o desenvolvimento de atividades:

- I - afins, correlatas ou complementares às atribuições descritas;
- II - que forem formalmente, regularmente e legalmente conferidas;
- III - delegadas ou solicitadas pela autoridade competente.

PARTE II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

TÍTULO I DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE ASSESSORIA À PRESIDÊNCIA

Art. 2º - São órgãos consultivos e de assessoria à Presidência:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Assessoria Especial da Presidência;
- III - Comitê Gestor do Projeto Processo Judicial Eletrônico;
- IV - Assessoria de Cerimonial;
- V - Assessoria de Comunicação Social;
- VI - Assistência Policial Militar e Civil;
- VII - Consultoria Jurídica;
- VIII - Controladoria;
- IX - Coordenadoria de Planejamento, Gestão Estratégica e Orçamento;
- X - Diretoria do Foro da Capital;
- XI - Diretorias dos Foros do Interior;
- XII - Coordenadoria Geral dos Juizados Especiais;
- XIII - Coordenadoria da Infância e Juventude;
- XIV - Coordenadoria Geral das Centrais de Conciliação, Mediação e Arbitragem;
- XV - Coordenadoria Geral do Serviço Voluntário;
- XVI - Ouvidoria Judiciária;
- XVII - Centro de Estudos Judiciários.

CAPÍTULO I

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º - Integram a estrutura organizacional do Gabinete da Presidência:

I - Chefia de Gabinete;

II - Assessoria Técnica, à qual está subordinado o Núcleo de Precatórios.

CAPÍTULO II**DA ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA**

Art. 4º - A Assessoria Especial da Presidência possui estrutura organizacional una, a ela subordinando-se o Núcleo de Modernização do Judiciário.

CAPÍTULO III**DO COMITÊ GESTOR DO PROJETO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO**

Art. 5º - O Comitê Gestor do Projeto Processo Judicial Eletrônico possui estrutura organizacional una.

CAPÍTULO IV**DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL**

Art. 6º - A Assessoria de Cerimonial possui estrutura organizacional una.

CAPÍTULO V**DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Art. 7º - Integram a estrutura organizacional da Assessoria de Comunicação Social:

I - Núcleo de Imagem;

II - Núcleo de Comunicação Virtual;

III - Núcleo de Rádio e TV;

IV - Núcleo de Imprensa.

CAPÍTULO VI**DA ASSISTÊNCIA POLICIAL MILITAR E CIVIL**

Art. 8º - Integram a estrutura organizacional da Assistência Policial Militar e Civil:

I - Divisão de Planejamento e Emprego;

II - Divisão de Investigações e Apurações;

III - Ajudância de Ordens da Presidência;

IV - Divisão de Operações e Segurança, à qual está subordinada a Subdivisão de Prevenção e Combate à Incêndio.

CAPÍTULO VII**DA CONSULTORIA JURÍDICA**

Art. 9º - Integram a estrutura organizacional da Consultoria Jurídica:

I - Núcleo de Apoio Administrativo;

II - Núcleo de Orientação Jurídica ao Servidor;

III - Assessoria Jurídica;

IV - Assessoria Revisora.

CAPÍTULO VIII DA CONTROLADORIA

Art. 10 - Integram a estrutura organizacional da Controladoria:

- I - Núcleo de Auditoria Operacional;
- II - Núcleo de Auditoria Contábil, Financeira e Patrimonial;
- III - Núcleo de Auditoria em Licitações, Contratos e Convênios;
- IV - Núcleo de Auditoria de Pessoal;
- V - Núcleo de Auditoria em Obras e Serviços de Engenharia;
- VI - Núcleo de Auditoria das Receitas Próprias.

CAPÍTULO IX DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO ESTRATÉGICA E ORÇAMENTO

Art. 11 - Integram a estrutura organizacional da Coordenadoria de Planejamento, Gestão Estratégica e Orçamento:

I - Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica, composta pelos seguintes núcleos:

- a) Núcleo de Coleta e Tratamento de Dados
- b) Núcleo de Análise de Dados
- c) Núcleo de Planejamento Estratégico
- d) Núcleo de Monitoramento e Avaliação de Resultados

II - Assessoria de Orçamento e Finanças, composta pelos seguintes núcleos:

- a) Núcleo de Elaboração Orçamentária e Análise da Folha de Pagamento
- b) Núcleo de Análise da Execução da Receita Ordinária
- c) Núcleo de Análise da Execução da Receita Própria
- d) Núcleo de Controle do Orçamento e da Programação Financeira

CAPÍTULO X DA DIRETORIA DO FORO DA CAPITAL

Art. 12 - Integram a estrutura organizacional da Diretoria do Foro da Capital:

- I - Núcleo de Controle de Mandados;
- II - Núcleo de Distribuição e Informações Processuais do 1º Grau;
- III - Depósito Judiciário;
- IV - Central de Expedição e Recebimento de Cartas Precatórias;
- V - Protocolo Geral do Foro da Comarca do Recife - PROGEFORO;
- VI - Central de Expedição e Recebimento de Correspondências;
- VII - Central de Emissão de Antecedentes Criminais;
- VIII - Central de Guarda de Objetos de Crimes.

CAPÍTULO XI DAS DIRETORIAS DOS FOROS DO INTERIOR

Art. 13 - A Diretoria do Foro de cada comarca é composta por seu Juiz titular e por sua estrutura de serviço administrativo.

§ 1º - Nas comarcas com mais de uma vara, o Juiz Diretor do Foro será designado pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

§ 2º - Nas comarcas onde não houver serviço administrativo próprio, a Diretoria do Foro será assistida pela secretaria da unidade jurisdicional por que responde o Juiz Diretor do Foro.

§ 3º - As estruturas organizacionais das Diretorias do Foro das Comarcas do Cabo de Santo Agostinho, Caruaru, Garanhuns, Jaboatão dos Guararapes, Olinda, Paulista, Petrolina e Vitória de Santo Antão possuem Núcleos de Apoio Psicossocial compostos, cada um, por:

I - Unidade de Psicologia;

II - Unidade de Serviço Social.

CAPÍTULO XII

DA COORDENADORIA GERAL DOS JUIZADOS ESPECIAIS

Art. 14 - Integram a estrutura organizacional da Coordenadoria Geral dos Juizados Especiais:

I - Núcleo de Acompanhamento Processual, Perícias e Cálculo;

II - Núcleo de Acompanhamento à Produtividade;

III - Núcleo de Controle de Mandados;

IV - Núcleo de Aperfeiçoamento e Capacitação;

V - Núcleo de Acompanhamento e Suporte à Tecnologia da Informação;

VI - Núcleo de Projetos Especiais e Itinerantes;

VII - Núcleo de Supervisão.

CAPÍTULO XIII

DA COORDENADORIA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

Art. 15 - Integram a estrutura organizacional da Coordenadoria da Infância e Juventude:

I - Coordenação Adjunta da Infância e Juventude;

II - Núcleo de Comunicação Integrada;

III - Núcleo de Projetos e Articulação Institucional;

IV - Núcleo de Apoio Técnico;

V - Núcleo de Apoio Administrativo;

VI - Núcleo de Apoio Jurídico;

VII - Núcleo de Suporte em Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO XIV

DA COORDENADORIA GERAL DAS CENTRAIS DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM

Art. 16 - Integram a estrutura organizacional da Coordenadoria Geral das Centrais de Conciliação, Mediação e Arbitragem;

I - Secretaria;

II - Núcleo de Capacitação e Treinamento;

III - Núcleo de Organização, Métodos e Tecnologias;

IV - Núcleo de Apuração da Produtividade e Comunicações;

V - Núcleo de Apoio e Desenvolvimento de Unidades e Serviços de Conciliação, Mediação e Arbitragem;

VI - Núcleo de Apoio e Desenvolvimento de Casas de Justiça e Cidadania;

VII - Conselho Consultivo.

CAPÍTULO XV

DA COORDENADORIA GERAL DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO

Art. 17 - Integram a estrutura organizacional da Coordenadoria Geral do Serviço Voluntário:

- I - Núcleo de Seleção de Voluntários;
- II - Núcleo de Capacitação, Treinamento e Avaliação de Voluntários;
- III - Conselho de Voluntários.

CAPÍTULO XVI DA OUVIDORIA JUDICIÁRIA

Art. 18 - A Ouvidoria Judiciária possui estrutura organizacional una e é composta pelo Ouvidor Judiciário e sua Assessoria.

CAPÍTULO XVII DO CENTRO DE ESTUDOS JUDICIÁRIOS

Art. 19 - Integram a estrutura organizacional do Centro de Estudos Judiciários:

- I - Coordenação de Cursos de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento;
- II - Coordenação de Eventos Científicos e Culturais;
- III - Coordenação de Divulgação Científica e Cultural;
- IV - Coordenação de Projetos e Pesquisas;
- V - Coordenação de Desenvolvimento do Patrimônio Científico e Cultural.

TÍTULO II DA DIRETORIA GERAL E SUAS SECRETARIAS EXECUTIVAS

Art. 20 - A estrutura organizacional da Diretoria Geral é composta pelo Diretor Geral e por sua Assessoria, à qual estão subordinados os seguintes núcleos:

- I - Núcleo de Apoio Técnico;
- II - Núcleo de Modernização da Gestão.

Art. 21 - São órgãos executivos da Diretoria Geral:

- I - Secretaria Judiciária;
- II - Secretaria de Gestão de Pessoas;
- III - Secretaria de Administração;
- IV - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

CAPÍTULO I DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 22 - Integram a estrutura organizacional da Secretaria Judiciária:

- I - Núcleo de Distribuição e Informações Processuais do 2º Grau, composto pelas seguintes unidades:
 - a) Unidade de Apoio e Administração
 - b) Unidade de Protocolo das Petições Iniciais dos Recursos
 - c) Unidade de Autuação de Processos Cíveis e Criminais
 - d) Unidade de Distribuição de Processos Cíveis
 - e) Unidade de Distribuição de Processos Criminais
- II - Núcleo de Movimentação de Desembargadores e de Processos Judiciais;
- III - Núcleo de Movimentação de Magistrados de 1ª Entrância;
- IV - Núcleo de Movimentação de Magistrados de 2ª Entrância;
- V - Núcleo de Movimentação de Magistrados de 3ª Entrância;
- VI - Núcleo de Controle Funcional de Magistrados;

VII - Núcleo de Controle de Processos Administrativos e Plantão Judiciário;

VIII - Centro de Apoio Psicossocial, composto pelos seguintes núcleos:

- a) Núcleo de Psicologia;
- b) Núcleo de Serviço Social;
- c) Núcleo de Apoio Técnico.

Art. 23 - São órgãos de direção da Secretaria Judiciária:

I - Diretoria Cível;

II - Diretoria Criminal;

III - Diretoria de Documentação Judiciária.

SEÇÃO I DA DIRETORIA CÍVEL

Art. 24 - Integram a estrutura organizacional da Diretoria Cível:

I - Secretaria das Câmaras Cíveis;

II - Gerência de Processos Cíveis, composta pelas seguintes unidades:

- a) Unidade de Controle da 1ª Câmara Cível;
- b) Unidade de Controle da 2ª Câmara Cível;
- c) Unidade de Controle da 3ª Câmara Cível;
- d) Unidade de Controle da 4ª Câmara Cível;
- e) Unidade de Controle da 5ª Câmara Cível;
- f) Unidade de Controle da 6ª Câmara Cível.

III - Gerência de Processos Fazendários, composta pelas seguintes unidades:

- a) Unidade de Controle da 7ª Câmara Cível - Fazendária;
- b) Unidade de Controle da 8ª Câmara Cível - Fazendária;
- c) Unidade de Controle do 1º Grupo de Câmaras Cíveis;
- d) Unidade de Controle do 2º Grupo de Câmaras Cíveis;
- e) Unidade de Tramitação de Processos Fazendários.

IV - Gerência Administrativa das Câmaras e Recursos Cíveis, composta pelas seguintes unidades:

- a) Unidade de Controle da Tramitação Interna de Processos Cíveis;
- b) Unidade de Recursos Cíveis ao Superior Tribunal de Justiça e Supremo Tribunal Federal;
- c) Unidade de Processamento de Petições;
- d) Unidade de Recebimento dos Recursos do Superior Tribunal de Justiça e Supremo Tribunal Federal.

SEÇÃO II DA DIRETORIA CRIMINAL

Art. 25 - Integram a estrutura organizacional da Diretoria Criminal:

I - Secretaria das Câmaras Criminais;

II - Gerência de Processos Criminais, composta pelas seguintes unidades:

- a) Unidade de Controle da 1ª Câmara Criminal;
- b) Unidade de Controle da 2ª Câmara Criminal;
- c) Unidade de Controle da 3ª Câmara Criminal;
- d) Unidade de Controle da 4ª Câmara Criminal.

III - Gerência Administrativa das Câmaras e Recursos Criminais, composta pelas seguintes unidades:

- a) Unidade de Controle da Tramitação Interna de Processos Criminais;

- b) Unidade de Recursos Criminais ao Superior Tribunal de Justiça e Supremo Tribunal Federal;
- c) Unidade de Processamento de Petições.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO JUDICIÁRIA

Art. 26 - Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Documentação Judiciária:

I - Gerência de Jurisprudência e Publicações, composta pelas seguintes unidades:

- a) Unidade de Publicação do 2º Grau;
- b) Unidade de Digitalização e Arquivo;
- c) Unidade de Veiculação de Jurisprudência;
- d) Unidade do Diário da Justiça Eletrônico.

II - Gerência do Arquivo Geral, composta pelas seguintes unidades:

- a) Unidade de Atendimento Geral;
- b) Unidade de Recepção e Conferência Documental;
- c) Unidade de Depósito e Controle do Acervo;
- d) Unidade de Buscas e Desarquivamento;
- e) Unidade de Conservação e Digitalização de Documentos;
- f) Unidade de Gestão de Documentos.

III - Gerência de Taquigrafia, composta pelas seguintes unidades:

- a) Unidade de Taquigrafia Cível;
- b) Unidade de Taquigrafia Criminal.

IV - Biblioteca do Tribunal de Justiça;

V - Biblioteca Desembargador Alexandre Aquino;

VI - Biblioteca do Centro Integrado da Criança e do Adolescente;

VII - Memorial da Justiça.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 27 - Integram a estrutura organizacional da Secretaria de Gestão de Pessoas:

I - Núcleo de Suporte Administrativo;

II - Núcleo de Recepção;

III - Núcleo de Movimentação de Pessoal, composto pelas seguintes unidades:

- a) Unidade de Movimentação de Pessoal da Capital;
- b) Unidade de Movimentação de Pessoal do Interior.

IV - Núcleo Audiovisual, composto pelas seguintes unidades:

- a) Unidade de Artes Visuais e Edição Didática;
- b) Unidade de Apoio à EAD e Informação Didática.

V - Núcleo de Tecnologia do Atendimento, composto pelas seguintes unidades:

- a) Unidade de Tecnologia do Atendimento da Capital;
- b) Unidade de Tecnologia do Atendimento do Interior.

VI - Núcleo de Responsabilidade Social e Sustentabilidade;

VII - Junta Médica Oficial.

Art. 28 - São órgãos de direção da Secretaria de Gestão de Pessoas:

I - Diretoria de Gestão Funcional;

II - Diretoria de Desenvolvimento Humano;

III - Diretoria de Saúde.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE GESTÃO FUNCIONAL

Art. 29 - Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Gestão Funcional:

I - Gerência de Dados Funcionais e Financeiros, composta pelas seguintes unidades:

- a) Unidade de Arquivo;
- b) Unidade de Cadastro Funcional e Financeiro da Capital;
- c) Unidade de Cadastro Funcional e Financeiro do Interior;
- d) Unidade de Servidores Não-Efetivos;
- e) Unidade de Aposentadorias;
- f) Unidade de Cessão de Servidores.

II - Gerência de Execução de Pagamento, composta pelas seguintes unidades:

- a) Unidade de Análise e Pagamento;
- b) Unidade de Controle de Pagamento;
- c) Unidade de Elaboração de Cálculos e Estudos Financeiros.

III - Gerência de Estágio.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

Art. 30 - Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Desenvolvimento Humano:

I - Gerência de Seleção e Acolhimento, composta pelas seguintes unidades:

- a) Unidade de Provimento de Cargos;
- b) Unidade de Seleção e Integração.

II - Gerência de Aperfeiçoamento de Competências, composta pelas seguintes unidades:

- a) Unidade de Instrutoria Interna;
- b) Unidade de Aprendizagem.

III - Gerência de Gestão do Desempenho, composta pelas seguintes unidades:

- a) Unidade de Acompanhamento Funcional;
- b) Unidade de Monitoramento do Desempenho;
- c) Unidade de Avaliação de Desempenho.

IV - Gerência de Promoção de Bem-Estar, composta pelas seguintes unidades:

- a) Unidade de Benefícios;
- b) Unidade de Ambiência.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DE SAÚDE

Art. 31 - Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Saúde:

I - Núcleo de Apoio Administrativo, composto pelas seguintes unidades:

- a) Unidade de Recepção e Arquivo;
- b) Unidade de Farmácia e Almoxarifado.

II - Gerência de Apoio Médico;

III - Gerência de Apoio Odontológico;

- IV - Gerência de Apoio de Serviços Especializados;
- V - Postos Médicos Avançados;
- VI - Comissão Interna de Segurança e Saúde.

CAPÍTULO III DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 32 - Integram a estrutura organizacional da Secretaria de Administração:

I - Núcleo de Apoio Técnico, composto pelas seguintes unidades:

- a) Unidade de Controle de Contratos;
- b) Unidade de Controle de Convênios e Acompanhamento de Gestores;
- c) Unidade de Controle de Contratos de Locação e Negociações.

II - Núcleo de Apoio Administrativo, composto pelas seguintes unidades:

- a) Unidade de Controle de Processos Administrativos e Publicações;
- b) Unidade de Controle de Suprimentos Individuais e Suprimentos de Júri;
- c) Unidade de Controle de Diárias e Passagens Aéreas.

III - Assessoria Administrativa;

IV - Comissão Permanente de Licitação.

Art. 33 - São órgãos de direção da Secretaria de Administração:

I - Diretoria Financeira;

II - Diretoria de Contabilidade;

III - Diretoria de Engenharia e Arquitetura;

IV - Diretoria de Infraestrutura.

SEÇÃO I DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 34 - Integram a estrutura organizacional da Diretoria Financeira:

I - Núcleo de Consolidação das Despesas de Pessoal;

II - Núcleo Financeiro dos Contratos e Convênios;

III - Núcleo de Reajustes, Repactuação e Reequilíbrio Econômico Financeiro dos Contratos;

IV - Gerência de Classificação e Empenhamento da Despesa, composta pelas seguintes unidades:

- a) Unidade de Classificação da Despesa;
- b) Unidade de Empenhamento da Despesa.

V - Gerência de Liquidação da Despesa, composta pelas seguintes unidades:

- a) Unidade de Liquidação das Despesas com Fornecedores e Demais Credores;
- b) Unidade de Liquidação das Despesas com Diárias e Suprimentos.

VI - Gerência de Tesouraria, composta pelas seguintes unidades:

- a) Unidade de Pagamento a Fornecedores e Demais Obrigações;
- b) Unidade de Pagamento de Diárias e Suprimentos.

VII - Gerência de Arrecadação e Acompanhamento Financeiro, composta pelas seguintes unidades:

- a) Unidade de Acompanhamento Financeiro e Conciliação Bancária;
- b) Unidade de Apuração de Receitas de Taxas, Custas e Emolumentos;
- c) Unidade de Acompanhamento dos Depósitos Judiciais.

VIII - Gerência de Suprimentos e Diárias, composta pelas seguintes unidades:

- a) Unidade de Suprimentos Individuais;

b) Unidade de Diárias.

SEÇÃO II DA DIRETORIA DE CONTABILIDADE

Art. 35 - Integram a estrutura organizacional da Diretoria Contabilidade:

- I - Núcleo de Estudo, Orientação, Produção e Publicação de Informações;
- II - Núcleo de Análise dos Registros Contábeis;
- III - Núcleo de Acompanhamento dos Bens Patrimoniais;
- IV - Núcleo de Registro e Acompanhamento de Direitos a Receber;
- V - Núcleo de Documentos Contábeis.

SEÇÃO III DA DIRETORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

Art. 36 - Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Engenharia e Arquitetura:

- I - Núcleo de Compatibilização de Projetos;
- II - Gerência de Programação de Obras, composta pelas seguintes unidades:
 - a) Unidade de Contratos
 - b) Unidade de Controle Interno
- III - Gerência de Projetos Complementares, à qual está subordinada a Unidade de Projetos Complementares;
- IV - Gerência de Orçamentos, à qual está subordinada a Unidade de Orçamentos;
- V - Gerência de Fiscalização de Engenharia, à qual está subordinado o Grupo de Fiscalização de Engenharia;
- VI - Gerência de Arquitetura, à qual está subordinado o Grupo de Fiscalização de Arquitetura;
- VII - Gerência de Acervo, composta pelas seguintes unidades:
 - a) Unidade de Acervo Material;
 - b) Unidade de Acervo Virtual.

SEÇÃO IV DA DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 37 - Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Infraestrutura:

- I - Administração dos Prédios;
- II - Gerência de Controle dos Serviços Operacionais e Administrativos, composta pelas seguintes unidades:
 - a) Unidade de Reprografia;
 - b) Unidade de Protocolo e Expedição;
 - c) Unidade de Controle dos Custos de Serviços;
 - d) Unidade de Controle Operacional dos Serviços.
- III - Gerência de Manutenção, composta pelas seguintes unidades:
 - a) Unidade de Marcenaria;
 - b) Unidade de Pequenas Obras;
 - c) Unidade de Acabamento de Obras;
 - d) Unidade de Elétrica;
 - e) Unidade de Refrigeração.
- IV - Gerência de Patrimônio, composta pelas seguintes unidades:
 - a) Unidade de Controle Patrimonial do TJPE e dos Juizados Especiais;
 - b) Unidade de Controle Patrimonial dos Fóruns do Interior;
 - c) Unidade de Controle Patrimonial de Bens Imóveis;

d) Unidade de Expedição e Recebimento de Bens Móveis.

V - Gerência de Suprimentos, composta pelas seguintes unidades:

a) Unidade de Almoxarifado;

b) Unidade de Distribuição de Materiais.

VI - Gerência de Compras, composta pelas seguintes unidades:

a) Unidade de Compra de Materiais;

b) Unidade de Contratação de Serviços.

VII - Gerência de Transportes, composta pelas seguintes unidades:

a) Unidade de Manutenção e Mecânica;

b) Unidade de Controle e Monitoramento de Veículos e Motoristas.

VIII - Gerência de Elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico, à qual está subordinada a Unidade de Elaboração de Termos de Referência.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 38 - Integram a estrutura organizacional da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - Assessoria Técnica Administrativa, composta pelos seguintes núcleos:

a) Núcleo de Gestão de Competências de Tecnologia da Informação e Comunicação;

b) Núcleo de Gestão de Finanças e Contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação;

c) Núcleo de Gestão de Aquisição de Tecnologia da Informação e Comunicação.

II - Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação, composta pelos seguintes núcleos:

a) Núcleo de Planejamento e Inovação de Tecnologia da Informação e Comunicação;

b) Núcleo de Gestão de Projetos e Mudanças de Tecnologia da Informação e Comunicação;

c) Núcleo de Gestão de Processos de Tecnologia da Informação e Comunicação;

d) Núcleo de Gestão dos Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;

e) Núcleo de Segurança da Informação.

Art. 39 - São órgãos de direção da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - Diretoria de Sistemas;

II - Diretoria de Operações de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - Diretoria de Atendimento ao Usuário de Tecnologia da Informação e Comunicação.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE SISTEMAS

Art. 40 - Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Sistemas:

I - Gerência de Arquitetura de Negócio, composta pelas seguintes unidades:

a) Unidade de Suporte ao Gerenciamento dos Processos de Negócio;

b) Unidade de Negócio Judicial - 1º Grau e Corregedoria;

c) Unidade de Negócio Judicial - 2º Grau;

d) Unidade de Negócio da Gestão do Conhecimento;

e) Unidade de Negócio Administrativo.

II - Gerência de Desenvolvimento de Software, composta pelas seguintes unidades:

a) Unidade de Engenharia de Software - Judicial;

b) Unidade de Engenharia de Software - Gestão do Conhecimento e Administrativo;

c) Unidade de Engenharia de Software - Componentes e Serviços;

d) Unidade de Testes de Software;

e) Unidade de Gestão de Configuração de Software.

III - Gerência de Arquitetura de Sistemas de Informação, composta pelas seguintes unidades:

- a) Unidade de Arquitetura de Dados;
- b) Unidade de Arquitetura de Software.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 41 - Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Operações de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - Gerência de Arquitetura de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - Gerência de Produção, composta pelas seguintes unidades:

- a) Unidade de Gerenciamento do Data Center;
- b) Unidade de Monitoramento de Tecnologia da Informação e Comunicação.

III - Gerência Técnica de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação, composta pelas seguintes unidades:

- a) Unidade de Infraestrutura de Aplicações;
- b) Unidade de Sistemas Operacionais;
- c) Unidade de Banco de Dados;
- d) Unidade de Redes, Voz e Automação.

IV - Gerência de Ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação, composta pelas seguintes unidades:

- a) Unidade de Manutenção e Triagem de Hardware;
- b) Unidade de Gestão de Ativos de Hardware e Software.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 42 - Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Atendimento ao Usuário de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - Gerência de Relacionamento, composta pelas seguintes unidades:

- a) Unidade de Relacionamento - Judicial;
- b) Unidade de Relacionamento - Administrativo.

II - Gerência de Atendimento Técnico, composta pelas seguintes unidades:

- a) Unidade de Central de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- b) Unidade de Atendimento à Sistemas Judiciais;
- c) Unidade de Atendimento Técnico - RMR;
- d) Unidade de Atendimento Técnico - Interior;
- e) Unidade de Atendimento Técnico - Telecom.

Parágrafo único - A Unidade de Atendimento Técnico do Interior da Gerência de Atendimento Técnico é desmembrada em 05 (cinco) pólos: Pólo Agreste 1, Pólo Agreste 2, Pólo Sertão 1, Pólo Sertão 2 e Pólo Zona da Mata.

PARTE III - DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES GERAIS

TÍTULO I DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE ASSESSORIA À PRESIDÊNCIA

CAPÍTULO I DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 43 - Ao Gabinete da Presidência compete a supervisão das atividades do gabinete, bem como auxiliar o Presidente no desenvolvimento dos serviços administrativos do Poder Judiciário, além de:

- I - fornecer as informações necessárias à elaboração dos despachos e expedientes administrativos encaminhados à Presidência;
- II - organizar a agenda de compromissos e a pauta de audiências, visitas e viagens do Presidente do Tribunal de Justiça em todas as suas relações com entidades e órgãos externos;
- III - realizar atendimento e triagem do público que se dirige ao Gabinete da Presidência;
- IV - articular-se com as Assessorias de Cerimonial e de Comunicação Social e a Assistência Policial Civil e Militar para dar suporte às atividades da Presidência.

Art. 44 - À Assessoria Técnica da Presidência compete assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça nos processos judiciais de sua competência, nos recursos administrativos interpostos contra suas decisões e na liquidação regular de precatórios.

Art. 45 - São atribuições do Núcleo de Precatórios:

- I - receber e verificar a regularidade formal das requisições de pagamento de precatórios e as requisições de pequeno valor (RPV);
- II - processar o registro e a autuação das requisições;
- III - atualizar o valor das requisições;
- IV - ordenar os precatórios de acordo com a ordem cronológica de apresentação;
- V - emitir e enviar notificação à entidade pública executada;
- VI - publicar a lista dos precatórios inscritos no Diário da Justiça Eletrônico;
- VII - cientificar o beneficiário sobre o depósito de seu crédito;
- VIII - efetuar o seu levantamento de valores, mediante alvará, e proceder à extinção da execução;
- IX - atender a demanda interna e externa de informações relativas ao controle e pagamento de precatórios;
- X - manter banco de dados e alimentar o Sistema de Gestão de Precatórios do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

CAPÍTULO II DA ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

Art. 46 - À Assessoria Especial da Presidência compete assessorar a Presidência do Tribunal de Justiça na coordenação e controle da prestação dos serviços jurisdicionais, além de:

- I - desenvolver estudos e projetos em matéria de direito, visando à melhoria do desempenho das atividades judiciárias;
- II - auxiliar o Presidente do Tribunal de Justiça nos processos que transitam em seu gabinete;
- III - opinar, propor e elaborar minutas de resoluções, decretos e atos;
- IV - minutar despachos dos processos judiciais de competência da Presidência do Tribunal de Justiça;
- V - propor medidas que visem à modernização dos sistemas jurisdicionais e administrativos;
- VI - diligenciar para que os instrumentos normativos se mantenham adequados à realidade da instituição;
- VII - coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos e ações voltados para a otimização e a modernização dos serviços jurisdicionais e das unidades judiciárias.

Art. 47 - São atribuições do Núcleo de Modernização do Judiciário:

- I - prestar apoio técnico e jurídico à Assessoria Especial da Presidência na coordenação dos projetos e ações voltadas para a modernização dos serviços jurisdicionais e unidades judiciárias;
- II - apoiar e assessorar tecnicamente a Assessoria Especial da Presidência na articulação com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação visando o desenvolvimento de sistemas informatizados necessários à implantação dos projetos e ações sob sua coordenação;
- III - desenvolver e implantar projetos de racionalização e padronização de rotinas e procedimentos das unidades judiciárias;
- IV - coordenar a implantação de projetos e ações desenvolvidos ou sugeridos pelo Conselho Nacional de Justiça para a modernização dos serviços jurisdicionais e das unidades judiciárias;
- V - executar projetos de melhoria no sistema informatizado e otimizar procedimentos visando à modernização contínua dos serviços jurisdicionais e das unidades judiciárias;
- VI - pesquisar novos modelos, instrumentos e métodos que possam ser aplicados no aperfeiçoamento dos serviços jurisdicionais e unidades judiciárias.

CAPÍTULO III DO COMITÊ GESTOR DO PROJETO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO

Art. 48 - Ao Comitê Gestor do Projeto Processo Judicial Eletrônico compete propor à Presidência do Tribunal de Justiça diretrizes estratégicas para o desenvolvimento e implantação de sistema eletrônico de controle de processos judiciais no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco e, ainda:

I - apoiar, facilitar e acompanhar o desenvolvimento do sistema processual eletrônico de que trata o Termo de Acordo de Cooperação Técnica nº 073/2009, celebrado entre o Conselho Nacional de Justiça, o Conselho da Justiça Federal e os cinco Tribunais Regionais Federais, que conta com a adesão formal do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco;

II - coordenar e controlar a execução das ações e das atividades destinadas à implantação de sistema eletrônico de controle de processos judiciais;

III - promover a integração dos planos, dos projetos e das ações constantes do Plano Estratégico Decenal 2010/2019 com o projeto "Processo Judicial Eletrônico";

IV - promover o envolvimento das unidades organizacionais do Poder Judiciário estadual com o objetivo específico de desenvolver e implantar sistema eletrônico de controle de processos judiciais;

V - promover a regulamentação do sistema eletrônico de controle de processos judiciais;

VI - convidar magistrados e demais profissionais de notório conhecimento na matéria em pauta para auxiliar o comitê gestor;

VII - promover a criação de grupos de trabalho.

CAPÍTULO IV

DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL

Art. 49 - À Assessoria de Cerimonial compete planejar, coordenar e executar as atividades de cerimonial e relações públicas da Presidência do Tribunal de Justiça em seus aspectos sociais, protocolares e de representação, além de:

I - preparar a programação de solenidades, eventos, cerimônias e recepções oficiais, zelando pela observância das normas protocolares de cerimonial público;

II - promover a articulação e integração com outros órgãos e instituições para organização e realização de solenidades conjuntas e visitas oficiais de modo a uniformizar os procedimentos;

III - elaborar a pauta de compromissos cívicos e protocolares do Presidente e encaminhá-la ao Gabinete da Presidência para agendamento e controle;

IV - coordenar os trabalhos e as apresentações do Coral do Tribunal de Justiça;

V - organizar e manter atualizado banco de dados de órgãos, entidades e autoridades da matriz de articulação da instituição.

CAPÍTULO V

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 50 - À Assessoria de Comunicação Social compete planejar, coordenar e executar a política de comunicação social da instituição e suas diretrizes, além de:

I - promover a divulgação das ações estratégicas da instituição, editando e publicando notícias com observância aos padrões gráficos e editoriais estabelecidos;

II - assessorar os membros integrantes da instituição em assuntos relativos à comunicação social e no relacionamento com a imprensa;

III - manter a gestão e a articulação da relação institucional com os veículos de comunicação e a imprensa e as assessorias de comunicação e de imprensa de outros órgãos;

IV - manter arquivo de matérias, artigos e editoriais de interesse institucional publicados na imprensa;

V - promover a publicação e divulgação de informações e notícias voltadas para o público interno da instituição;

VI - documentar, por meio fotográfico e/ou audiovisual, as solenidades e os eventos de interesse da instituição.

Art. 51 - São atribuições do Núcleo de Imagem:

I - planejar a publicidade da instituição;

II - promover a padronização da comunicação visual da instituição;

III - criar e produzir peças gráficas de acordo com a identidade visual definida;

IV - criar as marcas das unidades da instituição;

V - tratar, organizar e arquivar as imagens fotográficas e promover a recuperação de fotos de valor histórico para a instituição;

VI - gerenciar o parque tecnológico, de equipamentos e materiais da instituição relacionados com a produção, edição e arquivo de fotografias e imagens.

Art. 52 - São atribuições do Núcleo de Comunicação Virtual:

- I - editar as matérias produzidas pela Assessoria de Comunicação Social, assegurando que sejam disponibilizadas e divulgadas de acordo com a identidade visual e os padrões estabelecidos, bem como aprovar a inserção de recursos audiovisuais;
- II - aprovar e publicar o conteúdo do Portal do Tribunal de Justiça (sítios: Internet, Intranet e Extranet), gerenciando suas ferramentas e serviços, de acordo com o Plano Estratégico Decenal do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco, bem como lançar hotspots, newsletters institucionais, entre outras mídias digitais de comunicação;
- III - apreciar as solicitações de inserção de sites, links, serviços, ferramentas e sistemas de comunicação nos sites do Portal do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco (Internet, Extranet e Intranet), de acordo com o Plano Estratégico Decenal, bem como executá-las;
- IV - adequar o Portal Corporativo e seus sítios às necessidades de seus públicos respectivos;
- V - disponibilizar notícias e avisos administrativos no Portal do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco e em outras tecnologias (email funcional, celulares, netsend, entre outras) de acordo com a identidade visual e os padrões de comunicação social do Tribunal;
- VI - atender às demandas de confecção de layouts (webdesign) em mídia digital, bem como realizar a direção de arte das produções digitalizadas do Tribunal, de acordo com a identidade visual adotada no Poder Judiciário do Estado de Pernambuco;
- VII - coordenar campanhas de uso racional das ferramentas virtuais à disposição dos integrantes do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco, em parceria com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como a divulgação de novas ferramentas e serviços virtuais;
- VIII - apresentar propostas de regulamentação em relação a ações e tecnologias digitais, versando sobre a gestão de conteúdo do Portal Eletrônico e outras tecnologias de comunicação virtual no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco;
- IX - elaborar o Manual de Redação Online para o Portal Corporativo do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco e outras plataformas de comunicação (celulares, netsend, hotspots, etc);
- X - responder aos internautas pelo "Fale com o PJPE", encaminhando suas reclamações aos gerenciadores de informações e serviços no Portal do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco;
- XI - encaminhar à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação as solicitações de aprimoramento de sistemas, tecnologias e ferramental para a comunicação virtual da instituição.

Art. 53 - São atribuições do Núcleo de Rádio e TV:

- I - executar as atividades de produção, redação, gravação e edição de matérias, boletins, reportagens, entrevistas e programas jornalísticos com linguagem clara e didática;
- II - fazer a cobertura das decisões judiciais de primeiro e segundo grau e dos serviços prestados pelo Poder Judiciário do Estado de Pernambuco para a sociedade;
- III - executar as atividades de produção, redação, gravação e edição de boletins documentários e vídeos institucionais de caráter informativo e educativo sobre o Poder Judiciário do Estado de Pernambuco, com linguagem clara e didática;
- IV - produzir vinhetas para documentários, telejornais, programas, sites e a Intranet do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco;
- V - veicular a produção do Núcleo no Portal do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco, na programação e no site da TV Justiça, no Youtube (www.youtube.com.br), na programação e nos sites das emissoras de TV públicas estaduais e federais e também na programação e sites das emissoras de TV comerciais municipais, estaduais e nacionais;
- VI - desenvolver programas e projetos em parceria com a TV e a Rádio Justiça e com as demais emissoras de TV e Rádio públicas - federais, estaduais e/ou municipais;
- VII - transmitir pelo site do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco e em parceria com emissoras de TV públicas e privadas as sessões da Corte Especial, do Tribunal Pleno e das Câmaras Cíveis, Criminais e da Fazenda Pública, desde que haja autorização dos desembargadores integrantes;
- VIII - transmitir pelo site do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco e em parceria com emissoras de TV públicas e privadas os julgamentos do Tribunal do Júri, desde que haja autorização do juiz responsável pela audiência;
- IX - dar suporte jornalístico, dependendo da disponibilidade e da importância de divulgação, aos projetos que estão sendo desenvolvidos nas diversas unidades do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco;
- X - dar suporte a cursos de Media Training para desembargadores, juízes e servidores do PJPE e ao treinamento corporativo realizado pela Secretaria de Gestão de Pessoas;
- XI - zelar pelo bom uso dos equipamentos e observar os prazos dos contratos de manutenção administrados pelo Núcleo.

Art. 54 - São atribuições do Núcleo de Imprensa:

- I - promover a cobertura jornalística de eventos institucionais, bem como intermediar a cobertura através da imprensa, quando for o caso;
- II - organizar as pautas e a redação de matérias, em conformidade com a política de comunicação estabelecida pelo Tribunal de Justiça;
- III - acompanhar as pautas das sessões de julgamento do Tribunal de Justiça, Juizados e Fóruns para divulgação de matérias de interesse geral dos jurisdicionados;
- IV - atender solicitações da imprensa, promovendo e organizando contatos com jornalistas e entrevistas coletivas por magistrados e outros agentes do Poder Judiciário sobre assuntos relacionados com este Poder;

V - acompanhar inserções do Poder Judiciário de Pernambuco na mídia externa, de modo a avaliar as tendências, enfoques e detectar necessidades de esclarecimentos, além de propor ações preventivas e subsidiar a Presidência, desembargadores, juízes e os diversos setores do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco em decisões na área de comunicação;

VI - promover a pesquisa de notícias sobre o Poder Judiciário do Estado de Pernambuco veiculadas na mídia local, nacional e nos veículos oficiais do Judiciário Nacional para divulgação, preferencialmente através da internet, para os magistrados e servidores tomarem conhecimento;

VII - identificar oportunidades e promover a divulgação na mídia da atuação do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco;

VIII - assegurar a atualização e a exatidão das mensagens institucionais veiculadas em qualquer recurso de mídia disponível, inclusive esperas telefônicas e tele-atendimentos;

IX - promover auditoria de mídia quantitativa e qualitativa para mensurar a inserção de notícias da instituição nos meios de comunicação;

X - promover para pronta consulta arquivos com reportagens e matérias de interesse do PJPE veiculadas pela imprensa;

XI - capacitar magistrados para o relacionamento com a imprensa e promover cursos sobre linguagem jurídica e funcionamento do Poder Judiciário para jornalistas;

XII - munir a imprensa com informações relevantes, através de release, sempre que necessário.

CAPÍTULO VI

DA ASSISTÊNCIA POLICIAL MILITAR E CIVIL

Art. 55 - À Assistência Policial Militar e Civil compete o desenvolvimento, a coordenação, a execução e o cumprimento do plano de segurança da instituição, além de:

I - promover medidas de prevenção e combate a incêndios;

II - auxiliar a Presidência do Tribunal de Justiça em seu relacionamento com os órgãos de segurança do Estado e manter contatos com órgãos governamentais para realização de convênios em sua área de atuação;

III - participar da organização das cerimônias cívicas;

IV - definir as escalas de serviço dos policiais civis e militares do Tribunal de Justiça;

V - assessorar e acompanhar o Presidente e, quando determinado, os magistrados, funcionários ou serventuários em assuntos e processos que envolvam segurança;

VI - organizar plano de assistência e apoio policial aos magistrados e funcionários do Poder Judiciário.

Art. 56 - São atribuições da Divisão de Planejamento e Emprego:

I - controlar e gerir o quadro de recursos humanos do efetivo da Assistência Policial Militar e Civil;

II - organizar, controlar e fiscalizar as escolas de serviço policiais civis e militares à disposição da instituição;

III - planejar as ações relativas à instrução do efetivo.

Art. 57 - São atribuições da Divisão de Investigações e Apurações:

I - realizar as atividades investigatórias, no que diz respeito às apurações internas, que lhe forem designadas;

II - zelar pelo cumprimento dos regulamentos de disciplina no tocante ao efetivo policial civil da Assistência Policial Militar e Civil.

Art. 58 - São atribuições da Ajudância de Ordens da Presidência:

I - realizar a segurança pessoal do Presidente do Tribunal de Justiça;

II - executar outras tarefas determinadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 59 - São atribuições da Divisão de Operações e Segurança:

I - propor plano de segurança para cada edificação do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco e para a residência do Presidente;

II - planejar todas as atividades de segurança da instituição;

III - comandar as atividades do efetivo da Assistência Policial Militar e Civil que contem com a presença do Presidente do Tribunal de Justiça.

Parágrafo único - São atribuições da Subdivisão de Prevenção e Combate à Incêndio:

I - elaborar e por em prática plano de prevenção e combate a incêndio para todas as edificações do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco;

II - preparar instruções para treinamento de Brigada de Combate à Incêndio;

III - elaborar plano de evasão e escoamento para casos de sinistros;

IV - vistoriar as edificações do Poder Judiciário Estadual, informando os setores competentes sobre eventuais irregularidades encontradas nos sistemas de prevenção e combate a incêndio;

V - promover a prática de palestras, instruções e orientações aos funcionários do Poder Judiciário Estadual quanto à utilização dos sistemas de prevenção e combate a incêndio existentes nas edificações;

VI - desenvolver atividades de divulgação na área de prevenção, combate à incêndios e primeiros socorros.

CAPÍTULO VII DA CONSULTORIA JURÍDICA

Art. 60 - À Consultoria Jurídica compete emitir pronunciamentos técnico-jurídicos de interesse da instituição, além de:

I - prestar consultoria ao Presidente do Tribunal, especialmente em matéria de legislação administrativa, à vista das normas e princípios de Direito;

II - elaborar pareceres jurídicos, cotas, despachos interlocutórios ou terminativos e prestar informações legais, em matéria de interesse dos órgãos administrativos do Tribunal de Justiça;

III - sugerir ao Presidente do Tribunal providências normativas, tendo em vista os princípios da legalidade, moralidade, publicidade e eficiência administrativa;

IV - opinar sobre as várias fases dos processos licitatórios e de contratos e convênios em que o Tribunal de Justiça seja parte;

V - opinar sobre projetos de lei de iniciativa do Poder Judiciário, no que respeita aos aspectos jurídico-administrativos;

VI - encaminhar à Procuradoria Geral do Estado as informações necessárias à defesa judicial do Tribunal de Justiça;

VII - prestar orientação legal aos servidores do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco;

VIII - distribuir tarefas jurídicas para a Assessoria Jurídica e a Assessoria Revisora;

IX - dirigir os sistemas de avaliação qualitativa, quantitativa e a celeridade da prestação jurídica, tomando providências para a sua normalidade;

X - aprovar e submeter ao Presidente do Tribunal a jurisprudência da Consultoria Jurídica e providenciar a sua divulgação.

Art. 61 - São atribuições do Núcleo de Apoio Administrativo:

I - prestar assistência direta ao Consultor Jurídico e ao Consultor Jurídico Adjunto em assuntos relativos ao expediente administrativo, às comunicações e informações que circulem na Consultoria;

II - receber, protocolar, despachar e distribuir internamente a correspondência e documentos da Consultoria;

III - prover as necessidades de apoio material e logístico da Consultoria;

IV - supervisionar as tarefas dos serviços auxiliares da Consultoria;

V - redigir ofícios e correspondências dirigidos aos órgãos do Tribunal de Justiça de Pernambuco e a órgãos externos;

VI - alimentar os sistemas eletrônicos de dados com as informações relativas à abertura, tramitação e conclusão de processos administrativos;

VII - manter atualizados os arquivos da Consultoria;

VIII - encaminhar os processos administrativos aos setores competentes para as providências cabíveis.

Art. 62 - São atribuições do Núcleo de Orientação Jurídica ao Servidor:

I - prestar orientação legal aos funcionários do Poder Judiciário Estadual, quando por eles solicitado, podendo, nas causas de competência dos Juizados Especiais, o pedido oral ser reduzido a termo e entregue ao servidor para ser encaminhado à Secretaria do Juizado;

II - encaminhar os funcionários aos órgãos e entidades competentes, para solução de suas demandas de natureza jurídica.

SEÇÃO I DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 63 - À Assessoria Jurídica compete a elaboração de pareceres fundamentados sob os aspectos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e demais princípios de Direito, nos processos que lhe forem distribuídos, observando o trinômio quantidade, qualidade e presteza, além de:

I - analisar, sob os mesmos aspectos de Direito, os processos licitatórios e os instrumentos de contratos e convênios que lhe forem submetidos;

II - opinar sobre os processos administrativo-disciplinares, antes de sua submissão ao Presidente do Tribunal;

III - manter sob sua guarda e responsabilidade os autos de processos que lhe forem distribuídos;

IV - guardar sigilo sobre a solução dos casos submetidos à Consultoria Jurídica, até decisão terminativa;

V - elaborar e assinar correspondências externas, necessárias à assinatura de contratos e convênios ou à instrução de processos;

VI - participar de comissões ou grupos de estudo determinados pelo Presidente do Tribunal ou pelo Consultor Jurídico;

VII - proferir decisões interlocutórias e exarar despachos necessários à instrução de processos.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA REVISORA

Art. 64 - À Assessoria Revisora compete a revisão dos opinativos emitidos pela Assessoria Jurídica nas áreas de contratos, convênios e pareceres, tendo em vista, especialmente, a sua qualidade, representada pela correção lingüística, clareza, fundamentação, orientação jurisprudencial e conclusiva, além de:

I - elaborar os pareceres em processos que lhe forem distribuídos, observando o trinômio quantidade, qualidade e presteza;

II - orientar tecnicamente a Assessoria Jurídica;

III - elaborar e organizar o ementário de jurisprudência da Consultoria Jurídica, sob a forma de enunciados, respectivamente nas áreas de contratos e pareceres;

IV - zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos para as tarefas dos Assessores Jurídicos;

V - participar dos processos de avaliação de produção da Consultoria Jurídica;

VI - elaborar e assinar correspondências externas, necessárias à assinatura de contratos e convênios ou à instrução de processos.

CAPÍTULO VIII DA CONTROLADORIA

Art. 65 - À Controladoria compete assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça e apoiar o controle externo, desenvolver as atividades de auditoria dos órgãos internos da instituição, direcionadas para os aspectos de legalidade, eficiência e eficácia das operações administrativas e financeiras, além de:

I - a valer o cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual respectivo;

II - a acompanhar e avaliar a execução orçamentária e os programas de gestão;

III - verificar a observância e comprovação da legalidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, especialmente quanto à eficiência e eficácia das ações administrativas, relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial e de pessoal, nos seus vários órgãos;

IV - examinar as aplicações de recursos públicos alocados por entidades de direito privado;

V - elaborar o plano anual de auditoria e cumprir os planos periódicos de inspeção de natureza preventiva;

VI - realizar, sistematicamente, auditorias operacional, financeira e contábil, de obras e serviços de engenharia, de pessoal, de licitações, contratos e convênios e receitas próprias;

VII - recomendar ações preventivas e corretivas relativas às atividades de administração do Poder Judiciário, de forma a garantir a uniformidade e correção no desenvolvimento dos procedimentos administrativos e financeiros;

VIII - acompanhar o desenvolvimento das recomendações e ações citadas no inciso anterior;

IX - validar os demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - dirimir dúvidas e instruir processos relativos à sua área de atuação;

XI - estudar e propor normas complementares que disciplinem as atividades de auditoria no âmbito do Poder Judiciário, orientando e fiscalizando sua aplicação;

XII - responder às consultas técnicas quanto a procedimentos de natureza orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional, de pessoal, de licitações, contratos e convênios, de obras e serviços de engenharia e de receitas próprias.

Art. 66 - São atribuições do Núcleo de Auditoria Operacional:

- I - a analisar os instrumentos orçamentários (Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual);
- II - verificar a compatibilidade dos programas com os objetivos, planos e meios de execução estabelecidos;
- III - a analisar o cumprimento das metas estabelecidas no PPA para os projetos e atividades;
- IV - a acompanhar a execução orçamentária;
- V - a acompanhar a abertura de créditos suplementares;
- VI - a avaliar as ações quanto ao custo/benefício e aos resultados esperados;
- VII - identificar eventuais falhas e irregularidades nos ciclos operacionais das unidades administrativas;
- VIII - a avaliar os sistemas de informações gerenciais;
- IX - verificar a economicidade, eficácia e eficiência da utilização dos recursos;
- X - efetuar pesquisas e levantamento das normas aplicáveis ao objeto da auditoria;
- XI - elaborar relatórios com indicação dos fatos e causas, quando relevantes, e recomendações de ações corretivas, visando à melhoria dos controles e do desempenho das áreas;
- XII - proceder ao acompanhamento das recomendações feitas aos órgãos auditados;
- XIII - responder a consultas técnicas em matérias que envolvam orçamento;
- XIV - realizar auditoria especial quando designado pelo Chefe da Controladoria;
- XV - propor ao Chefe da Controladoria a atualização e o aperfeiçoamento do Manual de Auditoria, dos Programas de Auditoria, dos relatórios e dos papéis de trabalho e das demais fontes de critério de que se serve o núcleo quando da realização das auditorias.

Art. 67 - São atribuições do Núcleo de Auditoria Contábil, Financeira e Patrimonial:

- I - examinar e avaliar os componentes dos demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais no que concerne à adequação dos registros e procedimentos contábeis, sistemática dos controles internos, observância das normas, regulamentos e aplicação dos princípios fundamentais da contabilidade;
- II - avaliar a eficácia dos controles, registros e meios de proteção dos ativos e da comprovação da existência real, bem como da utilidade, da ociosidade e economicidade dos mesmos;
- III - verificar a comprovação da autenticidade dos passivos;
- IV - analisar as aplicações de recursos observando o cumprimento de normas legais, institucionais e aspectos contratuais pertinentes;
- V - avaliar a rentabilidade das aplicações financeiras e sua contribuição na formação do resultado financeiro no final do exercício;
- VI - efetuar pesquisas e levantamento das normas aplicáveis ao objeto da auditoria;
- VII - elaborar relatórios com indicação dos fatos e causas, quando relevantes, e recomendações de ações corretivas, visando a melhoria dos controles e do desempenho das áreas;
- VIII - proceder ao acompanhamento das recomendações feitas aos órgãos auditados;

IX - proceder ao acompanhamento dos demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - responder a consultas técnicas em matérias que envolvam a área contábil, financeira e patrimonial;

XI - efetuar auditoria especial quando designado pelo Chefe da Controladoria;

XII - propor ao Chefe da Controladoria a atualização e o aperfeiçoamento do Manual de Auditoria, dos Programas de Auditoria, dos relatórios e dos papéis de trabalho e das demais fontes de critério de que se serve o núcleo quando da realização das auditorias.

Art. 68 - São atribuições do Núcleo de Auditoria em Licitações, Contratos e Convênios:

I - proceder ao exame das contratações realizadas pelo Tribunal de Justiça, para verificação da legalidade, nas dispensas, inexigibilidades e em todas as modalidades licitatórias;

II - realizar auditoria da formalização e execução dos contratos administrativos firmados pelo Tribunal de Justiça;

III - verificar se a despesa é comprovada com documentação idônea como notas fiscais, recibos, relatórios no caso de prestação de serviços e outros documentos exigidos no contrato;

IV - realizar auditoria da prestação de contas de convênios que envolvam repasse de recursos;

V - efetuar pesquisas e levantamento das normas aplicáveis ao objeto da auditoria;

VI - elaborar relatórios com indicação dos fatos, causas quando relevantes e recomendações de ações corretivas, visando à melhoria dos controles e do desempenho das áreas;

VII - proceder ao acompanhamento das recomendações feitas aos órgãos auditados;

VIII - responder a consultas técnicas em matérias que envolvam contratos, licitações e convênios;

IX - efetuar auditoria especial quando designado pelo Chefe da Controladoria;

X - propor ao Chefe da Controladoria a atualização e o aperfeiçoamento do Manual de Auditoria, dos Programas de Auditoria, dos relatórios e dos papéis de trabalho e das demais fontes de critério de que se serve o núcleo quando da realização das auditorias.

Art. 69 - São atribuições do Núcleo de Auditoria de Pessoal:

I - verificar a legalidade da concessão de subsídios, remunerações, proventos de aposentadoria e de quaisquer outras vantagens, através de folha de pagamento, a todos os magistrados e servidores;

II - acompanhar a evolução salarial dos servidores, observadas as disposições contidas no plano de cargos, carreira e vencimentos vigente;

III - elaborar, atualizar e executar os testes de auditoria informatizada na folha de pagamento e examinar os dados anotados em fichas e arquivos de pessoal necessários à confirmação dos achados de auditoria na área de pessoal;

IV - verificar ocorrência de desvio de função;

V - efetuar pesquisas e levantamento das normas aplicáveis ao objeto da auditoria;

VI - elaborar relatórios com indicação dos fatos, causas quando relevantes e recomendações de ações corretivas, visando a melhoria dos controles e do desempenho das áreas;

VII - proceder ao acompanhamento das recomendações feitas às Unidades auditadas;

VIII - responder a consultas técnicas em matérias que envolvam questões relacionadas à pessoal;

IX - p roceder a auditoria especial quando designado pelo Chefe da Controladoria;

X - p ropor ao Chefe da Controladoria a atualização e o aperfeiçoamento do Manual de Auditoria, dos Programas de Auditoria, dos relatórios e dos papéis de trabalho e das demais fontes de critério de que se serve o núcleo quando da realização das auditorias.

Art. 70 - São atribuições do Núcleo de Auditoria em Obras e Serviços de Engenharia:

I - realizar inspeções nas obras em andamento e acompanhar a execução de serviços de engenharia, verificando sua adequação aos projetos básico e executivo e ao memorial descritivo, o cumprimento dos cronogramas físico-financeiros e a eficiência da fiscalização da execução dos respectivos contratos;

II - a uditar processos relacionados a obras e serviços de engenharia, opinando sobre o atendimento às regras legais pertinentes e às normas expedidas pelo Tribunal de Contas, assim como sobre a oportunidade, a legalidade, a economicidade e a correção de alterações, reajustes e pagamentos;

III - p rovidenciar, junto aos setores competentes, o cumprimento de diligências do Tribunal de Contas referentes a obras e serviços de engenharia, e opinar sobre a adequação e a suficiência dos documentos e esclarecimentos apresentados;

IV - e fetuar pesquisas e levantamento das normas aplicáveis ao objeto da auditoria;

V - e laborar relatórios com indicação dos fatos, causas quando relevantes e recomendações de ações corretivas, visando à melhoria dos controles e do desempenho das áreas;

VI - p roceder ao acompanhamento das recomendações feitas aos órgãos auditados;

VII - r esponder a consultas técnicas em matérias que envolvam obras e serviços de engenharia;

VIII - e fetuar auditoria especial quando designado pelo Chefe da Controladoria;

IX - p ropor ao Chefe da Controladoria a atualização e o aperfeiçoamento do Manual de Auditoria, dos Programas de Auditoria, dos relatórios e dos papéis de trabalho e das demais fontes de critério de que se serve o núcleo quando da realização das auditorias .

Art. 71 - São atribuições do Núcleo de Auditoria das Receitas Próprias:

I - f iscalizar permanentemente a regularidade da cobrança e do recolhimento de custas, taxas e emolumentos, bem como dos recursos destinados ao FERC-PE e ao Poder Judiciário, em estreita colaboração com a Corregedoria Geral de Justiça na consecução de seus fins institucionais;

II - e xaminar as aplicações de recursos arrecadados pelas serventias judiciais e extrajudiciais autônomas e privadas em nome do Poder Judiciário;

III - e fetuar pesquisas e levantamento das normas aplicáveis ao objeto da auditoria;

IV - e laborar relatórios com indicação dos fatos, causas quando relevantes e recomendações de ações corretivas, visando à melhoria dos controles e do desempenho das áreas;

V - p roceder ao acompanhamento das recomendações feitas aos órgãos auditados;

VI - r esponder a consultas técnicas em matérias que envolvam a aplicação de recursos públicos pelas serventias judiciais e extrajudiciais;

VII - e fetuar auditoria especial quando designado pelo Chefe da Controladoria;

VIII - p ropor ao Chefe da Controladoria a atualização e o aperfeiçoamento do Manual de Auditoria, dos Programas de Auditoria, dos relatórios e dos papéis de trabalho e das demais fontes de critério de que se serve o núcleo quando da realização das auditorias.

CAPÍTULO IX

DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO ESTRATÉGICA E ORÇAMENTO

Art. 72 - À Coordenadoria de Planejamento, Gestão Estratégica e Orçamento compete a coordenação, supervisão e execução das atividades relacionadas com o planejamento, gestão estratégica, orçamento e programação financeira do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco, além de:

- I - coordenar o processo de planejamento e gestão estratégica da instituição;
- II - coordenar a elaboração do Plano Estratégico, com abrangência mínima de 05 (cinco) anos;
- III - coordenar o processo de definição de indicadores de desempenho, de fixação de metas e dos projetos e ações estratégicos;
- IV - coordenar o alinhamento das propostas orçamentárias do planejamento estratégico, de forma a garantir recursos à sua execução;
- V - coordenar a gestão do planejamento estratégico com ênfase em projetos, otimização de processos de trabalho e acompanhamento de dados estatísticos para gestão da informação;
- VI - coordenar trimestralmente as reuniões de análise da estratégia para acompanhamento dos resultados das metas fixadas e outras medidas necessárias à melhoria do desempenho;
- VII - estabelecer as normas necessárias à elaboração e à implementação do orçamento sob sua responsabilidade;
- VIII - proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, ao acompanhamento da execução orçamentária;
- IX - realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário;
- X - orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos setoriais de orçamento;
- XI - estabelecer diretrizes e normas, coordenar, orientar e supervisionar a elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual, bem como a gestão de risco dos respectivos programas;
- XII - identificar, analisar e avaliar os investimentos estratégicos, inclusive no que diz respeito ao seu impacto, suas fontes de financiamento e sua articulação com os demais investimentos.

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 73 - À Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica compete fomentar, implementar, coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar o planejamento estratégico, os resultados da gestão e as informações gerenciais necessárias à tomada de decisão dos gestores, além de:

- I - instalar e coordenar junto aos órgãos institucionais o processo de elaboração do planejamento nos níveis estratégico, tático e operacional, participando da formulação de políticas, diretrizes, objetivos e metas;
- II - coordenar a elaboração do plano de ação e dos projetos estratégicos e operacionais das áreas organizacionais, de acordo com as políticas, diretrizes, objetivos e metas traçadas;
- III - participar e interagir no processo de elaboração da proposta orçamentária do Poder Judiciário, de modo a compatibilizá-la com os objetivos e metas definidas no Plano de Gestão Estratégico;
- IV - identificar pontos de melhoria e construir soluções juntamente com as áreas envolvidas;
- V - propor diretrizes estratégicas para o fortalecimento e a modernização da gestão do Poder Judiciário;
- VI - coordenar o Sistema de Estatística e as informações gerenciais do Poder Judiciário, garantindo o atendimento das demandas e determinações do Conselho Nacional de Justiça e o suporte à tomada de decisão;
- VII - interagir com todos os órgãos do Poder Judiciário, visando à coleta e a análise dos dados estatísticos;
- VIII - apoiar tecnicamente e orientar os diversos órgãos integrantes da estrutura do Tribunal de Justiça, garantindo integração de recursos e esforços;
- IX - coordenar e acompanhar a definição de indicadores de resultados, interagindo com todas as áreas do TJPE e com o Poder Judiciário Nacional;
- X - participar do processo de mudança da estrutura organizacional da instituição e do processo de mapeamento e modelagem dos processos de trabalho das unidades organizacionais;
- XI - atuar como órgão de consultoria interna do Poder Judiciário no desenvolvimento de projetos de interesse institucional;
- XII - implementar o sistema de monitoramento e avaliação de resultados da gestão;
- XIII - propor às instâncias competentes as medidas corretivas necessárias ao redirecionamento das ações, visando alcançar os objetivos e metas definidas;
- XIV - atuar em estreita interação com a área de Gestão de Pessoas na disseminação das mudanças necessárias à implantação de novas técnicas e métodos de trabalho;
- XV - acompanhar o desenvolvimento dos projetos e atividades de sua competência, avaliando a execução e propondo a correção de eventuais desvios.

Art. 74 - São atribuições do Núcleo de Coleta e Tratamento de Dados:

- I - definir juntamente com as áreas do Tribunal de Justiça os tipos de informação, as formas e os prazos para a coleta de dados;
- II - proceder à coleta, tratamento e consolidação dos dados coletados;
- III - diagnosticar as deficiências na geração de dados e de informações e sugerir providências às áreas competentes, visando à melhoria da base de dados;
- IV - interagir com os diversos órgãos do Poder Judiciário para verificação, in loco, da consistência metodológica da geração da base de dados;

- V - tratar, consolidar e transmitir, periodicamente, os dados estatísticos sob a sua responsabilidade;
- VI - manter a base de dados permanentemente atualizada;
- VII - manter organizado e atualizado o arquivo de documentos recebidos e expedidos, bem como zelar pela sua guarda e conservação;
- VIII - elaborar e disponibilizar na internet, dados e informações de relativos ao desempenho das atividades do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco;
- IX - acompanhar as atualizações das informações do Espaço Transparência, no site do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco.

Art. 75 - São atribuições do Núcleo de Análise de Dados:

- I - analisar a qualidade e a utilidade dos dados coletados, considerando sua adequação às demandas do Conselho Nacional de Justiça e dos órgãos do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco;
- II - propor alterações conceituais e estruturais nos indicadores estatísticos e no sistema de recebimento, armazenamento e divulgação desses dados;
- III - propor a criação de indicadores estatísticos necessários à tomada de decisão dos gestores;
- IV - desenvolver estudos periódicos de análise, através de comparativos, tabelas e gráficos;
- V - elaborar relatórios, com base nos estudos de análise realizados, ressaltando os resultados encontrados, encaminhando-os à Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica para as providências cabíveis;
- VI - manter organizado e atualizado o arquivo de documentos recebidos e expedidos, bem como zelar pela sua guarda e conservação;
- VII - acompanhar e analisar os dados estatísticos relativos ao desempenho das atividades do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco;
- VIII - acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas para o Poder Judiciário Nacional, no que pertine às atividades relacionadas ao Poder Judiciário do Estado de Pernambuco;
- IX - acompanhar os indicadores de desempenho e respectivas metas estabelecidas no Plano Estratégico.

Art. 76 - São Atribuições do Núcleo de Planejamento Estratégico:

- I - formular, desenvolver e implementar o processo de planejamento estratégico da instituição;
- II - elaborar plano de ação e projetos funcionais, de acordo com as políticas, diretrizes, objetivos e metas traçadas;
- III - promover a integração dos planos, projetos e ações desenvolvidas pelas unidades organizacionais, em consonância com as políticas e as diretrizes estabelecidas;
- IV - estabelecer indicadores de resultados em estreita interação com as unidades organizacionais da instituição, para fins de monitoramento e avaliação do impacto das ações implementadas e das atividades executadas;
- V - desenvolver o processo de replanejamento, sempre que necessário;
- VI - assegurar que o processo de planejamento seja desenvolvido em concordância com as diretrizes estabelecidas para a gestão, visando possibilitar o alcance dos objetivos institucionais;
- VII - identificar e propor o aprimoramento de métodos, técnicas e ferramentas a serem utilizadas no processo de Planejamento Estratégico;
- VIII - manter constante intercâmbio de informações com todas as unidades organizacionais sobre assuntos relacionados ao Planejamento Estratégico;
- IX - promover a divulgação do Planejamento Estratégico para os diversos níveis organizacionais;
- X - incentivar e sensibilizar as diversas áreas a utilizar o Planejamento Estratégico como instrumento de gestão;
- XI - elaborar e revisar o Programa de Gestão para execução do Plano Estratégico.

Art. 77 - São Atribuições do Núcleo de Monitoramento e Avaliação de Resultados:

- I - aferir, periodicamente, através de indicadores previamente definidos no Planejamento Estratégico, os resultados obtidos, com a finalidade de realimentar o processo de planejamento e subsidiar a tomada de decisão;
- II - identificar problemas, falhas, erros, desvios e suas causas, além dos motivos que estejam retardando ou impedindo a execução dos planos de ação;
- III - verificar se os resultados obtidos estão atendendo às necessidades existentes e/ou proporcionando a melhoria desejada;
- IV - proporcionar informações gerenciais periódicas, para que seja rápida a intervenção no desempenho do processo;
- V - emitir relatórios com os resultados obtidos, de acordo com a periodicidade estabelecida;
- VI - manter os registros históricos dos ciclos de monitoramento e avaliação;
- VII - elaborar o Plano Plurianual (PPA), em atuação conjunta com os gestores dos órgãos do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco, visando ao estabelecimento de metas, observando o Plano Estratégico vigente;
- VIII - monitorar e revisar a execução do Plano Plurianual;
- IX - elaborar o relatório anual de gestão;

X - monitorar os projetos estratégicos e as metas definidas nos instrumentos de planejamento.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 78 - À Assessoria de Orçamento e Finanças compete a organização, o planejamento, a coordenação, a direção e o controle das ações referentes ao orçamento e a programação financeira da Unidade Gestora Coordenadora, para atender o planejamento estratégico, a análise econômico-financeira, a projeção e o acompanhamento dos recursos necessários à instituição, além de:

- I - promover estudos e medidas preliminares para a elaboração da proposta da Lei Orçamentária Anual, no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco;
- II - coordenar o processo de elaboração das propostas da Lei Orçamentária Anual a partir das definições do planejamento estratégico;
- III - rejeitar os indicadores econômicos e índices de reequilíbrio financeiro a serem aplicados na elaboração e acompanhamento do orçamento;
- IV - apoiar tecnicamente e orientar os gestores e demais setores, garantindo a integração dos mesmos em busca da melhor utilização dos recursos disponíveis na execução dos programas e ações do Plano Plurianual, conjuntamente com a Coordenadoria de Planejamento, Gestão Estratégica e Orçamento;
- V - acompanhar a execução orçamentária e a programação financeira e suas alterações, durante o exercício financeiro em curso;
- VI - analisar a evolução da receita ordinária e despesas do Poder Judiciário, avaliando a compatibilidade da despesa proposta, a sua realização e as novas demandas do Poder Judiciário, propondo medidas de adequação, através do controle orçamentário e programação financeira;
- VII - acompanhar junto aos Poderes Executivo e Legislativo o orçamento e a programação financeira, em contato permanente com órgãos responsáveis pela execução do orçamento e pelas finanças nesses Poderes;
- VIII - subsidiar a Coordenadoria de Planejamento, Gestão Estratégica e Orçamento, com base nos relatórios gerenciais, a elaboração do Plano Plurianual, de acordo com as diretrizes do planejamento estratégico do Poder Judiciário.

Art. 79 - São atribuições do Núcleo de Elaboração Orçamentária e Análise da Folha de Pagamento :

- I - acompanhar e elaborar estudos e simulações relacionados a despesas com pessoal, encargos sociais e benefícios;
- II - elaborar a proposta orçamentária anual;
- III - coordenar os estudos dos gastos com a folha de pagamento, quando das solicitações das instâncias superiores;
- IV - controlar os limites de gastos estipulados pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;
- V - elaborar estudos e simulações para as projeções a partir do exercício corrente, em conjunto com a Secretaria de Gestão de Pessoas, a Diretoria Financeira e a Diretoria de Contabilidade;
- VI - elaborar e acompanhar a programação financeira;
- VII - formular a elaboração de relatórios gerenciais periódicos e necessários ao controle orçamentário e da programação financeira;
- VIII - informar às instâncias superiores, através de relatórios gerenciais, às pendências de pessoal, para as providências cabíveis.

Art. 80 - São atribuições do Núcleo de Análise da Execução da Receita Ordinária :

- I - analisar, subsidiar e sistematizar a extração através de processos informatizados, organizando os dados necessários ao acompanhamento da execução orçamentária e programação financeira, relativo à receita ordinária;
- II - acompanhar as atividades de implantação, manutenção e atualização dos sistemas de informação, relacionados à Assessoria de Orçamento e Finanças;
- III - coordenar o armazenamento e o controle do banco de dados, relacionados aos sistemas disponibilizados a esta Assessoria, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, e subsidiar novas implementações, relacionadas ao sistema de informação orçamentária e financeira;
- IV - efetuar análises, através de relatórios gerenciais, para subsidiar a tomada de decisões dos gestores deste Poder;
- V - subsidiar, através de relatórios gerenciais, a elaboração da proposta orçamentária de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentária e do Plano Plurianual;
- VI - acompanhar as alterações do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual, de acordo com as metas estabelecidas pelos gestores no Plano Plurianual, subsidiando através de relatórios gerenciais.

Art. 81 - São atribuições do Núcleo de Análise da Execução da Receita Própria :

- I - analisar, subsidiar e sistematizar a extração através de processos informatizados, organizando os dados necessários ao acompanhamento da execução orçamentária e programação financeira, relativo à receita própria;
- II - acompanhar as atividades de implantação, manutenção e atualização dos sistemas de informação, relacionados à Assessoria de Orçamento e Finanças;

III - coordenar o armazenamento e o controle do banco de dados, relacionados aos sistemas disponibilizados à Assessoria de Orçamento e Finanças, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, e subsidiar novas implementações, relacionadas ao sistema de informação orçamentária e financeira;

IV - efetuar análises, através de relatórios gerenciais, para subsidiar a tomada de decisões dos gestores deste Poder;

V - subsidiar, através de relatórios gerenciais, a elaboração da proposta orçamentária de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentária e do Plano Plurianual;

VI - acompanhar as alterações do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual, de acordo com as metas estabelecidas pelos gestores no Plano Plurianual, subsidiando através de relatórios gerenciais.

Art. 82 - São atribuições do Núcleo de Controle do Orçamento e da Programação Financeira :

I - controlar todos os novos pedidos e projetos básicos que acarretem despesas, encaminhadas à Assessoria de Orçamento e Finanças, após aprovação da Lei Orçamentária deste Poder;

II - acompanhar os saldos orçamentários para ajustes periódicos junto aos respectivos gestores;

III - propor medidas que visem à utilização adequada dos recursos disponíveis;

IV - acompanhar mensalmente, através de relatórios, a execução da despesa, verificando a adequação da disponibilidade orçamentária e financeira autorizada;

V - elaborar e acompanhar a programação financeira;

VI - providenciar, com autorização do Assessor de Orçamento e Finanças, as propostas de solicitação de créditos adicionais e alterações da programação financeira, necessárias às atividades da instituição.

CAPÍTULO X

DA DIRETORIA DO FORO DA CAPITAL

Art. 83 - À Diretoria do Foro da Capital compete a direção das funções administrativas do Foro da Capital, além de:

I - efetuar o cumprimento das cartas precatórias para citações e intimações;

II - autuar os expedientes administrativos quando necessário;

III - providenciar a elaboração e publicação da escala mensal do "plantão judiciário";

IV - expedir certidões administrativas;

V - coordenar os serviços internos do foro para atendimento dos jurisdicionados;

VI - fazer o registro do expediente despachado e providenciar para que sejam os despachos publicados.

Art. 84 - São atribuições do Núcleo de Controle de Mandados da Capital:

I - receber das serventias de justiça, mediante protocolo, em livro próprio, os mandados que lhes forem entregues;

II - distribuir os mandados entre as zonas e dentro de cada zona entre os oficiais de justiça;

III - entregar, mediante carga aos oficiais de justiça, os mandados distribuídos;

IV - receber os mandados devolvidos pelos oficiais de justiça e entregá-los aos respectivos ofícios, em tempo hábil para a realização dos atos a que se referirem;

V - redistribuir, em regime de urgência ou não, conforme o caso, os mandados devolvidos pelos oficiais de justiça sem cumprimento.

Art. 85 - São atribuições do Núcleo de Distribuição e Informações Processuais do 1º Grau:

I - coordenar, controlar e efetuar autuações em processos e petições, fazendo o cadastramento e distribuindo-os aos órgãos competentes, na forma da legislação em vigor;

II - atender advogados e partes interessadas, prestando informações referentes à autuação, ao cadastramento, à distribuição e ao andamento de processos e petições;

III - zelar pela segurança e cumprimento das normas estabelecidas para o sistema de distribuição processual;

IV - elaborar mapas estatísticos de distribuição processual, respeitando a periodicidade estabelecida;

V - manter atualizado o modelo do sistema informatizado.

Art. 86 - São atribuições do Depósito Judiciário:

I - receber, guardar e conservar todos os bens que lhes forem judicialmente confiados e entregá-los a quem de direito, logo que o juiz assim o determine;

II - promover a venda em hasta pública dos bens depositados, sujeitos a fácil deterioração, ou quando as despesas para sua conservação forem excessivas em relação ao seu valor;

III - manter controle sobre os rendimentos e o produto da venda de bens;

IV - elaborar relatórios mensais.

Art. 87 - São atribuições da Central de Expedição e Recebimento de Cartas Precatórias:

I - receber as cartas precatórias dos juízos deprecantes;

II - selecionar as deprecadas da justiça gratuita e remetê-las à distribuição;

III - selecionar as deprecadas com custas e oficiar ao Juiz deprecante para providenciar o pagamento das mesmas;

IV - selecionar as deprecadas com o recolhimento direto nos bancos e remetê-las à distribuição;

V - distribuir as cartas citatórias e intimatórias e proceder ao tombamento das mesmas;

VI - obter o despacho do Juiz Diretor do Foro e extrair os mandados de citação ou intimação, conforme o caso;

VII - oficiar ao Juízo deprecante solicitando nova data, se vencida a da audiência;

VIII - oficiar ao juízo deprecante, no caso de falta da cópia da inicial ou de peças mencionadas na precatória;

IX - encaminhar o mandado expedido para que seja assinado pelo Juiz Diretor do Foro e, em seguida, remeter o mesmo para a CEMANDO.

Art. 88 - São atribuições do Protocolo Geral do Foro da Comarca do Recife - PROGEFORO:

I - verificar o correto recebimento de todas as petições, documentos e expedientes dirigidos aos juizes destinados à formação ou instrução dos processos;

II - receber e conferir os documentos destinados aos autos dos processos;

III - garantir que sejam autenticadas a data e hora da entrega do documento e seu numero por ordem cronológica de chegada;

IV - assegurar a entrega dos documentos no ofício de seu destino, o fazendo através de guia de remessa, na primeira hora do expediente forense seguinte ao da entrada do documento;

V - instruir os seus auxiliares para que não recebam as petições iniciais, as denúncias criminais, recursos, bem como as ações por dependência, as quais deverão seguir via distribuição;

VI - orientar e fiscalizar os seus comandados sobre a rotina de trabalho do setor, dando-lhes instrução de como utilizar corretamente o JUDWIN, arquivo de guias de remessa, cadastro correto de ofícios, entrega de documento às secretarias, relação interpessoal e atendimento aos advogados e público em geral;

VII - receber a petição e verificar se encontra assinada, se a cópia corresponde ao original e se os documentos nela relacionados estão anexados, recusando recebê-la quando não atendidos esses requisitos;

VIII - liberar petições de urgência mediante previa autorização do juízo da vara onde tramita a ação e entregar ao advogado através de protocolo apropriado;

IX - prestar informações quando lhe for solicitado, verbalmente ou por escrito, para os juizes, advogados e o público em geral, sobre a movimentação de seus documentos após a entrega neste setor;

X - estimular a produtividade com o controle constante dos cadastramentos.

Art. 89 - São atribuições da Central de Expedição e Recebimento de Correspondências:

I - promover a coordenação, execução, controle e auditoria interna das correspondências recebidas e expedidas do Fórum da Capital;

II - supervisionar, orientando e controlando a falta ou não das assinaturas nos protocolos da expedição para os setores e secretarias;

III - minutar sobre assuntos de competência do setor;

IV - articular-se com a Diretoria do Foro da Capital, quanto ao registro de ocorrências funcionais;

V - propor medidas, visando à racionalização e eficiência dos serviços;

VI - instruir os envelopes que são recebidos dos correios sem destinação correta ou sem constar o setor de trabalho;

VII - prestar todo o auxílio que lhe for solicitado pelos funcionários do Setor, para o bom andamento dos trabalhos;

VIII - prestar esclarecimentos aos departamentos, secretarias e público em geral, sobre recebimento e expedição.

Art. 90 - São atribuições da Central de Emissão de Antecedentes Criminais:

I - pesquisar no banco de dados as informações contidas no sistema de informática;

II - expedir antecedentes criminais e certidões;

III - interagir junto à Diretoria do Foro para implantação de novos métodos em busca de maior presteza do serviço.

Art. 91 - São atribuições do Central de Guarda de Objetos de Crimes:

- I - registrar, cadastrar e armazenar todos os objetos de crime de pequeno porte vinculados aos processos criminais;
- II - providenciar a restituição dos objetos apreendidos ao lesado ou ao terceiro de boa fé quando decisão judicial concluir que não mais interessam ao processo ou depois de transitar em julgado a sentença final;
- III - encaminhar os objetos apreendidos para destruição ou venda em leilão público, quando decisão judicial decretar a perda das coisas apreendidas em favor da União;
- IV - encaminhar para incineração as substâncias tóxicas e entorpecentes apreendidas, quando decisão judicial assim determinar;
- V - providenciar o depósito judicial dos valores em espécie apreendidos;
- VI - observar a legislação vigente e os regulamentos expedidos pela Presidência e pela Corregedoria Geral de Justiça quanto ao acondicionamento de armas e instrumentos de crime;

Parágrafo único - Se o objeto em questão for uma arma de fogo e decisão judicial decretar sua perda em favor da União, a mesma deverá ser encaminhada ao Comando do Exército.

CAPÍTULO XI DAS DIRETORIAS DOS FOROS DO INTERIOR

Art. 92 - Às Diretorias dos Foros do interior compete a direção das funções administrativas da comarca correspondente, além de:

- I - efetuar o cumprimento das cartas precatórias, rogatórias e de ordem que tratem da comunicação de atos;
- II - coordenar os serviços internos do foro para atendimento dos jurisdicionados.

Art. 93 - São atribuições dos Núcleos de Apoio Psicossocial:

- I - Prestar assessoramento aos Juízes nas respectivas áreas, de modo a garantir-lhes embasamento técnico nas decisões;
- II - Desenvolver trabalhos de aconselhamento, orientação, encaminhamento e prevenção de acordo com o Código de Ética da Profissão, colaborando não só com a ordem jurídica, mas com o indivíduo envolvido com a Justiça, assegurada a livre manifestação do ponto de vista técnico;
- III - Supervisionar visitas de pais a seus filhos nos Núcleos, desde que tenham sido determinadas pelo juiz que preside o processo, atendendo às necessidades das partes, bem-estar das crianças e à disponibilidade do técnico e da instituição;
- IV - Concentrar esforços no sentido de que o NAP seja referência no que concerne às questões relativas à criança, ao adolescente e à família, fornecendo subsídios para os estudiosos da área, além de se manter em permanente estudo, visando a realização de pesquisas.

§ 1º - São atribuições das Unidades de Psicologia:

- I - Desenvolver suas atividades em conformidade com o estabelecido pelo Tribunal de Justiça de Pernambuco e pela Lei nº 4.119/62, que dispõe sobre a profissão do Psicólogo e pelo Código de Ética da categoria;
- II - Atuar através de psicodiagnóstico e avaliação das condições emocionais, quando necessário, em crianças, adolescentes e adultos, elaborando laudos, pareceres e perícias a serem anexadas aos processos;
- III - Elaborar documentos e encaminhá-los à chefia imediata para serem juntadas aos processos sempre que solicitar alguma providência;
- IV - Participar de audiências, quando solicitados pelo juiz, a fim de esclarecer aspectos técnicos sobre o estudo realizado, sem extrapolar nem violar os princípios éticos que norteiam a prática profissional;
- V - Supervisionar visitas, por período de tempo limitado, de pais a seus filhos, no recinto do NAP, considerando-se a especificidade de cada caso e de acordo com parecer da chefia;
- VI - Treinar estagiários de sua área profissional.

§ 2º - São atribuições das Unidades de Serviço Social:

- I - Assessorar a autoridade judicial, mediante solicitação, verbalmente, nas audiências, ou por escrito, através da emissão de laudos/pareceres, fornecendo subsídios a partir de informações colhidas junto às partes envolvidas nos processos, assegurada a livre manifestação do ponto de vista técnico;
- II - Pesquisar e reunir informações nas áreas específicas, que se fizerem necessárias à tomada de decisão pelos juízes, segundo métodos e técnicas próprias de cada especialidade;
- III - Desenvolver trabalhos de aconselhamento, orientação, encaminhamento, prevenção e outros, de acordo com o Código de Ética da Profissão, às famílias, às crianças e aos adolescentes, assegurada a livre manifestação do ponto de vista técnico;
- IV - Orientar famílias a respeito das condições sociais das crianças, adolescentes e dos seus integrantes em geral, encaminhando-os a tratamento, quando necessário;
- V - Desenvolver trabalhos, estudos e pesquisas com vistas ao aprimoramento dos servidores do NAP, dos métodos, dos enfoques e procedimentos adotados;

VI - Colaborar, dentro de suas possibilidades e conforme sua qualificação profissional, quando indicada, com órgãos do Judiciário;

VII - Treinar estagiários de sua área profissional;

VIII - Desenvolver atividades técnicas específicas ou de caráter pericial em conformidade com o estabelecido pelo Tribunal de Justiça de Pernambuco, pela Lei Nº 8.662/93 que regulamenta o exercício da profissão e o Código de Ética Profissional;

IX - Realizar estudo através de investigação social em domicílios e instituições, quando determinado, de crianças, adolescente, pais ou responsáveis elaborando pareceres a serem anexados aos processos;

X - Participar de audiências, quando solicitados pelo juiz, a fim de esclarecer aspectos técnicos sobre o estudo realizado, sem extrapolar nem violar os princípios éticos que norteiam a prática profissional;

XI - Prestar informação, opinar sobre matéria da sua especialidade e assumir responsabilidade por atividades para as quais esteja capacitada profissional e intelectualmente.

CAPÍTULO XII

DA COORDENADORIA GERAL DOS JUIZADOS ESPECIAIS

Art. 94 - À Coordenadoria Geral dos Juizados Especiais compete coordenar, planejar e supervisionar o funcionamento dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais, além de:

I - promover ações conjuntas, articuladas com os coordenadores das demais unidades jurisdicionais, que possam melhorar o atendimento e o funcionamento dos Juizados Especiais;

II - elaborar planos de ação, projetos funcionais e operacionais para os Juizados Especiais Cíveis e Criminais, de acordo com as políticas, objetivos e metas traçados, juntamente com as áreas envolvidas;

III - apoiar tecnicamente e orientar os diversos Juizados Especiais Cíveis e Criminais do Tribunal de Justiça, garantindo a unidade entre eles, bem como, a integração de recursos e esforços;

IV - realizar análise e avaliação de objetivos, metas e planos de ações estabelecidos para os Juizados Especiais, a fim de verificar se atingiram os resultados;

V - identificar as causas que estejam retardando ou impedindo o funcionamento adequado dos Juizados Especiais, adotando as medidas corretivas que se fizerem necessárias;

VI - promover a disseminação das mudanças praticadas referentes à estrutura e ao funcionamento dos Juizados Especiais, objetivando a adaptação e motivação dos funcionários à nova realidade;

VII - orientar e planejar a distribuição de recursos humanos, materiais e orçamentários entre as unidades do Sistema dos Juizados Especiais e entre elas e as unidades comuns;

VIII - decidir sobre o remanejamento interno dos recursos humanos dos Juizados Especiais;

IX - opinar em todos os processos de lotação, transferência, permuta, abono de falta, atraso e concessão de férias do pessoal do quadro permanente e comissionado dos Juizados Especiais;

X - planejar e coordenar a execução de programas de capacitação necessários à implantação de novas técnicas e métodos de trabalho nos Juizados Especiais, tendentes à uniformização dos procedimentos;

XI - sugerir à Presidência do Tribunal de Justiça a instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos, quando necessário;

XII - coordenar, elaborar ou alterar os instrumentos necessários ao acompanhamento e controle de resultados apresentados pelos Juizados Especiais;

XIII - propor a celebração de convênios para efetivação da comunicação de atos processuais, dando preferência aos meios eletrônicos;

XIV - propor o desdobramento de Juizados Especiais e Turmas Recursais quando a distribuição ou congestionamento indicarem a necessidade;

XV - estabelecer rotinas para conciliação pré-processual e processual, bem como, propor mutirões de audiências, sentenças e julgamentos nos Juizados e nas Turmas Recursais, mediante regime de auxílio, voluntário ou não, por magistrados e servidores designados pelo órgão competente;

XVI - opinar em publicações oficiais sobre os Juizados Especiais;

XVII - propor convênios com entidades públicas e privadas para possibilitar a dinamização dos atendimentos prestados pelos Juizados Especiais, assim como, propor convênios possibilitando a correta aplicação e fiscalização de penas e medidas alternativas e atendimento aos usuários de drogas;

XVIII - promover encontros regionais e estaduais de juízes do Sistema dos Juizados Especiais.

Art. 95 - São atribuições do Núcleo de Acompanhamento Processual, Perícias e Cálculo:

I - identificar as necessidades e sugerir as possíveis soluções para melhoria da qualidade da prestação do serviço dos Juizados Especiais ;

II - receber e providenciar ou sugerir as soluções das reclamações dos usuários dos Juizados Especiais ;

III - criar, elaborar, analisar e publicar os relatórios estatísticos e gerenciais dos Juizados Especiais;

IV - acompanhar o cumprimento das normas estabelecidas para a padronização de procedimentos, rotinas e formulários dos Juizados Especiais;

V - fornecer informações para elaboração e execução de projetos da Coordenadoria Geral dos Juizados Especiais.

VI - manter um cadastro de peritos especialmente selecionados para atuar no âmbito dos Juizados Especiais, com a finalidade de prestar assessoramento aos juizes em audiência de instrução e julgamento, sem prejuízo da apresentação de parecer técnico pelas partes;

VII - orientar, inclusive com o auxílio de perito contador, a apuração e a atualização dos cálculos mais complexos de condenações em quantia certa, na insuficiência ou inexistência de servidor ou ferramenta informatizada nos Juizados Especiais, tendo em vista a liquidação dos respectivos títulos executivos.

Art. 96 - São atribuições do Núcleo de Acompanhamento à Produtividade:

I - elaborar planilhas e relatórios comparativos sobre o desempenho dos diversos Juizados Especiais Cíveis e Criminais, no atendimento jurisdicional à comunidade;

II - calcular os índices de produtividade conciliatória dos Juizados, juizes leigos e conciliadores, a partir dos dados contidos no Relatório Mensal de Juizados, publicando-os, até o décimo segundo dia de cada mês, no Diário da Justiça Eletrônico;

III - propor alterações e adaptações nos modelos dos formulários de captação de dados da produtividade dos Juizados;

IV - desenvolver ações visando o aperfeiçoamento da metodologia de monitoramento e captação de indicadores de produtividade dos Juizados Especiais .

Art. 97 - São atribuições do Núcleo de Controle de Mandados:

I - receber os mandados enviados pelos Juizados Especiais;

II - distribuir os mandados e entregá-los, mediante carga, aos oficiais de justiça;

III - receber os mandados devolvidos pelos oficiais de justiça e remetê-los aos respectivos Juizados Especiais em tempo hábil para a realização dos atos a que se referirem.

Art. 98 - São atribuições do Núcleo de Aperfeiçoamento e Capacitação:

I - promover a preparação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a capacitação de magistrados, juizes leigos, conciliadores, mediadores, servidores e estagiários, com atuação nos Juizados Especiais e em seus serviços auxiliares;

II - avaliar e acompanhar, periodicamente, os resultados dos cursos previstos no inciso anterior e as necessidades de capacitação e treinamento do pessoal com atuação nos Juizados Especiais e em seus serviços auxiliares;

III - atuar, junto às unidades de trabalho, no sentido de implantar as técnicas desenvolvidas para a melhoria da prestação jurisdicional, colaborando com as capacitações e treinamentos específicos;

IV - planejar, coordenar e executar, com apoio operacional e técnico da Secretaria de Gestão de Pessoas, a realização de programas de capacitação e treinamento, especialmente visando à melhoria do atendimento nos Juizados Especiais.

Art. 99 - São atribuições do Núcleo de Acompanhamento e Suporte à Tecnologia da Informação:

I - dar suporte às ações desenvolvidas pela unidade de suporte aos juizados especiais, colaborando com projetos e medidas tendentes à melhoria do sistema informatizado;

II - monitorar e solicitar, sempre que necessário, as alterações nas pautas de audiências das unidades;

III - contribuir para a realização de projetos desenvolvidos pela Coordenadoria dos Juizados, mediante o suporte tecnológico indispensável para a efetivação das medidas, inclusive de caráter itinerante;

IV - manter permanente contato com a Secretaria de Tecnologia da Informação, visando o aprimoramento do sistema informatizado e eletrônico nos juizados especiais, em consonância com os projetos desenvolvidos pelo Conselho Nacional de Justiça e Tribunais Superiores.

Art. 100 - São atribuições do Núcleo de Projetos Especiais e Itinerantes:

I - planejar, coordenar e executar, com apoio operacional e técnico da Secretaria de Tecnologia da Informação, Diretoria de Infraestrutura, Diretoria de Engenharia e Arquitetura, Assessoria de Comunicação do Tribunal de Justiça, a realização de programas de interiorização da Justiça Itinerante, visando notadamente à melhoria do atendimento nos Juizados Especiais;

II - desenvolver projetos para expandir o programa de "Justiça Itinerante", visando à ampliação do acesso ao Poder Judiciário, à garantia da segurança social mediante a repressão e imediata punição de crimes de menor potencial ofensivo praticados ou tentados em eventos itinerantes;

III - avaliar e acompanhar, periodicamente, os resultados dos eventos itinerantes, elaborando relatório de produtividade dos magistrados e servidores participantes, enviando-o à Secretaria Judiciária, Corregedoria Geral da Justiça e Conselho da Magistratura para fins de anotação da efetiva participação em atividades itinerantes;

IV - atuar, junto às comarcas contempladas de modo a viabilizar a instalação do Juizado Itinerante e da Justiça Itinerante, em parceria com instituições de ensino superior e órgãos públicos diretamente envolvidos nas atividades do Poder Judiciário;

V - empreender esforços no desempenho de todas as medidas necessárias à regularidade da instalação de juizados itinerantes e mutirões, visando à redução do tempo médio de duração dos processos, priorizando o cumprimento das Metas traçadas pelo Conselho Nacional de Justiça.

Art. 101 - Ao Núcleo de Supervisão Técnica compete coordenar e controlar o funcionamento das Secretarias dos Juizados Especiais nas áreas de conhecimento e execução, além de:

- I - desenvolver e propor projetos relativos às questões de organização e modernização do desempenho dos sistemas informatizados;
- II - desenvolver, propor e coordenar a implantação de ações e projetos voltados para melhoria do funcionamento geral dos Juizados Especiais.

CAPÍTULO XIII

DA COORDENADORIA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

Art. 102 - À Coordenadoria da Infância e Juventude compete coordenar e orientar as atividades das varas e dos juízes com jurisdição na área da infância e juventude, além de:

- I - promover articulação e a interlocução entre a instituição e os juízes com jurisdição na área da infância e juventude, com organizações governamentais e não governamentais visando à melhoria da prestação jurisdicional nessa área;
- II - representar, com anuência da Presidência, o Poder Judiciário do Estado de Pernambuco junto aos órgãos federais, estaduais ou municipais, colegiados ou não, que atuem ou tenham interesse na área da infância e juventude;
- III - fornecer informações e orientações técnico-jurídicas, sem caráter vinculativo, aos Juízes de Direito com jurisdição na área da infância e juventude;
- IV - estimular a integração e o intercâmbio entre os juízes com jurisdição na área da infância e juventude, elaborando, junto com a diretoria de recursos humanos, proposta de treinamento, capacitação, reciclagem, envolvendo, inclusive os funcionários e técnicos da mesma área;
- V - elaborar projetos e intermediar a celebração de convênios com instituições governamentais e não governamentais, nacionais e estrangeiras, para fins de captar recursos destinados a viabilizar a implantação das metas de ação do Poder Judiciário na área da infância e juventude;
- VI - intermediar proposições de juízes com jurisdição na área da infância e juventude, bem como de técnicos e funcionários, a fim de atender às necessidades e elaborar projetos para supri-las;
- VII - remeter, anualmente, à presidência da instituição, relatórios de suas atividades.

Art. 103 - São atribuições da Coordenação Adjunta da Infância e Juventude;

- I - auxiliar o Coordenador da Infância e Juventude no gerenciamento, supervisão e avaliação das atividades programáticas da Coordenadoria;
- II - substituir o Coordenador em seus impedimentos legais ou quando designado;
- III - coordenar e supervisionar o planejamento e as suas diretrizes estratégicas de gestão, dirigidas ao Núcleo de Apoio Administrativo e demais núcleos, acompanhando-os em sua execução e avaliação de seus resultados;
- IV - sistematizar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais, em consonância com as orientações do Coordenador, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre as atividades, metas e indicadores de desempenho da Coordenadoria da Infância e Juventude;
- V - sugerir rotinas e procedimentos e propor normas e ações que visem ao aperfeiçoamento das atividades dos núcleos;
- VI - desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas pelo Coordenador da Infância e Juventude.

Art. 104 - São atribuições de Núcleo de Comunicação Integrada:

- I - criar, manter e ampliar fluxos de informação com agentes internos e externos ao Poder Judiciário, através de canais e espaços de diálogo formais e informais;
- II - contribuir com os demais núcleos na elaboração e edição de textos e demais materiais para divulgação das ações empreendidas pela Coordenadoria, utilizando-se de meios de informações e conhecimento, tais como: manuais, formulários, folders, cartazes, cartilhas, panfletos, revistas, entre outros;
- III - elaborar estratégias para o fortalecimento da imagem, divulgação e transparência das ações da Coordenadoria da Infância e Juventude no âmbito interno e externo.

Art. 105 - São atribuições do Núcleo de Projetos e Articulação Institucional:

- I - assessorar o Coordenador da Infância e Juventude na formulação do Plano de Ações da Coordenadoria, bem como, promover os procedimentos decorrentes das etapas de monitoramento, avaliação e controle e elaboração de relatórios anuais;
- II - articular-se com organizações governamentais e não-governamentais que compõem a rede de proteção, garantia e defesa dos direitos da criança e do adolescente, visando aperfeiçoar a prestação de serviços no âmbito da Coordenadoria da Infância e da Juventude;
- III - viabilizar, com assessoria do Núcleo de Apoio Jurídico, a celebração de acordos e convênios direcionados à política de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;
- IV - assessorar, tecnicamente, a elaboração de propostas e instalação de projetos de otimização no âmbito da infância e juventude, oriundas das demandas ligadas às ações da Coordenadoria e das Varas da Infância e Juventude, sempre que houver solicitação, considerando sua pertinência e viabilidade com as ações da Coordenadoria;
- V - elaborar projetos específicos de captação de recursos destinados a viabilizar a implantação das metas do Plano de Ação da Coordenadoria.

Art. 106 - São atribuições do Núcleo de Apoio Técnico:

- I - articular, dialogar e intermediar proposições com juízes, setores institucionais do Tribunal de Justiça de Pernambuco e servidores com jurisdição na área da infância e juventude, bem como com a rede de proteção, garantia e defesa dos direitos da criança e do adolescente, visando à identificação, atendimento e análise de demandas, a fim de oferecer subsídios técnicos para a elaboração e estudo de propostas e

projetos, direcionados à área infanto-juvenil, priorizando a adoção de mecanismos que concretizem os princípios jurídicos da proteção integral especializada;

II - realizar estudos, diagnósticos e pesquisas para atendimento das demandas da população usuária nos diversos setores da Infância e Juventude do Tribunal de Justiça de Pernambuco, que priorizem o atendimento dos direitos e necessidades e garantam, a esta população, o acesso e a qualidade dos serviços prestados;

III - elaborar, implementar e executar projetos, em parceria com os demais núcleos da Coordenadoria da Infância e da Juventude e órgãos do Tribunal de Justiça de Pernambuco, voltados à efetivação do Plano de Ação da Coordenadoria;

IV - favorecer a identificação, definição e o desenvolvimento de ações e competências das atribuições das equipes interprofissionais na área da Infância e Juventude;

V - elaborar, individualmente ou em cooperação com os demais núcleos da Coordenadoria, em articulação com a Secretaria de Gestão de Pessoas e parceiros da rede de proteção, garantia e defesa dos direitos da criança e do adolescente, propostas envolvendo a realização de ações voltadas aos profissionais do Poder Judiciário, com atuação na área da Infância e da Juventude, relativas à qualificação profissional e produção de conhecimentos e troca de experiências, através de encontros, seminários, congressos, fóruns, capacitação, debates, palestras, cursos, entre outros;

VI - promover ações de apoio às atribuições da Biblioteca da Infância e Juventude, no que tange à sugestão e gestão, quando da aprovação do Coordenador da Infância e Juventude, de atividades culturais e lúdicas, voltadas ao entretenimento e aquisição de conhecimento de magistrado e servidores da Infância e Juventude;

VII - emitir pareceres técnicos em consultas requisitadas pelo Coordenador da Infância e Juventude, em matéria condizente com a formação profissional de seus integrantes;

VIII - contribuir e participar das discussões acerca do projeto político pedagógico para as ações de formação da Coordenadoria.

Art. 107 - São atribuições do Núcleo de Apoio Administrativo:

I - encarregar-se, administrativamente, da execução das ações decorrentes das atividades realizadas pelos Núcleos e Biblioteca que envolvam a realização de seminários, encontros, cursos, treinamentos, capacitações e demais atividades afins;

II - viabilizar os recursos materiais e financeiros para as atividades da Coordenadoria, advindos do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco;

III - gerenciar e atualizar a agenda do Coordenador e do Coordenador Adjunto nos assuntos, atividades e eventos de interesse à Coordenadoria da Infância e Juventude;

IV - encarregar-se das correspondências remetidas e recebidas pela Coordenadoria, com as incumbências, entre outras, de redigir ofícios, cartas, memorandos, circulares e afins;

V - secretariar reuniões, incumbindo-se da redação e arquivamento de suas atas;

VI - organizar e arquivar documentos referentes e ou destinados à Coordenadoria.

Art. 108 - São atribuições do Núcleo de Apoio Jurídico:

I - elaborar minutas de convênios, contratos, portarias e minutas de atos normativos afeitos à área de atuação da Coordenadoria;

II - emitir pareceres em consultas de natureza jurídica, formuladas por magistrados e servidores atuantes na área da Infância e Juventude;

III - levar a efeito pesquisas doutrinária e jurisprudencial para municiar os órgãos e servidores da área de Infância e Juventude do Tribunal de Justiça de Pernambuco;

IV - promover ou contribuir, individualmente ou em cooperação com o Núcleo de Apoio Técnico, para a formação, informação e reciclagem dos profissionais, estagiários e voluntários do Poder Judiciário com atuação na área da Infância e Juventude, através do desenvolvimento de capacitações, cursos, fóruns, seminários e outros eventos afins;

V - fornecer informações e orientações de natureza técnico-jurídicas aos Núcleos da Coordenadoria, na elaboração de ações que contemplem rebatimentos de cunho legal e normativo;

VI - prestar orientação aos órgãos e servidores da infância e juventude, em matéria ligada à área, no cumprimento de instruções e demais atos normativos institucionais.

Art. 109 - São atribuições do Núcleo de Suporte em Tecnologia da Informação:

I - apoiar e assessorar tecnicamente a Coordenadoria da Infância e Juventude na articulação com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação visando à promoção, instalação, manutenção e atualização de equipamentos, banco de dados, softwares e ambientes de rede destinados ao uso da Coordenadoria e das Varas da Infância e Juventude;

II - apoiar e assessorar tecnicamente a Coordenadoria da Infância e Juventude na articulação com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação visando à realização de diagnósticos e estudos para levantamento de demandas, bem como, sugestões de projetos referentes à implantação de recursos voltados a informatização e à atualização tecnológica dos setores da Infância e Juventude;

III - promover o intercâmbio entre agentes de desenvolvimento tecnológico, magistrados e servidores da área da Infância e Juventude para implantação e/ou adequação de novas tecnologias, junto às Varas da Infância e Juventude;

IV - executar a centralização estadual das Guias de Acolhimento e Desligamento, previstas na Instrução Normativa nº 03, da Corregedoria Nacional de Justiça e da Resolução nº 273/2009 deste Tribunal de Justiça;

V - centralizar informações do Cadastro Nacional de Crianças e Adolescentes Acolhidos (CNCA) do Conselho Nacional de Justiça e do Cadastro Nacional de Adoção (CNA);

- VI - entabular relações com o Comitê Gestor do Conselho Nacional de Justiça dos cadastros referidos na alínea anterior;
- VII - coordenar, assessorar e, eventualmente, executar os procedimentos de digitalização de processos;
- VIII - manter atualizado o banco de dados com legislação, jurisprudência, doutrina e demais informações de interesse da área da infância e juventude.

CAPÍTULO XIV

DA COORDENADORIA GERAL DAS CENTRAIS DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM

Art. 110 - À Coordenadoria Geral das Centrais de Conciliação, Mediação e Arbitragem compete coordenar, orientar e dirigir as atividades das Centrais de Conciliação, Mediação e Arbitragem e os seus serviços auxiliares, além de:

- I - planejar, anualmente, as ações tendentes a dar continuidade ao Movimento pela Conciliação, com a definição de metas, a realização de pesquisas, dentre outras atividades;
- II - promover mutirões de conciliação em todo o Estado;
- III - coordenar, orientar e dirigir as atividades das Centrais de Conciliação, Mediação e Arbitragem e dos seus serviços auxiliares, expedindo instruções para seu melhor funcionamento;
- IV - implantar as Casas de Justiça e Cidadania, com a finalidade de:
 - a) desenvolver serviços destinados a fomentar o crescimento social e o fortalecimento da cultura jurídica e da solução pacífica dos conflitos;
 - b) promover a integração da comunidade na busca de soluções para questões locais;
 - c) prevenir ou tratar conflitos de interesse da comunidade;
 - d) oferecer capacitação profissional, educação, e inserção social, informações sobre serviços públicos, conhecimento sobre cidadania, direito, saúde, assistência judiciária voluntária e mecanismos para a solução de conflitos.
- V - presidir e convocar as reuniões do Conselho Consultivo;
- VI - executar as normas, deliberações e decisões do Conselho Consultivo, desde que referendadas pela Presidência do Tribunal de Justiça;
- VII - representar a Presidência do Tribunal de Justiça, por delegação, em quaisquer eventos que envolvam a discussão das matérias tratadas nesta Resolução;
- VIII - constituir comissão de mediadores e agentes comunitários para, com auxílio de equipe interdisciplinar, dirimir conflitos coletivos pela posse de área urbana ou rural e outros em que haja interesse social;
- IX - regulamentar, por Portaria, o disposto nesta Resolução, a fim de dar-lhe plena eficácia normativa;
- X - promover, com a colaboração da Diretoria de Recursos Humanos, Coordenadoria do Serviço Voluntário, da Escola Superior da Magistratura e do Centro de Estudos Judiciários do Tribunal de Justiça, a seleção, o treinamento, a capacitação e o acompanhamento de magistrados, conciliadores, mediadores, árbitros, agentes comunitários e servidores;
- XI - elaborar relatórios e estatísticas sobre a produtividade funcional e procedimental das Centrais de Conciliação, Mediação e Arbitragem e dos seus serviços auxiliares, encaminhando-os ao Conselho Nacional de Justiça nos prazos fixados;
- XII - fiscalizar, com auxílio dos respectivos chefes imediatos e do Conselho Consultivo, a atuação do pessoal lotado nas Centrais e em seus serviços auxiliares.

Parágrafo único - São atribuições da Secretaria:

- I - atender as partes e, quando for o caso, redigir o Termo de Pedido de Conciliação, Mediação ou Arbitragem e Carta-Convite aos seus destinatários;
- II - registrar o movimento diário de pedidos, de conciliações obtidas, de comparecimentos e ausências das partes;
- III - organizar e manter o arquivo dos atos processuais, em meio físico ou eletrônico;
- IV - organizar as pautas das sessões da Central;
- V - providenciar a confecção de formulários, conforme modelos padronizados determinados pela Coordenadoria Geral;
- VI - registrar a frequência dos conciliadores, mediadores, árbitros, agentes comunitários e demais servidores lotados na Central;
- VII - enviar à Coordenadoria Geral os relatórios e as informações por esta solicitados;
- VIII - exercer outras atribuições próprias de secretaria, bem como aquelas que forem definidas pela Coordenadoria Geral.

Art. 111 - São atribuições do Núcleo de Capacitação e Treinamento:

- I - promover a preparação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a capacitação de magistrados, conciliadores, mediadores, árbitros, servidores e agentes comunitários, com atuação nas Centrais e em seus serviços auxiliares;
- II - avaliar e acompanhar, periodicamente, os resultados dos cursos previstos no inciso anterior e as necessidades de capacitação e treinamento do pessoal com atuação nas Centrais e em seus serviços auxiliares;

III - atuar, junto às unidades de trabalho, no sentido de implantar as técnicas desenvolvidas para a melhoria da prestação jurisdicional, colaborando com as capacitações e treinamentos específicos;

IV - dar apoio institucional e logístico ao setor competente do Tribunal de Justiça na seleção pública de voluntários, definindo as normas específicas, segundo as necessidades das Centrais de Conciliação, Mediação e Arbitragem, inclusive editais e demais formulários aplicáveis ao certame.

Art. 112 - São atribuições do Núcleo de Organização, Métodos e Tecnologias:

I - elaborar estudos, manuais e projetos nas áreas de organização, métodos e tecnologias aplicadas nas áreas de conciliação, mediação e arbitragem, bem como, implementá-los após autorização da Coordenadoria Geral;

II - velar pela padronização dos procedimentos e rotinas das Centrais e dos seus serviços auxiliares;

III - desenvolver trabalhos de racionalização e manutenção de instrumentos, fluxos e rotinas operacionais de sua área, objetivando a modernização das técnicas e métodos de trabalho;

IV - colaborar com outros órgãos da instituição no sentido de sistematizar e harmonizar as atividades comuns de apoio jurisdicional.

Art. 113 - São atribuições do Núcleo de Apuração da Produtividade e Comunicações:

I - fazer o acompanhamento, a comparação e o diagnóstico da produtividade dos magistrados, conciliadores, mediadores, árbitros e agentes comunitários;

II - gerar, periodicamente, relatórios e estatísticas de controle da produtividade de magistrados, conciliadores, mediadores, árbitros e agentes comunitários;

III - propor soluções para o aperfeiçoamento da produtividade e de sua apuração junto à Coordenadoria Geral;

IV - tratar as informações que devem ser divulgadas aos usuários das unidades de conciliação e mediação, bem como os esclarecimentos necessários ao acesso e a compreensão do seu funcionamento;

V - auxiliar na supervisão e na coordenação da área comunicação social de interesse da Coordenadoria Geral junto aos órgãos internos e externos de publicidade, jornalismo e propaganda, prestando informações e repassando a orientação do Coordenador Geral.

Art. 114 - São atribuições do Núcleo de Apoio e Desenvolvimento de Unidades e Serviços de Conciliação, Mediação e Arbitragem:

I - dar apoio para a implantação, o funcionamento e o desenvolvimento de unidades e serviços de conciliação, mediação e arbitragem, especialmente os previstos nesta Resolução, no cumprimento de suas funções institucionais, prestando-lhes informações e assistência operacional de acordo com as diretrizes emanadas da Coordenadoria Geral;

II - promover gestões junto às instituições públicas e privadas, especialmente de ensino superior da área jurídica, com a finalidade de firmar convênios e parcerias público-privadas para implantação e organização de unidades e serviços de conciliação, mediação e arbitragem;

III - coordenar e participar da promoção de movimentos e mutirões de conciliação em todo o Estado;

IV - supervisionar e orientar a gestão e o funcionamento das centrais e câmaras de conciliação, mediação e arbitragem, repassando-lhes as instruções emanadas da Coordenadoria Geral.

Art. 115 - São atribuições do Núcleo de Apoio e Desenvolvimento de Casas de Justiça e Cidadania:

I - dar apoio aos agentes comunitários no exercício de suas atribuições institucionais e aos juízes coordenadores, prestando-lhes informações e assistência operacional de acordo com as diretrizes emanadas da Coordenadoria Geral;

II - promover gestões junto às associações de moradores e outras entidades com comprovada atuação junto às comunidades carente da respectiva jurisdição, com a finalidade de implementar o recrutamento de agentes comunitários e a implantação das Casas de Justiça e Cidadania;

III - fazer estudos sobre serviços destinados a fomentar o crescimento social e o fortalecimento da cultura jurídica perante a comunidade;

IV - promover a integração da comunidade na busca de soluções para questões locais;

V - coordenar o trabalho de prevenção ou tratamento dos conflitos de interesse da comunidade pelos agentes comunitários ou pelos mediadores e conciliadores perante as centrais e câmaras de conciliação, mediação e arbitragem;

VI - fazer contatos com órgãos públicos e outras entidades para capacitação profissional, educação e inserção social;

VII - divulgar, perante a comunidade, com auxílio dos agentes comunitários, conhecimentos sobre cidadania, direito, saúde, assistência judiciária e mecanismos para a solução de conflitos.

Art. 116 - São atribuições do Conselho Consultivo:

I - supervisionar as atividades dos Agentes Comunitários;

II - aprovar o conteúdo e o programa de instrução e treinamento dos Agentes Comunitários;

III - sugerir diretrizes para a implantação da Justiça Comunitária.

CAPÍTULO XV

DA COORDENADORIA GERAL DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO

Art. 117 - À Coordenadoria Geral do Serviço Voluntário compete coordenar e gerenciar as atividades do Serviço Voluntário, além de:

- I - presidir e convocar as reuniões do Conselho de Voluntários;
- II - encaminhar os voluntários às unidades de trabalho da instituição;
- III - organizar e gerenciar lista de candidatos à prestação de serviço voluntário com a respectiva área de atuação;
- IV - manter o registro funcional de todos os voluntários, com anotação de todas as ocorrências pertinentes a sua atuação profissional voluntária;
- V - providenciar a publicação de editais e atos de admissão, encaminhamento e dispensa de voluntários no Diário da Justiça Eletrônico;
- VI - elaborar relatório de desempenho funcional dos voluntários, com base na avaliação dos chefes imediatos e no Relatório de Comparecimento;
- VII - fiscalizar, com auxílio dos respectivos chefes imediatos, o serviço prestado pelos voluntários;
- VIII - expedir certificado de prestação do serviço voluntário;
- IX - decidir sobre o ressarcimento de despesas, concessão de vantagens, certificação e outras solicitações dos voluntários ou da respectiva chefia da unidade interessada;
- X - emitir, periodicamente, relatórios estatísticos das atividades administrativas da Coordenadoria Geral e do Serviço Voluntário.

Art. 118 - São atribuições do Núcleo de Seleção de Voluntários:

- I - desenvolver e promover o processo de seleção de voluntários mediante celebração de termo de adesão e/ou dar apoio operacional para esse fim junto aos setores interessados;
- II - desenvolver estudos e realizar pesquisas visando o aperfeiçoamento do processo de seleção de voluntários.

Art. 119 - São atribuições do Núcleo de Capacitação, Treinamento e Avaliação de Voluntários:

- I - promover a capacitação e o treinamento dos voluntários selecionados e/ou dar apoio operacional para esse fim junto aos setores interessados;
- II - firmar parcerias com entidades especializadas para potencializar as ações descritas no inciso anterior;
- III - monitorar e avaliar periodicamente o desempenho dos voluntários selecionados;
- IV - desenvolver estudos e realizar pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas de capacitação, treinamento e de avaliação de desempenho dos voluntários.

Art. 120 - São atribuições do Conselho de Voluntários:

- I - opinar sobre matéria de interesse do Serviço Voluntário;
- II - orientar os voluntários no cumprimento de suas atividades, seguindo as diretrizes estabelecidas pela Coordenadoria Geral;
- III - assessorar a Coordenadoria Geral na execução das atividades administrativas do Serviço Voluntário.

CAPÍTULO XVI DA OUVIDORIA JUDICIÁRIA

Art. 121 - À Ouvidoria Judiciária compete atuar na representação do cidadão e na defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos contra atos e omissões ilegais ou injustos cometidos no âmbito do Poder Judiciário estadual e, ainda:

- I - contribuir para a elevação dos padrões de transparência, presteza, eficiência, segurança e excelência das atividades dos membros, órgãos e serviços jurisdicionais e administrativos da instituição;
- II - criar canais de comunicação direta com a sociedade e o público interno para o recebimento e acolhimento de manifestações (solicitações, sugestões, reclamações, queixas, denúncias, críticas e/ou elogios) relativas à instituição;
- III - efetuar o recebimento e o processamento das manifestações;
- IV - garantir ao cidadão demandante um caráter de discrição e de fidedignidade do que for transmitido;
- V - estabelecer interligação com os órgãos gestores e as unidades administrativas da instituição para encaminhamento das solicitações e realização das diligências necessárias ao atendimento das manifestações recebidas;
- VI - encaminhar as denúncias de irregularidades à Presidência, à Corregedoria Geral de Justiça ou ao Conselho da Magistratura (conforme o caso) para a instauração de sindicância, inquérito administrativo ou auditoria;
- VII - utilizar as informações recebidas para encaminhar relatórios e sugestões aos setores competentes visando à adoção de medidas e à implantação de ações com o objetivo de aprimorar os serviços e as atividades e corrigir os problemas, desvios e/ou distorções apontadas;
- VIII - recomendar a anulação ou a correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração;
- IX - informar o cidadão sobre as providências adotadas e os resultados obtidos em resposta à sua manifestação;
- X - organizar e manter arquivo e banco de informações com perfil e dados estatísticos das manifestações recebidas;

- XI - divulgar o serviço prestado pela Ouvidoria Judiciária e o resultado de suas ações e dar publicidade aos dados estatísticos acerca das manifestações recebidas e das providências adotadas;
- XII - desenvolver ações educativas sobre o exercício dos direitos e deveres do cidadão;
- XIII - promover intercâmbio e celebrar convênio com entidades externas que exerçam atividades similares visando à consecução dos seus objetivos.

Art. 122 - À Assessoria da Ouvidoria Judiciária compete o desenvolvimento das atividades relativas à recepção e apuração das manifestações recebidas e, ainda:

- I - colaborar com o Ouvidor Judicial, a Secretaria e a Recepção no atendimento ao público, na busca e prestação de informações;
- II - organizar, coordenar e controlar o funcionamento administrativo da Ouvidoria Judiciária;
- III - controlar e acompanhar as solicitações e o retorno de informações à Ouvidoria, comunicando ao Ouvidor o descumprimento dos prazos estipulados para atendimento;
- IV - proceder à pesquisas técnico-jurídicas de dados ou informações, com vistas à definição do melhor encaminhamento que deva ser dado às manifestações recebidas ou para efeito de instrução das respostas aos interessados;
- V - elaborar parecer em procedimentos internos, nas hipóteses determinadas pelo Ouvidor Judicial, acerca dos aspectos jurídicos, administrativos e procedimentos da manifestação;
- VI - manter e garantir, conforme o caso, o sigilo da fonte das denúncias, queixas, sugestões e demais ocorrências registradas na Ouvidoria.
- VII - orientar o público e dar retorno aos cidadãos sobre as medidas adotadas em resposta às reclamações e sugestões.

CAPÍTULO XVII DO CENTRO DE ESTUDOS JUDICIÁRIOS

Art. 123 - Ao Centro de Estudos Judiciários compete, em estreita articulação com a Secretaria de Gestão de Pessoas e a Escola Superior da Magistratura, desenvolver estudos avançados e pesquisas com a finalidade de modernizar e aperfeiçoar os serviços judiciais e extrajudiciais e difundir o conhecimento técnico e científico e, ainda:

- I - planejar e coordenar estudos e projetos para subsidiar a instituição na formulação de políticas e planos de ações;
- II - definir, com a colaboração de escolas para a formação, o treinamento e o aperfeiçoamento de magistrados e servidores, as diretrizes básicas para a realização dos respectivos cursos, visando à melhoria dos serviços judiciais e extrajudiciais;
- III - promover e organizar pesquisas, cursos, congressos, simpósios, conferências e estudos visando ao aprimoramento profissional e cultural dos integrantes da Justiça Estadual;
- IV - dar apoio técnico às comissões incumbidas da seleção de pessoal, em quaisquer de suas modalidades, bem como, às entidades incumbidas da realização de cursos de formação, treinamento e aperfeiçoamento de magistrados, servidores de justiça, estagiários e agentes do serviço público delegado da Justiça Estadual;
- V - coordenar o desenvolvimento e o aperfeiçoamento tecnológico integrados da biblioteca, do museu, da memória e do banco estadual de dados da Justiça Estadual;
- VI - realizar, sob a coordenação dos setores administrativos instituição, estudos e projetos relativos à organização e administração judiciárias e à prestação jurisdicional;
- VII - editar o Arquivo Forense, boletins e páginas em periódicos ou meio eletrônico de transmissão de dados para divulgação de matéria doutrinária, legislativa e jurisprudencial de interesse da Justiça Estadual.

TÍTULO II DA DIRETORIA GERAL E SUAS SECRETARIAS EXECUTIVAS

CAPÍTULO I DA DIRETORIA GERAL

Art. 124 - À Diretoria Geral compete planejar, organizar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades institucionais relacionadas à gestão administrativa, além de:

- I - assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça no desempenho de suas funções administrativas;
- II - coordenar o processo de articulação entre as Secretarias Executivas para fins de execução dos planos, programas, pesquisas e projetos institucionais;
- III - propor e promover o desenvolvimento e a implantação de estudos, programas e projetos que promovam a melhoria da gestão administrativa da instituição;
- IV - deliberar sobre questões administrativas relativas aos servidores da instituição;

V - coordenar o processo de mudança da estrutura organizacional administrativa dos Serviços Auxiliares da instituição;

VI - executar, por delegação do Presidente, os seguintes atos relacionados à ordenação de despesa:

a) autorizar as compras, contratação de serviços, obras e serviços de engenharia até o limite de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) e de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) estabelecidos no art. 23 da Lei n. 8.666/93 para a modalidade convite, inclusive sua homologação;

b) autorizar as compras, contratação de serviços, obras e serviços de engenharia com dispensa ou inexigibilidade de licitação que tratam os artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666/93, até o limite estabelecido no art. 23 da Lei 8.666/93 para a modalidade convite, inclusive sua homologação.

VII - executar, por delegação do Presidente, os seguintes atos relacionados à ordenação de despesa:

a) assinar as notas de empenho das despesas autorizadas;

b) assinar as ordens bancárias para pagamento de despesas e termos de autorização para movimentação financeira de conta bancária, sempre em conjunto com o Diretor Financeiro;

c) autorizar a concessão de suprimento individual a magistrados e servidores, até os limites estabelecidos na legislação vigente;

d) autorizar a concessão de diárias de viagem ao interior do Estado a magistrados e servidores;

e) autorizar serviços extraordinários nos sábados, domingos e feriados, bem como, o seu pagamento.

VIII - executar, por delegação do Presidente, a prática dos seguintes atos administrativos relativos a servidores:

a) conhecer e decidir pedidos de concessão de licença-prêmio, quando o tempo de serviço prestado for exclusivamente neste Poder;

b) movimentação, exceto em decorrência de remoção ou promoção;

c) despachos em pedidos de gozo de licença-prêmio, gala e nojo, abono de faltas, abono de atrasos e gozo de férias;

d) conhecer e decidir pedidos de ajuda de custo, salário-família, contagem de tempo de serviço, adicional por tempo de serviço, licença para trato de interesse particular, conversão de licença-prêmio em pecúnia, prorrogação de posse e exercício;

e) dar posse e exercício;

f) impor penalidades disciplinares de advertência, censura e suspensão por até 15 (quinze) dias.

IX - delegar e substabelecer atribuição e competência para a prática de atos administrativos;

X - manter contato com o Poder Executivo sobre o cumprimento da programação financeira e da execução orçamentária.

Art. 125 - À Assessoria Técnica compete assessorar a Diretoria Geral no desenvolvimento e execução de suas competências, além de:

I - realizar estudos, pesquisas, programas, projetos e relatórios de interesse da Diretoria Geral;

II - coordenar as atividades e os projetos voltados para a modernização administrativa da instituição;

III - assessorar o Diretor Geral no planejamento, orientação e monitoramento das Secretarias Executivas.

Art. 126 - São atribuições do Núcleo de Apoio Técnico:

I - auxiliar a Assessoria Técnica no planejamento, orientação e monitoramento dos órgãos e unidades subordinados à Diretoria Geral;

II - supervisionar a delegação de competências que forem substabelecidas às Secretarias Executivas;

III - criar e manter atualizado banco de dados com legislação, jurisprudência, estudos, pesquisas, projetos e demais informações de interesse da área da Diretoria Geral;

IV - analisar os processos administrativos encaminhados à Diretoria Geral;

V - apoiar o desenvolvimento das atribuições da Assessoria Técnica;

VI - elaborar despachos, cotas e encaminhamentos da Diretoria Geral;

VII - praticar os atos necessários à execução de diligências visando à instrução processual;

VIII - encaminhar os processos e requerimentos devidamente instruídos para apreciação do Diretor Geral ou do Assessor Técnico;

IX - analisar os requerimentos de ordem geral submetidos à análise da Diretoria Geral;

X - examinar os processos licitatórios, elaborar despachos e verificar a necessidade de encaminhamento aos setores institucionais competentes;

XI - elaborar ofícios e comunicações internas da Diretoria Geral;

XII - prestar assistência direta ao Diretor Geral e/ou ao Assessor Técnico em atividades relacionadas às competências da Diretoria, como participação em reuniões ou eventos institucionais.

Art. 127 - São atribuições do Núcleo de Modernização da Gestão:

I - apoiar e orientar os órgãos gestores e as unidades administrativas da instituição na definição de suas estruturas organizacionais e funcionais e de suas respectivas atribuições;

II - participar do processo de mudança da estrutura organizacional administrativa da instituição;

III - manter atualizada a estrutura organizacional administrativa da instituição e o seu respectivo organograma;

IV - apoiar, orientar e assessorar os órgãos gestores e as unidades administrativas da instituição no desenvolvimento de ações e projetos de racionalização e padronização de procedimentos internos, fluxos e rotinas operacionais, objetivando modernizar as técnicas e métodos de trabalho, otimizar o uso dos recursos e aperfeiçoar os sistemas administrativos de gestão;

V - pesquisar e avaliar novos modelos, instrumentos e métodos que possam ser aplicados à instituição;

VI - apoiar, orientar e assessorar os órgãos gestores e as unidades administrativas da instituição na elaboração de regulamentos e manuais organizacionais de normas e procedimentos operacionais e de trabalho.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 128 - À Secretaria Judiciária compete o planejamento, a organização, a direção, o controle e a execução das atividades judiciárias relativas aos feitos cíveis e criminais, à taquigrafia, jurisprudência, biblioteca, plantão judiciário e distribuição e informações processuais do 2º grau, além de:

I - cumprir as políticas de ação da instituição determinadas pelo Código de Organização Judiciária e Regimento Interno e estabelecer as normas operacionais na sua área de competência;

II - secretariar, relatar e preparar pautas de reuniões do Tribunal Pleno e da Corte Especial;

III - coordenar o registro, controle e distribuição dos processos entre os Desembargadores;

IV - manter o órgão de distribuição processual atualizado sobre modificações ocorridas nas pautas de reuniões;

V - manter atualizada a publicação oficial, através de resenha no dia imediato ao evento, sempre que possível, referindo-se a:

a) resultado dos julgamentos realizados e passagens de autos, despachos e decisões do Presidente, do Vice-presidente, do Corregedor Geral da Justiça e dos relatores;

b) distribuições e ordens do dia para as sessões, resenha de feitos recebidos na Secretaria e demais atos essenciais à regularidade das funções judicantes.

VI - distribuir os processos para o cumprimento das decisões da Corte Especial e do Tribunal Pleno, e promover a publicação da resenha dos julgamentos no Diário da Justiça;

VII - autorizar e subscrever certidões e coordenar a organização dos votos e acórdãos;

VIII - organizar e publicar plantões específicos dos serviços judiciais;

IX - propor ao Presidente reformulações que agilizem o fluxo de documentos e processos judiciais;

X - apresentar ao Presidente, trimestralmente, resumos estatísticos das atividades e funcionamento das áreas sob sua responsabilidade;

XI - coordenar os procedimentos necessários à publicação de acórdãos em revistas de jurisprudência, locais e nacionais;

XII - coordenar e organizar, após aprovação do Conselho da Magistratura, os procedimentos legais necessários à instalação de comarcas no Interior do Estado e varas da Capital;

XIII - assinar as autuações, termos, notas de expediente e editais de sua competência;

XIV - organizar e publicar tabela de substituição automática de juízes;

XV - organizar os serviços do Plantão Judiciário de 2º grau.

Art. 129 - São atribuições do Núcleo de Distribuição e Informações Processuais do 2º Grau:

I - planejar, dirigir, coordenar e gerenciar as atividades de responsabilidade do Núcleo;

II - desenvolver estudos, programas e projetos;

III - levantar as necessidades e propor a realização de cursos, treinamentos e outras ações de capacitação para o quadro funcional do Núcleo, em várias áreas;

IV - informar ao Órgão Superior sobre a necessidade de promover alterações no Sistema Eletrônico para o implemento das Novas Tabelas Processuais Unificadas;

V - zelar pela observância do trâmite processual sob Segredo de Justiça quando assim decretado;

VI - controlar as distribuições e redistribuições nas quais seja necessária à exclusão ou o impedimento do Órgão Julgador ou Desembargador, respectivamente;

VII - realizar a análise prévia de prevenção e conexão de feitos com as respectivas redistribuições;

VIII - delegar aos Distribuidores a redistribuição dos feitos nos casos específicos de Impedimento, Suspeição ou Prevenção de Desembargador e Órgão Julgador;

IX - autuar e distribuir as Petições Iniciais despachadas durante o Plantão Judiciário;

X - promover a distribuição por sorteio manual, no caso de impossibilidade de funcionamento do Sistema Eletrônico, após autorização do Secretário Judiciário.

§ 1º - São atribuições da Unidade de Apoio e Administração:

- I - elaborar ofícios, comunicações internas, certidões, relatórios, guias de remessa ou outros documentos relativos à Administração do Núcleo;
- II - protocolar, inclusive eletronicamente, correspondências, processos, petições e outros;
- III - providenciar a reprografia de documentos (apelações, sentenças simultâneas, ou outros diversos);
- IV - preparar a resenha da distribuição dos Feitos para publicação no Diário da Justiça Eletrônico;
- V - recepcionar a documentação enviada pelas unidades organizacionais da instituição;
- VI - orientar o pessoal do Telejudiciário na prestação de informações processuais aos usuários;
- VII - dar orientação ao público na emissão de comunicações internas referentes à movimentação processual, extraídas nos Terminais de Auto-atendimento;
- VIII - expedir, mediante solicitação, Certidão acerca de tramitação de processos no 2º Grau;
- IX - supervisionar o funcionamento do sistema informatizado de processamento e de acompanhamento processual do Núcleo;
- X - elaborar planilha dos processos recebidos no Plantão Judiciário e encaminhá-la à Secretaria Judiciária;
- XI - elaborar os gráficos estatísticos (mensal, trimestral, quadrimestral, semestral e anual), da produtividade do Núcleo, inclusive a individual.

§ 2º - São atribuições da Unidade de Protocolo das Petições Iniciais dos Recursos:

- I - receber os Recursos Originários do TJPE, os Processos oriundos das Varas da Comarca de Recife e das Comarcas do Interior, dos Gabinetes, das Diretorias Cível e Criminal, da Secretaria Judiciária, da Jurisprudência e os que são recebidos através do Fax instalado dentro do Núcleo;
- II - conferir os processos no momento do seu recebimento e devolver àquele que for detectada alguma irregularidade, orientando os Setores responsáveis e/ou as partes interessadas quanto ao correto encaminhamento;
- III - proceder com a conferência dos Recursos Originários do TJPE no balcão de atendimento, fazendo a triagem para não receber processos que não sejam da competência do Tribunal e que não estejam dentro das normas estabelecidas pelas Tabelas Unificadas do Tribunal de Justiça;
- IV - protocolar no Relógio Protocolador todas as Petições Iniciais;
- V - registrar todos os Recursos no Livro de Ata, anotando data, número do registro e tipo de Recurso;
- VI - proceder com a respectiva baixa do registro, em caso de equívoco ou devolução da Petição Inicial;
- VII - fazer juntada da confirmação do envio do fax, em pasta própria, com todas as anotações que se fizerem necessárias;
- VIII - emitir relatório diário do aparelho de fax, no final de cada expediente, para conhecer o total de fax recebidos e para saber se ficou algum texto na memória;
- IX - entregar os Recursos Originários do TJPE aos prestadores de serviços para que sejam encadernados, carimbados e numerados. A seguir, encaminhá-los à Unidade de Autuação;
- X - encaminhar os Recursos Urgentes para a Unidade de Autuação de Processos Cíveis e Criminais;
- XI - receber os Processos para conserto e redistribuição, efetuando os encaminhamentos posteriores.

§ 3º - São atribuições da Unidade de Autuação de Processos Cíveis e Criminais:

- I - receber e examinar as Petições Iniciais Originárias do TJPE e Processos oriundos das Unidades Judiciárias;
- II - analisar e distribuir os recursos para autuação por Órgão Julgador;
- III - realizar a autuação dos processos em observância às diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- IV - cadastrar as Petições Iniciais, observando a ordem de prioridade, para posterior encaminhamento à Unidade competente;
- V - efetuar a autuação de feitos originários do 1º Grau, conforme as Tabelas Processuais Unificadas;
- VI - verificar se existe Prevenção ou Dependência no Sistema Judwin para que seja feita a observação no momento do processo ser autuado. Imprimir, então, um Relatório anexando-o ao feito para que o Relator tome conhecimento do fato;
- VII - conferir os Termos de Autuação;
- VIII - encaminhar os Recursos Originários e os Processos oriundos do 1º Grau para a Unidade competente, observando a ordem cronológica de ingresso na Unidade.

§ 4º - São atribuições da Unidade de Distribuição de Processos Cíveis:

- I - receber os recursos verificando as prioridades;
- II - distribuir os Processos, observando-se a ordem cronológica de ingresso no NUDIP;
- III - distribuir preferencialmente os Recursos em caráter de urgência;
- IV - proceder com a redistribuição dos Processos por Impedimento, Suspeição ou Prevenção de Desembargador ou Órgão Julgador;
- V - revisar os procedimentos de autuação;
- VI - conferir os Termos de Distribuição;
- VII - conferir indicações exigidas pelas Tabelas Unificadas do Tribunal de Justiça, como Idoso, Representação do Menor e Segredo de Justiça;

VIII - delegar ao pessoal de apoio a tarefa de numerar os Termos de Autuação e Distribuição, emitir as Guias de Remessa e encaminhar os Processos aos Gabinetes Cíveis, à Diretoria Cível, ou outras Unidades Judiciárias;

IX - cumprir os Despachos referentes aos consertos e às alterações, com a emissão de novos Termos de Alteração de Autuação e Distribuição e novas Capas;

X - praticar atos de gestão de pessoal, administrativo e patrimonial.

§ 5º - São atribuições da Unidade de Distribuição de Processos Criminais:

I - receber os recursos verificando as prioridades;

II - distribuir os Processos, observando-se a ordem cronológica de ingresso no NUDIP;

III - distribuir preferencialmente os Recursos em caráter de urgência;

IV - proceder com a redistribuição dos Processos por Impedimento, Suspeição ou Prevenção de Desembargador ou Órgão Julgador;

V - revisar os procedimentos de autuação;

VI - conferir os Termos de Distribuição;

VII - conferir indicações exigidas pelas Tabelas Unificadas do Tribunal de Justiça, como Idoso, Representação do Menor e Segredo de Justiça;

VIII - delegar ao pessoal de apoio a tarefa de numerar os Termos de Autuação e Distribuição, emitir as Guias de Remessa e encaminhar os Processos aos Gabinetes Criminais, à Diretoria Criminal, ou outras Unidades Judiciárias;

IX - cumprir os Despachos referentes aos consertos e às alterações, com a emissão de novos Termos de Alteração de Autuação e Distribuição e novas Capas;

X - praticar atos de gestão de pessoal, administrativo e patrimonial.

Art. 130 - São atribuições do Núcleo de Movimentação de Desembargadores e de Processos Judiciais:

I - manter atualizadas as informações legais pertinentes ao acesso ao Tribunal e remoções de Desembargadores, coordenando desde a publicação do edital até a expedição dos atos respectivos;

II - publicar a produtividade mensal dos Desembargadores;

III - coordenar a movimentação administrativa dos Desembargadores:

a) controlar a movimentação de férias, licenças, bem como quaisquer outros afastamentos dos Desembargadores, comunicando ao Secretário Judiciário a necessidade de eventuais substituições;

b) informar os expedientes dos Desembargadores relativos a férias, licenças, impedimentos, etc;

IV - providenciar a alimentação dos dados correlatos no sistema informatizado;

V - coordenar e promover a movimentação dos processos de competência da Corte Especial no âmbito da Secretaria Judiciária;

VI - promover a inclusão em pauta dos processos a serem julgados;

VII - publicar a pauta de julgamento das Sessões da Corte Especial e do Tribunal Pleno;

VIII - elaborar e publicar a convocação dos Desembargadores para as Sessões Extraordinárias do Tribunal Pleno e da Corte Especial;

IX - expedir ofícios e mandados judiciais;

X - realizar a juntada de documentos;

XI - elaborar o termo de julgamento de processos;

XII - encaminhar os autos à Divisão de Taquigrafia e à Diretoria Cível após julgamento;

XIII - publicar despachos e resenhas de julgamento;

XIV - elaborar certidões, termos de remessa e conclusões;

XV - providenciar a intimação pessoal do representante legal da Fazenda Pública, nos feitos de seu interesse;

XVI - verificar a exatidão da autuação dos feitos constantes da pauta de julgamento;

XVII - zelar pela segurança e sigilo das informações constantes dos autos;

XVIII - supervisionar os servidores lotados na sala de sessões e ordenar o material utilizado;

XIX - prover o Secretário Judiciário de todas as informações necessárias ao bom andamento das Sessões;

XX - auxiliar o Secretário Judiciário na elaboração das atas das Sessões da Corte Especial e do Tribunal Pleno;

XXI - publicar anteprojetos de lei, projetos de resolução e as normas internas aprovadas pela Corte Especial e pelo Tribunal Pleno;

XXII - controlar o tempo regimental destinado à sustentação oral dos advogados.

Art. 131 - São atribuições do Núcleo de Movimentação de Magistrados da 1ª Entrância:

- I - manter atualizadas as informações legais pertinentes às permutas e remoções de magistrados de 1ª entrância, controlando as vacâncias dos cargos e a respectiva abertura dos editais;
- II - manter atualizados os dados necessários à geração e publicação da lista de antiguidade dos juizes de 1ª entrância;
- III - manter o controle de cargos da 1ª entrância e respectivas nomeações de Juizes Substitutos;
- IV - coordenar a movimentação administrativa dos magistrados de 1ª entrância;
- V - controlar a movimentação de férias, licenças, bem como quaisquer outros afastamentos dos magistrados de 1ª entrância, comunicando ao Secretário Judiciário a necessidade de eventuais substituições ou acumulações;
- VI - informar os expedientes dos magistrados de 1ª entrância relativos a férias, licenças, diárias, ajuda de custo, etc;
- VII - formular escala de férias anual e mensal dos magistrados de 1ª entrância, a ser submetida ao Secretário Judiciário;
- VIII - manter atualizada a tabela de substituição automática dos juizes de 1ª e 2ª entrâncias;
- IX - providenciar a alimentação dos dados correlatos no sistema informatizado.

Art. 132 - São atribuições do Núcleo de Movimentação de Magistrados da 2ª Entrância:

- I - manter atualizadas as informações legais pertinentes às permutas, remoções de magistrados de 2ª entrância e promoções de 1ª para 2ª entrância, controlando as vacâncias dos cargos e a respectiva abertura dos editais;
- II - manter atualizados os dados necessários à geração e publicação da lista de antiguidade dos juizes de 2ª entrância;
- III - manter o controle de cargos da 2ª entrância;
- IV - coordenar a movimentação administrativa dos magistrados de 2ª entrância;
- V - controlar a movimentação de férias, licenças, bem como quaisquer outros afastamentos dos magistrados de 2ª entrância, comunicando ao Secretário Judiciário a necessidade de eventuais substituições ou acumulações;
- VI - informar os expedientes dos magistrados de 2ª entrância relativos a férias, licenças, diárias, ajuda de custo etc;
- VII - formular escala de férias anual e mensal dos magistrados de 2ª entrância, a ser submetida ao Secretário Judiciário;
- VIII - manter atualizada a tabela de substituição automática dos magistrados de 1ª e 2ª entrâncias;
- IX - providenciar a alimentação dos dados correlatos no sistema informatizado.

Art. 133 - São atribuições do Núcleo de Movimentação de Magistrados da 3ª Entrância:

- I - manter atualizadas as informações legais pertinentes às permutas, remoções de magistrados de 3ª entrância e promoções de 2ª para 3ª entrância, controlando as vacâncias dos cargos e a respectiva abertura dos editais;
- II - manter atualizados os dados necessários à geração e publicação da lista de antiguidade dos magistrados de 3ª entrância;
- III - manter o controle de cargos da 3ª entrância;
- IV - coordenar a movimentação administrativa dos magistrados de 3ª entrância;
- V - controlar a movimentação de férias, licenças, bem como quaisquer outros afastamentos dos magistrados de 3ª entrância, comunicando ao Secretário Judiciário a necessidade de eventuais substituições ou acumulações;
- VI - informar os expedientes dos magistrados de 3ª entrância relativos a férias, licenças, diárias, ajuda de custo, etc;
- VII - formular escala de férias anual e mensal dos magistrados de 3ª entrância, a ser submetida ao Secretário Judiciário;
- VIII - manter atualizada a tabela de substituição automática dos magistrados de 3ª entrâncias;
- IX - providenciar a alimentação dos dados correlatos no sistema informatizado.

Art. 134 - São atribuições do Núcleo de Controle Funcional de Magistrados:

- I - manter atualizado o cadastro funcional dos magistrados ativos e inativos, garantindo a atualização das informações cadastrais e financeiras;
- II - coordenar as informações relativas a: licenças, férias, mutirões, etc;
- III - acompanhar diariamente as publicações no Diário Oficial, fazendo as implantações, alterações ou ajustes no sistema informatizado;
- IV - conferir o cumprimento da escala de férias anual, bem como o lançamento e estorno dos respectivos abonos;
- V - conferir, na folha de pagamento, os créditos lançados relativos às diárias, diferença de entrância, diferença de instância e outras verbas remuneratórias;
- VI - controlar as diárias recebidas pelos magistrados, através das certidões emitidas pelos chefes de Secretaria, fazendo o estorno quando necessário;
- VII - emitir certidões funcionais e financeiras referentes aos lançamentos efetuados pelo Núcleo;
- VIII - certificar o tempo de serviço nos pedidos de concessão de aposentadoria, acompanhando a tramitação do respectivo processo, até o encaminhamento ao Tribunal de Contas para emissão de acórdão;
- IX - lançar no sistema informatizado as promoções, remoções, fazendo o ajuste financeiro;

X - registrar as licenças concedidas pela Junta Médica deste Tribunal;

XI - zelar pela exatidão e sigilo dos registros e informações.

Art. 135 - São atribuições do Núcleo de Controle de Processos Administrativos e Plantão Judiciário:

I - coordenar, controlar e efetuar autuações em processos administrativos contra Magistrados e petições, fazendo o cadastramento e encaminhando-os aos órgãos competentes;

II - publicar despachos, decisões terminativas, resenhas de julgamento e Acórdãos proferidos em processos administrativos contra Magistrados;

III - encaminhar os autos de processos administrativos aos Relatores, ao Ministério Público e à Corregedoria Geral da Justiça;

IV - manter atualizado o controle de processos administrativos;

V - remeter à Divisão de Taquigrafia os autos após julgamento;

VI - elaborar certidões, termos de remessa e conclusões;

VII - realizar a juntada de documentos;

VIII - expedir ofícios e mandados judiciais;

IX - promover o cumprimento de diligências, como notificações, citações, intimações e outros atos relativos aos processos de sua competência;

X - verificar a exatidão da autuação dos feitos constantes da pauta de julgamento;

XI - preparar estatística de processos julgados;

XII - zelar pela segurança e sigilo das informações constantes dos autos;

XIII - arquivar os processos julgados;

XIV - elaborar e publicar a escala do Plantão Permanente do 2º Grau, relativa aos Magistrados e funcionários, e suas alterações, na forma da Resolução nº 267, de 18/08/2009;

XV - elaborar e publicar a escala do Plantão Permanente do 1º Grau, relativa aos Magistrados, e suas alterações, na forma da Resolução nº 267, de 18/08/2009;

XVI - encaminhar aos órgãos competentes e instruir com as informações necessárias os expedientes relativos ao Plantão Judiciário;

XVII - atender os magistrados, partes e advogados nos feitos de sua competência e nos pleitos relativos ao plantão judiciário.

SEÇÃO I

DO CENTRO DE APOIO PSICOSSOCIAL

Art. 136 - Ao Centro de Apoio Psicossocial compete o desenvolvimento das atividades de apoio técnico às Varas de Família, de Registro Civil e de Acidentes do Trabalho da capital e, especificamente:

I - prestar assessoramento aos Juízes nas respectivas áreas, de modo a garantir-lhes embasamento técnico nas decisões;

II - desenvolver trabalhos de aconselhamento, orientação, encaminhamento e prevenção de acordo com o Código de Ética da Profissão, colaborando não só com a ordem jurídica, mas com o indivíduo envolvido com a Justiça, assegurada a livre manifestação do ponto de vista técnico;

III - supervisionar visitas de pais a seus filhos no Centro, desde que tenham sido determinadas pelo juiz que preside o processo, atendendo às necessidades das partes, bem-estar das crianças e à disponibilidade do técnico e da instituição;

IV - acompanhar o oficial de justiça, juntamente com força policial, no cumprimento de mandado de busca e apreensão;

V - desenvolver outras atividades correlatas e/ou que lhe sejam delegadas pela autoridade competente;

VI - sempre que possível, para o cumprimento de mandado de busca e apreensão, encaminhar ao Juízo um parecer prévio sobre as condições da criança a que se refere à ação e, se for necessário, os técnicos acompanharão o oficial de justiça, dependendo da situação, juntamente com força policial.

Art. 137 - São atribuições do Núcleo de Psicologia :

I - desenvolver suas atividades em conformidade com o estabelecido pelo Tribunal de Justiça de Pernambuco e pela Lei nº 4.119/62, que dispõe sobre a profissão do Psicólogo e pelo Código de Ética da categoria;

II - atuar através de psicodiagnóstico e avaliação das condições emocionais, quando necessário, em crianças, adolescentes e adultos, elaborando laudos, pareceres e perícias a serem anexadas aos processos;

III - elaborar documentos e encaminhá-los à chefia imediata para serem juntadas aos processos sempre que solicitar alguma providência;

IV - participar de audiências, quando solicitados pelo juiz, a fim de esclarecer aspectos técnicos sobre o estudo realizado, sem extrapolar nem violar os princípios éticos que norteiam a prática profissional;

V - supervisionar visitas, por período de tempo limitado, de pais a seus filhos, no recinto do CAP, considerando-se a especificidade de cada caso e de acordo com parecer da chefia;

VI - realizar outras atividades, dentro da sua especialidade, por delegação do chefe do CAP.

VII - desenvolver trabalhos, estudos e pesquisas com vistas ao aprimoramento dos servidores do CAP, dos métodos, dos enfoques e procedimentos adotados;

VIII - colaborar, dentro de suas possibilidades e conforme sua qualificação profissional, quando indicada, com órgãos do Judiciário;

IX - treinar estagiários de sua área profissional;

X - concentrar esforços no sentido de que o CAP seja verdadeiro centro de referência no que concerne às questões relativas à criança, ao adolescente e à família, fornecendo subsídios para os estudiosos da área, além de se manter em permanente estudo, visando à realização de pesquisas e publicações;

XI - prestar informação, opinar sobre matéria da sua especialidade e assumir responsabilidade por atividades para as quais esteja capacitada profissional e intelectualmente.

Art. 138 - São atribuições do Núcleo de Serviço Social :

I - assessorar a autoridade judicial, mediante solicitação, verbalmente, nas audiências, ou por escrito, através da emissão de laudos/pareceres, fornecendo subsídios a partir de informações colhidas junto às partes envolvidas nos processos, assegurada a livre manifestação do ponto de vista técnico;

II - pesquisar e reunir informações nas áreas específicas, que se fizerem necessárias à tomada de decisão pelos juizes, segundo métodos e técnicas próprias de cada especialidade;

III - desenvolver trabalhos de aconselhamento, orientação, encaminhamento, prevenção e outros, de acordo com o Código de Ética da Profissão, às famílias, às crianças e aos adolescentes, assegurada a livre manifestação do ponto de vista técnico;

IV - orientar famílias a respeito das condições sociais das crianças, adolescentes e dos seus integrantes em geral, encaminhando-os a tratamento, quando necessário;

V - desenvolver trabalhos, estudos e pesquisas com vistas ao aprimoramento dos servidores do CAP, dos métodos, dos enfoques e procedimentos adotados;

VI - colaborar, dentro de suas possibilidades e conforme sua qualificação profissional, quando indicada, com órgãos do Judiciário;

VII - treinar estagiários de sua área profissional;

VIII - concentrar esforços no sentido de que o CAP seja verdadeiro centro de referência no que concerne às questões relativas à criança, ao adolescente e à família, fornecendo subsídios para os estudiosos da área, além de se manter em permanente estudo, visando a realização de pesquisas e publicações;

IX - desenvolver atividades técnicas específicas ou de caráter pericial em conformidade com o estabelecido pelo Tribunal de Justiça de Pernambuco, pela Lei Nº 8.662/93 que regulamenta o exercício da profissão e o Código de Ética Profissional;

X - realizar estudo através de investigação social em domicílios e instituições, quando determinado, de crianças, adolescente, pais ou responsáveis elaborando pareceres a serem anexados aos processos;

XI - participar de audiências, quando solicitados pelo juiz, a fim de esclarecer aspectos técnicos sobre o estudo realizado, sem extrapolar nem violar os princípios éticos que norteiam a prática profissional;

XII - prestar informação, opinar sobre matéria da sua especialidade e assumir responsabilidade por atividades para as quais esteja capacitada profissional e intelectualmente.

Art. 139 - São atribuições do Núcleo de Apoio Técnico:

I - promover e coordenar grupos de estudos com os profissionais e estagiários de sua especialidade;

II - promover e coordenar grupos de intercontrole com os profissionais e estagiários de sua especialidade;

III - incentivar e orientar atividades de pesquisa entre os profissionais de sua especialidade, visando ao aprimoramento técnico e à divulgação científica;

IV - acompanhar e orientar os estagiários de sua área;

V - receber e trabalhar em processos segundo critérios estabelecidos pela Chefia do CAP;

VI - participar de reuniões de caráter administrativo, convocadas pela chefia, com todos os integrantes do CAP; com a Chefia do CAP e com as chefias dos Núcleos de Psicologia e Serviço Social, a fim de traçarem planos de atuação que permitam o melhor desenvolvimento do trabalho e a manutenção do bom relacionamento grupal; com os técnicos e estagiários de sua área objetivando manter o bom relacionamento interpessoal, sugerindo o aperfeiçoamento dos métodos e procedimentos adotados;

VII - encaminhar à chefia geral relatório semestral das atividades realizadas, apontando dificuldades e sugerindo melhorias.

SEÇÃO II DA DIRETORIA CÍVEL

Art. 140 - À Diretoria Cível compete o planejamento, a organização, a direção, o controle e a execução das atividades cartorárias de administração judiciária referentes aos feitos cíveis, além de:

I - dar suporte às atividades das câmaras e sessões cíveis, bem como aos Desembargadores componentes;

II - atender às solicitações e informações da Presidência, Corregedoria Geral, Ministério Público, Desembargadores, Secretarias do Tribunal de Justiça e demais interessados quanto aos feitos cíveis.

Art. 141 - São atribuições da Secretaria das Câmaras Cíveis:

- I - registrar decisões, intimações e acórdãos;
- II - remeter para taquigrafia os processos após julgamento;
- III - lavrar ocorrências em atas responsabilizando-se pela guarda dos livros;
- IV - fornecer certidões;
- V - preparar e publicar resenhas de julgamentos;
- VI - promover o cumprimento de diligências;
- VII - supervisionar os servidores lotados na sala das sessões e ordenar o material utilizado;
- VIII - controlar o tempo regimental destinado à sustentação oral dos advogados;
- IX - convocar sessões extraordinárias, quando determinado;
- X - verificar a exatidão da autuação dos feitos constantes das pautas de julgamento;
- XI - preparar estatística dos processos julgados.

Art. 142 - São atribuições da Gerência de Processos Cíveis:

- I - supervisionar as atividades de registro, preparo, encaminhamento e guarda dos autos, documentos e peças relativas aos processos cíveis e atender às consultas solicitadas;
- II - assinar termos regulares da movimentação dos feitos, emitir relatório periódico e preparar a estatística de movimentação.

Parágrafo único - São atribuições das Unidades de Controle das Câmaras Cíveis (1ª à 6ª):

- I - supervisionar as atividades cartorárias de administração judiciária nas respectivas áreas de atuação;
- II - receber, analisar e preparar termos e pautas dos órgãos julgadores;
- III - juntar acórdãos e remeter para Jurisprudência;
- IV - providenciar a publicação de editais, vistas de despachos, acórdãos e demais expedientes determinados pela autoridade competente;
- V - cumprir as diligências determinadas pelo Presidente, Vice-presidente, Desembargadores e Secretários, efetuando os devidos registros;
- VI - lançar dados da movimentação processual no sistema de informações;
- VII - emitir, trimestralmente, estatística dos julgamentos;
- VIII - incluir os feitos em pauta para julgamento.

Art. 143 - São atribuições da Gerência de Processos Fazendários:

- I - supervisionar as atividades de registro, preparo, encaminhamento e guarda dos autos, documentos e peças relativas aos processos fazendários e atender às consultas solicitadas;
- II - assinar termos regulares da movimentação dos feitos, emitir relatório periódico e preparar a estatística de movimentação.

§ 1º - São atribuições das Unidades de Controle das Câmaras Cíveis (7ª e 8ª) Fazendárias:

- I - supervisionar as atividades cartorárias de administração judiciária nas respectivas áreas de atuação;
- II - receber, analisar e preparar termos e pautas dos órgãos julgadores;
- III - juntar acórdãos e remeter para Jurisprudência;
- IV - providenciar a publicação de editais, vistas de despachos, acórdãos e demais expedientes determinados pela autoridade competente;
- V - cumprir as diligências determinadas pelos Desembargadores e Secretários, efetuando os devidos registros;
- VI - lançar dados da movimentação processual no sistema de informações;
- VII - emitir, trimestralmente, estatística dos julgamentos;
- VIII - incluir os feitos em pauta para julgamento.

§ 2º - São atribuições das Unidades de Controle dos Grupos de Câmaras Cíveis:

- I - supervisionar as atividades cartorárias de administração judiciária nas respectivas áreas de atuação;
- II - receber, analisar e preparar termos e pautas dos órgãos julgadores;

- III - juntar acórdãos e remeter para Jurisprudência;
- IV - providenciar a publicação de editais, vistas de despachos, acórdãos e demais expedientes determinados pela autoridade competente;
- V - cumprir as diligências determinadas pelos Desembargadores e Secretários, efetuando os devidos registros;
- VI - lançar dados da movimentação processual no sistema de informações;
- VII - emitir, trimestralmente, estatística dos julgamentos;
- VIII - incluir os feitos em pauta para julgamento.

§ 3º - São atribuições da Unidade de Tramitação de Processos Fazendários:

- I - controlar o recebimento e entrega de processos fazendários e outros documentos da Diretoria;
- II - proceder ao registro, preparo, encaminhamento e guarda de processos e documentos;
- III - atender às consultas solicitadas.

Art. 144 - São atribuições da Gerência Administrativa das Câmaras e Recursos Cíveis:

- I - efetuar a supervisão administrativa das Câmaras Cíveis Reunidas e Isoladas;
- II - controlar o recebimento e entrega de processos cíveis e outros documentos da Diretoria;
- III - autuar, controlar e acompanhar o pagamento dos precatórios;
- IV - preparar, remeter e acompanhar os processos cíveis em grau de recurso ao Superior Tribunal de Justiça e Supremo Tribunal Federal.

§ 1º - São atribuições da Unidade de Controle da Tramitação Interna de Processos Cíveis:

- I - controlar o recebimento e entrega de processos cíveis e outros documentos da Diretoria;
- II - proceder ao registro, preparo, encaminhamento e guarda de processos e documentos;
- III - atender às consultas solicitadas.

§ 2º - São atribuições da Unidade de Recursos Cíveis ao Superior Tribunal de Justiça e Supremo Tribunal Federal:

- I - preparar, remeter e acompanhar os processos cíveis em grau de recurso ao Superior Tribunal de Justiça e Supremo Tribunal Federal;
- II - acompanhar o retorno dos processos e providenciar seu andamento de acordo com as decisões proferidas.

§ 3º - São atribuições da Unidade de Processamento de Petições autuar e controlar o recebimento de petições.

§ 4º - São atribuições da Unidade de Recebimento dos Recursos do Superior Tribunal de Justiça e Supremo Tribunal Federal:

- I - autuar e controlar o recebimento de petições de recursos dirigidos ao Superior Tribunal de Justiça e Supremo Tribunal Federal;
- II - proceder com a juntada e encaminhamento dos autos ao setor competente.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA CRIMINAL

Art. 145 - À Diretoria Criminal compete o planejamento, a organização, a direção, o controle e a execução das atividades cartorárias de administração judiciária referentes aos feitos criminais, além de:

- I - dar suporte às atividades das Câmaras e da Seção Criminal, bem como aos Desembargadores componentes;
- II - atender às solicitações e informações da Presidência, Corregedoria Geral, Ministério Público, Desembargadores, Secretarias do Tribunal e demais interessados, quanto aos feitos criminais;
- III - fornecer certidões.

Art. 146 - São atribuições da Secretaria das Câmaras Criminais:

- I - registrar decisões, intimações e acórdãos;
- II - lavrar ocorrências em atas, responsabilizando-se pela guarda de livros;
- III - preparar e publicar resenhas de julgamentos;
- IV - promover o cumprimento de diligências;

- V - supervisionar os servidores lotados na sala das sessões e ordenar o material utilizado;
- VI - controlar o tempo regimental destinado à sustentação oral dos advogados;
- VII - convocar sessões extraordinárias, quando determinado;
- VIII - verificar a exatidão da autuação dos feitos constantes das pautas de julgamento;
- IX - solicitar à Informática estatística dos processos julgados;
- X - receber, analisar e preparar Termos e Pautas dos órgãos julgadores;
- XI - incluir os feitos em pauta para julgamentos.

Art. 147 - São atribuições da Gerência de Processos Criminais:

- I - supervisionar as atividades de registro, preparo, encaminhamento e guarda dos autos, documentos e peças relativas aos processos criminais e atender às consultas solicitadas;
- II - assinar termos regulares da movimentação dos feitos, emitir relatório periódico e preparar a estatística de movimentação.

Parágrafo único - São atribuições das Unidades de Controle das Câmaras Criminais:

- I - supervisionar as atividades cartorárias de administração judiciária nas respectivas áreas de atuação;
- II - providenciar a publicação de editais, vistas de despachos, acórdãos e demais expedientes determinados pela autoridade competente;
- III - cumprir as diligências determinadas pelo Presidente, Vice-Presidente, Desembargadores e Secretários, efetuando os devidos registros;
- IV - lançar dados da movimentação processual no sistema de informações;
- V - emitir, trimestralmente, estatísticas dos julgamentos.

Art. 148 - São atribuições da Gerência Administrativa das Câmaras e Recursos Criminais:

- I - efetuar a supervisão administrativa das Câmaras Criminais Reunidas e Isoladas;
- II - controlar o recebimento e entrega de processos criminais e outros documentos da Diretoria;
- III - preparar, remeter e acompanhar os processos criminais em grau de recurso ao Supremo Tribunal Federal e ao Superior Tribunal de Justiça.

§ 1º - São atribuições da Unidade de Controle da Tramitação Interna de Processos Criminais:

- I - controlar o recebimento e entrega de processos criminais e outros documentos da Diretoria;
- II - proceder ao registro, preparo, encaminhamento e guarda de processos e documentos;
- III - atender às consultas solicitadas.

§ 2º - São atribuições da Unidade de Recursos Criminais ao Superior Tribunal de Justiça e Supremo Tribunal Federal:

- I - preparar, remeter e acompanhar os processos criminais em grau de recurso ao Superior Tribunal de Justiça e Supremo Tribunal Federal;
- II - acompanhar o retorno dos processos e providenciar seu andamento de acordo com as decisões proferidas.

§ 3º - São atribuições da Unidade de Processamento de Petições:

- I - controlar o recebimento e entrega de petições diversas, além das petições de Recursos Criminais ao Superior Tribunal de Justiça e Supremo Tribunal Federal e demais recursos posteriores;
- II - cadastrar, preparar e encaminhar as variadas petições criminais recebidas aos setores competentes.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO JUDICIÁRIA

Art. 149 - À Diretoria de Documentação Judiciária compete o planejamento, a organização, a direção, o controle e a execução das atividades referentes à Jurisprudência e Publicação, à Taquigrafia, ao Memorial da Justiça, ao Arquivo Geral e às Bibliotecas do TJPE, Desembargador Alexandre Aquino e do Centro Integrado da Criança e do Adolescente - CICA.

Art. 150 - São atribuições da Gerência de Jurisprudência e Publicações:

- I - gerenciar a publicação dos acórdãos de processos julgados do Tribunal de Justiça;
- II - manter os dados atualizados no sistema informatizado acerca da publicação de acórdãos;

- III - elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas pelas unidades que integram a Gerência;
- IV - gerenciar a atualização do banco de dados do link de jurisprudência;
- V - gerenciar o trabalho de indexação e digitalização do inteiro teor dos acórdãos;
- VI - gerenciar os trabalhos de atendimento ao usuário interno e externo na consulta e obtenção de jurisprudências, inclusive inteiro teor de acórdãos.

§ 1º - São atribuições da Unidade de Publicação do 2º Grau:

- I - receber, movimentar e conferir os acórdãos no sistema informatizado;
- II - preparar os acórdãos para publicação;
- III - organizar e editar os acórdãos destinados à publicação no Diário de Justiça Eletrônico;
- IV - realizar a conferência e certificar a publicação dos acórdãos;

§ 2º - São atribuições da Unidade de Digitalização e Arquivo:

- I - realizar a digitalização do inteiro teor dos acórdãos, bem como efetuar o controle de qualidade das imagens produzidas;
- II - arquivar acórdãos em formato digital no banco de dados da jurisprudência;
- III - nomear, indexar e arquivar as imagens dos acórdãos digitalizados no banco de dados de jurisprudência;
- IV - atender as solicitações dos usuários internos e externos de inteiro teor de acórdãos.

§ 3º - São atribuições da Unidade de Veiculação de Jurisprudência:

- I - organizar e classificar verbetes e índices referentes às ementas para publicação;
- II - executar o lançamento da indexação de descritores, das referências legislativas e bibliográficas nas ementas dos acórdãos publicados;
- III - manter atualizado o banco de dados de jurisprudência, inclusive com os acórdãos devidamente indexados;
- IV - atender as solicitações dos usuários internos e externos em pesquisas de jurisprudência do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco;
- V - elaborar ementários de processos recebidos do Superior Tribunal de Justiça e Supremo Tribunal Federal, originários do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco, cujas decisões foram reformadas, enviando-as para publicação;
- VI - manter atualizado o banco de dados de jurisprudência reformada pelo Superior Tribunal de Justiça e Supremo Tribunal Federal.

§ 4º - São atribuições da Unidade do Diário da Justiça Eletrônico:

- I - publicar os atos judiciais e administrativos do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco;
- II - cadastrar e realizar substituições de redatores do Diário da Justiça Eletrônico;
- III - orientar os redatores do Diário da Justiça Eletrônico na elaboração e envio das matérias;
- IV - editar e assinar digitalmente o Diário da Justiça Eletrônico;
- V - realizar pesquisas que promovam melhoria na edição do Diário da Justiça Eletrônico.

Art. 151 - São atribuições da Gerência do Arquivo Geral:

- I - gerenciar os trabalhos técnicos e administrativos do Arquivo Geral;
- II - planejar, coordenar e controlar os procedimentos e normas adequadas para a realização da gestão da documentação no âmbito do Poder Judiciário de Pernambuco;
- III - planejar, coordenar e promover a execução do conjunto de procedimentos e técnicas, referente à gestão documental e acesso nas fases correntes e intermediárias, visando à sua avaliação para guarda permanente ou descarte, em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Poder Judiciário de Pernambuco e o Memorial da Justiça, este no que diz respeito à documentação de valor permanente;
- IV - definir, em estreita articulação com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Poder Judiciário de Pernambuco e as unidades organizacionais de sua área de atuação, as Tabelas de Temporalidade dos documentos sob sua responsabilidade;
- V - identificar documentos de valor histórico, destinando-os ao Memorial do Judiciário;
- VI - participar como membro efetivo da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Poder Judiciário de Pernambuco.

§ 1º - São atribuições da Unidade de Atendimento Geral:

- I - coordenar, supervisionar, organizar e controlar os trabalhos técnicos e administrativos da unidade;
- II - distribuir o pessoal, designado para a Unidade segundo suas habilitações específicas;
- III - receber correspondências;

- IV - encaminhar as unidades competentes recebimento de pedidos de usuários externo (partes e advogados);
- V - encaminhar a unidade de recepção documental os pedidos solicitados;
- VI - controlar vistas de documentos e processos e a produção de cópias reprográficas que forem solicitadas;
- VII - emitir guias de recebimento para o controle da unidade;
- VIII - promover as devidas autenticações;
- IX - emitir as solicitações de DARJ;
- X - emitir as certidões necessárias para os usuários externos e internos;
- XI - emitir relatórios descrevendo as principais atividades do setor e encaminhar para a chefia imediata.

§ 2º - São atribuições da Unidade de Recepção e Conferência Documental:

- I - coordenar, supervisionar, organizar e controlar os trabalhos técnicos e administrativos da unidade;
- II - distribuir o pessoal, designado para a Unidade segundo suas habilitações específicas;
- III - agendar, receber e conferir a remessa dos processos e documentos novos e devolvidos encaminhados à Gerência;
- IV - cadastrar os documentos encaminhados a Gerência;
- V - emitir guias de recebimento para o controle da unidade;
- VI - promover o envio dos processos e documentos para os usuários internos;
- VII - emitir relatórios periódicos descrevendo as principais atividades do setor e encaminhar para a chefia imediata.

§ 3º - São atribuições da Unidade de Depósito e Controle do Acervo:

- I - coordenar, supervisionar, organizar e controlar os trabalhos técnicos e administrativos da unidade;
- II - distribuir o pessoal, designado para a unidade segundo suas habilitações específicas;
- III - receber e depositar os documentos e processos novos e devolvidos dos usuários internos oriundos da Unidade de Recepção fazendo o seu respectivo cadastramento;
- IV - realizar o mapeamento de todo o acervo da Gerência, individualizando os processos e documentos a partir da rua, corpo, módulo, estante e caixa em que os mesmo se encontram;
- V - substituir as caixas-arquivo danificadas;
- VI - manter o mapeamento do acervo em constante atualização;
- VII - realizar o controle do depósito de todo o acervo;
- VIII - promover a manutenção da infraestrutura adequada ao depósito;
- IX - emitir guias de recebimento para o controle da unidade;
- X - emitir relatórios periódicos descrevendo as principais atividades do setor e encaminhar para a chefia imediata.

§ 4º - São atribuições da Unidade de Buscas e Desarquivamento:

- I - coordenar, supervisionar, organizar e controlar os trabalhos técnicos e administrativos da unidade;
- II - distribuir o pessoal, designado para a unidade segundo suas habilitações específicas;
- III - promover a busca nos registros manuais e informatizados (Judwin, livros de tomo, livros de sentenças, livros de termo de compromisso e no acervo);
- IV - atender as solicitações dos usuários internos e externos, oriundas das Unidades de Atendimento Geral e da Recepção;
- V - promover a retirada e o devido cadastramento dos documentos pedidos;
- VI - manter atualizada a comunicação da retirada dos processos com a Unidade de Recepção;
- VII - fazer as implantações de dados necessárias para a Unidade de Recepção; emitir guias de recebimento para o controle da unidade;
- VIII - emitir relatórios periódicos descrevendo as principais atividades do setor e encaminhar para chefia imediata.

§ 5º - São atribuições da Unidade de Conservação e Digitalização de Documentos:

- I - coordenar, supervisionar, organizar e controlar os trabalhos técnicos e administrativos da unidade;
- II - distribuir o pessoal, designado para a unidade segundo suas habilitações específicas;
- III - providenciar a digitação e a revisão de dados incluídos no sistema de automação;
- IV - promover a conservação do acervo;
- V - supervisionar o tratamento adequado para a manutenção do acervo;

- VI - cuidar do material de conservação dos documentos e do material de preservação dos servidores;
- VII - orientar a coordenação a catalogação, a classificação, a análise e a indexação de todo o material documental;
- VIII - supervisionar a organização e a atualização de catálogos de consulta, catálogos técnicos e arquivo de folhetos;
- IX - emitir guias de recebimento para o controle da unidade;
- X - emitir relatórios periódicos descrevendo as principais atividades do setor e encaminhar para a chefia imediata.

§ 6º - São atribuições da Unidade de Gestão de Documentos:

- I - coordenar, supervisionar, organizar e controlar os trabalhos técnicos e administrativos da unidade;
- II - distribuir o pessoal, designado para a unidade segundo suas habilitações específicas;
- III - interagir com as unidades de arquivos setoriais do Poder Judiciário de Pernambuco, assessorando tecnicamente os responsáveis pelos arquivos correntes de unidade organizacional, quanto à utilização de metodologia arquivística adequada à sua documentação e quanto à aplicação de instrumentos de gestão de acervos arquivísticos;
- IV - organizar catálogos dos documentos setoriais;
- V - propor mídias para melhorar as técnicas de arquivamento para cada setor de arquivo;
- VI - promover as políticas e diretrizes para a preservação de documentação setorial, orientando às unidades organizacionais sobre gestão de registro das rotinas administrativas do Poder Judiciário;
- VII - estabelecer as principais normas e diretrizes para o controle documental;
- VIII - manter atualizada a tabela de temporalidade de documentos e o código de classificação de documentos e os manuais de arquivos;
- IX - elaborar e atualizar outros instrumentos de gestão de acervos arquivísticos;
- X - avaliar, selecionar e recolher amostras da documentação, visando à guarda intermediária ou permanente;
- XI - separar os documentos de guarda intermediária, guarda permanente e os que serão descartados;
- XII - encaminhar os documentos de guarda permanente ao Memorial de Justiça;
- XIII - fazer publicar em diário oficial a relação de documentos a serem descartados;
- XIV - emitir relatórios descrevendo as principais atividades do setor e encaminhar para a chefia imediata.

Art. 152 - São atribuições da Gerência de Taquigrafia:

- I - gerenciar a execução do apanhado taquigráfico das sessões ordinárias, extraordinárias, administrativas e solenes de todos os órgãos julgadores do Tribunal de Justiça de Pernambuco;
- II - preparar as escalas de participação nas sessões, obedecendo as pautas das Diretorias Cível e Criminal e, ainda, das sessões ordinárias, extraordinárias e administrativas das Câmaras, da Corte Especial e do Tribunal Pleno;
- III - verificar junto aos taquígrafos as traduções dos registros feitos nas sessões e a organização das cópias autenticadas em arquivo específico;
- IV - coordenar, rubricar e remeter, no prazo legal, as notas assinadas pelos taquígrafos responsáveis aos órgãos competentes;
- V - supervisionar o processo de gravação de todos os órgãos julgadores do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco.

§ 1º - São atribuições da Unidade de Taquigrafia Cível:

- I - realizar o apanhado taquigráfico das sessões cíveis ordinárias, extraordinárias, administrativas e solenes dos órgãos julgadores do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco;
- II - confrontar as notas com a gravação e efetuar as correções, objetivando a fidelidade e a autenticidade dos julgamentos;
- III - transcrever, sem rasuras, a tradução dos registros obtidos, responsabilizando-se pelas informações transcritas, submetendo-a para verificação final da Chefia;
- IV - receber e remeter, através de guias eletrônicas os processos taquigrafados, dentro dos prazos legais;
- V - elaborar e apresentar estatística de processos taquigrafados.

§ 2º - São atribuições da Unidade de Taquigrafia Criminal:

- I - realizar o apanhado taquigráfico das sessões criminais ordinárias, extraordinárias, administrativas e solenes dos órgãos julgadores do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco;
- II - confrontar as notas com a gravação e efetuar as correções, objetivando a fidelidade e a autenticidade dos julgamentos;
- III - transcrever, sem rasuras, a tradução dos registros obtidos, responsabilizando-se pelas informações transcritas, submetendo-a para verificação final da Chefia;
- IV - receber e remeter, através de guias eletrônicas, os processos taquigrafados, dentro dos prazos legais;
- V - elaborar e apresentar estatística de processos taquigrafados.

Art. 153 - São atribuições da Biblioteca do Tribunal de Justiça:

- I - fornecer suporte informacional aos trabalhos desenvolvidos no âmbito do Poder Judiciário Estadual;
- II - planejar, coordenar e controlar as atividades de informação;
- III - executar as atividades de suporte administrativo, vinculadas ao órgão;
- IV - elaborar planos anuais para aquisição de livros, assinatura de periódicos, publicações técnicas e outros documentos do Poder Judiciário;
- V - coordenar as Bibliotecas Setoriais;
- VI - administrar o Sistema de Automação de Bibliotecas;
- VII - promover o intercâmbio com outras bibliotecas e instituições de interesse do Poder Judiciário;
- VIII - definir e aplicar a política de processamento da informação contida nos livros, folhetos, periódicos e demais suportes da informação, catalogar, classificar, indexar, controlar o material adquirido e adaptar a linguagem de indexação, preparar os suportes bibliográficos para empréstimo e alimentar a base de dados bibliográfica;
- IX - selecionar, analisar, indexar, catalogar e divulgar os instrumentos normativos do Tribunal de Justiça de Pernambuco e da legislação estadual de interesse do Poder Judiciário Estadual, proceder à consolidação dos instrumentos normativos do Tribunal de Justiça de Pernambuco e da legislação estadual de interesse do Poder Judiciário Estadual e manter atualizada a base de dados de legislação;
- X - definir e aplicar a política de atendimento aos usuários e promover atividades de recuperação e disseminação da informação, orientar e auxiliar os usuários na utilização dos serviços oferecidos, controlar o empréstimo, devolução, renovação e reserva do material bibliográfico e o acesso dos usuários à internet;
- XI - definir as políticas de seleção, aquisição e descarte, selecionar as obras para aquisição e controlar os pedidos de livros para compra;
- XII - atender as solicitações de pesquisa no âmbito federal, estadual e municipal.

Art. 154 - São atribuições da Biblioteca Desembargador Alexandre Aquino:

- I - fornecer suporte informacional aos trabalhos desenvolvidos no âmbito do Poder Judiciário Estadual;
- II - planejar, coordenar e controlar as atividades de informação;
- III - executar as atividades de suporte administrativo, vinculadas ao órgão;
- IV - elaborar planos anuais para aquisição de livros, assinatura de periódicos, publicações técnicas e outros documentos do Poder Judiciário;
- V - promover o intercâmbio com outras bibliotecas e instituições de interesse do Poder Judiciário;
- VI - definir e aplicar a política de processamento da informação contida nos livros, folhetos, periódicos e demais suportes da informação, catalogar, classificar, indexar, controlar o material adquirido e adaptar a linguagem de indexação, preparar os suportes bibliográficos para empréstimo e alimentar a base de dados bibliográfica;
- VII - selecionar, analisar, indexar, catalogar e divulgar os instrumentos normativos do Tribunal de Justiça de Pernambuco e da legislação estadual de interesse do Poder Judiciário Estadual, proceder à consolidação dos instrumentos normativos do Tribunal de Justiça de Pernambuco e da legislação estadual de interesse do Poder Judiciário Estadual e manter atualizada a base de dados de legislação;
- VIII - definir e aplicar a política de atendimento aos usuários e promover atividades de recuperação e disseminação da informação, orientar e auxiliar os usuários na utilização dos serviços oferecidos, controlar o empréstimo, devolução, renovação e reserva do material bibliográfico e o acesso dos usuários à internet;
- IX - definir as políticas de seleção, aquisição e descarte, selecionar as obras para aquisição e controlar os pedidos de livros para compra;
- X - atender as solicitações de pesquisa no âmbito federal, estadual e municipal.

Art. 155 - São atribuições da Biblioteca do Centro Integrado da Criança e do Adolescente:

- I - fornecer suporte informacional aos trabalhos desenvolvidos no âmbito do Poder Judiciário Estadual, especialmente no que se aplica à infância e juventude;
- II - planejar, coordenar e controlar as atividades de informação;
- III - executar as atividades de suporte administrativo, vinculadas ao órgão;
- IV - elaborar planos anuais para aquisição de livros, assinatura de periódicos, publicações técnicas e outros documentos do Poder Judiciário;
- V - promover o intercâmbio com outras bibliotecas e instituições de interesse do Poder Judiciário;
- VI - definir e aplicar a política de processamento da informação contida nos livros, folhetos, periódicos e demais suportes da informação, catalogar, classificar, indexar, controlar o material adquirido e adaptar a linguagem de indexação, preparar os suportes bibliográficos para empréstimo e alimentar a base de dados bibliográfica;
- VII - selecionar, analisar, indexar, catalogar e divulgar os instrumentos normativos do Tribunal de Justiça de Pernambuco e da legislação estadual de interesse do Poder Judiciário Estadual, proceder à consolidação dos instrumentos normativos do Tribunal de Justiça de Pernambuco e da legislação estadual de interesse do Poder Judiciário Estadual e manter atualizada a base de dados de legislação relativa à Infância e Juventude;
- VIII - definir e aplicar a política de atendimento aos usuários e promover atividades de recuperação e disseminação da informação, orientar e auxiliar os usuários na utilização dos serviços oferecidos, controlar o empréstimo, devolução, renovação e reserva do material bibliográfico e o acesso dos usuários à internet;

- IX - definir as políticas de seleção, aquisição e descarte, selecionar as obras para aquisição e controlar os pedidos de livros para compra;
- X - definir e aplicar a política de atendimento aos usuários e promover atividades de recuperação e disseminação da informação, orientar e auxiliar os usuários na utilização dos serviços oferecidos, controlar o empréstimo, devolução, renovação e reserva do material bibliográfico e o acesso dos usuários à internet;
- XI - sugerir e gerir, quando da aprovação do Coordenador da Infância e Juventude atividades culturais e lúdicas resultando no entretenimento e aquisição de conhecimento de magistrados e funcionários da Infância e Juventude.

Art. 156 - São atribuições do Memorial da Justiça:

- I - organizar, manter e disponibilizar para pesquisa o acervo documental de valor histórico para o Poder Judiciário de Pernambuco;
- II - manter estreita articulação com a Assessoria de Comunicação Social no que se refere ao arquivo fotográfico, de imagem e som do Poder Judiciário de Pernambuco;
- III - prestar informações aos usuários sobre os documentos que compõem o seu acervo;
- IV - proceder à formação de coleções acerca dos registros documentais referentes à história do Poder Judiciário de Pernambuco, efetuando o levantamento de peças e documentos suscetíveis de incorporação ao acervo;
- V - propor políticas de preservação e de tratamento do acervo documental;
- VI - conceber e executar projetos sobre a História do Direito e do Judiciário de Pernambuco;
- VII - incentivar o intercâmbio científico e cultural com outros Centros de Memória, Documentação ou Museus;
- VIII - manter equipe educativa do museu sob sua gerência;
- IX - planejar ações que permitam a aproximação do Poder Judiciário de Pernambuco com o cidadão;
- X - desenvolver programas informativos com o intuito de divulgar as ações do Memorial para outros museus, arquivos, escolas e instituições afins;
- XI - participar como membro efetivo da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Poder Judiciário de Pernambuco.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 157 - À Secretaria de Gestão de Pessoas compete implementar ações que permitam integrar e subsidiar o desenvolvimento da gestão das competências individuais e institucionais em conexão com a missão institucional e com o bem estar funcional, além de:

- I - promover o alinhamento permanente da gestão de pessoas com a estratégia do Poder Judiciário de Pernambuco;
- II - realizar o acompanhamento da execução dos Planos, Programas e Projetos de suas unidades;
- III - promover e manter os programas de gestão de suas unidades;
- IV - coordenar a consultoria integrada em gestão de pessoas;
- V - propor e incentivar as ações que promovam a responsabilidade social e a sustentabilidade institucional;
- VI - atuar na saúde e na qualidade de vida;
- VII - realizar estudos e pesquisas referentes à aplicação das políticas de administração e desenvolvimento humano;
- VIII - compilar as legislações atinentes aos assuntos de interesse da Secretaria;
- IX - disponibilizar e compilar as pesquisas de satisfação do cliente.

Art. 158 - São atribuições do Núcleo de Suporte Administrativo:

- I - organizar, controlar e planejar as atividades administrativas da Secretaria;
- II - supervisionar a manutenção, conservação, higiene e o acervo patrimonial das unidades da Secretaria;
- III - administrar os recursos audiovisuais, controlando a cessão, utilização e conservação dos equipamentos e materiais diversos;
- IV - coordenar e produzir a logística dos eventos e das capacitações da Secretaria;
- V - administrar os recursos do suprimento de fundos da Secretaria;
- VI - distribuir os Demonstrativos de Pagamento para servidores inativos;
- VII - providenciar a solicitação de suprimentos e diárias
- VIII - realizar atividades externas de interesse da Secretaria.

Art. 159 - São atribuições do Núcleo de Recepção:

- I - receber, analisar e encaminhar os documentos para registro e distribuição às unidades competentes;
- II - controlar a utilização de equipamento de reprografia;
- III - recepcionar e oferecer informações claras e objetivas aos clientes internos e externos;
- IV - efetuar a entrega aos clientes da documentação provenientes das diversas unidades da Secretaria.

Art. 160 - São atribuições do Núcleo de Movimentação de Pessoal:

- I - administrar e processar a movimentação e a realocação de pessoal;
- II - manter atualizados os registros de movimentação de pessoal;
- III - supervisionar o mapeamento das carências de pessoal nas unidades;
- IV - elaborar relatórios de movimentação de pessoal;
- V - emitir relatórios estatísticos do quadro funcional;
- VI - preparar e encaminhar para publicação, no Diário de Justiça Eletrônico, atos de designações e portarias.

§ 1º - São atribuições da Unidade de Movimentação de Pessoal da Capital:

- I - manter atualizados os mapas de movimentação de pessoal da capital e seus centros de custo das unidades organizacionais;
- II - identificar as necessidades de pessoal das unidades da capital;
- III - atender as demandas de movimentação de pessoal da capital fazendo as mudanças necessárias.

§ 2º - São atribuições da Unidade de Movimentação de Pessoal do Interior:

- I - manter atualizados os mapas de movimentação de pessoal do interior e seus centros de custo das unidades organizacionais;
- II - identificar as necessidades de pessoal das unidades do interior;
- III - atender as demandas de movimentação de pessoal do interior fazendo as mudanças necessárias.

Art. 161 - São atribuições do Núcleo Audiovisual:

- I - coordenar projetos gráficos, de comunicação interna da Secretaria;
- II - monitorar a utilização dos materiais gráficos e elementos visuais da Secretaria;
- III - zelar pela identidade visual da secretaria;
- IV - supervisionar a produção de material didático;
- V - assessorar a produção e atualização de conteúdos destinados à comunicação interna e externa da Secretaria.

§ 1º - São atribuições da Unidade de Artes Visuais e Edição Didática:

- I - editar a produção didática;
- II - trabalhar a identidade visual da Secretaria;
- III - desenvolver projetos gráficos e visuais;
- IV - elaborar materiais gráficos e visuais da Secretaria.

§ 2º - São atribuições da Unidade de Apoio à EAD e Informação Didática:

- I - produzir e atualizar conteúdos destinados à comunicação interna e externa da Secretaria;
- II - promover a divulgação de atividades e serviços da Secretaria;
- III - fomentar a inclusão das tecnologias de informação e comunicação e de técnicas de educação à distância às capacitações promovidas pela Secretaria;
- IV - realizar pesquisas para desenvolver novos conceitos e técnicas de aprendizagem utilizando ferramentas de tecnologia da informação;
- VI - disseminar a informação didática entre a Secretaria e os que fazem o Poder Judiciário do Estado de Pernambuco.

Art. 162 - São atribuições do Núcleo de Tecnologia do Atendimento:

- I - prover desenvolvimento e atualização do modelo e do estilo de atendimento dos profissionais de consultoria;
- II - avaliar, atualizar e controlar as informações funcionais do quadro de consultores internos com foco no aperfeiçoamento profissional;
- III - realizar o planejamento das atividades;
- IV - acompanhar o resultado das consultorias realizadas.

§ 1º - São atribuições da Unidade de Tecnologia do Atendimento da Capital:

- I - elaborar o diagnóstico da situação e construir alternativas para a melhoria da prestação dos serviços jurisdicionais da capital;
- II - oferecer consultoria e aprendizagem pela ação visando à implementação de mudanças;

III - realizar a monitoração das unidades atendidas de acordo com a necessidade de cada caso.

§ 2º - Compete à Unidade de Tecnologia do Atendimento do Interior:

I - elaborar o diagnóstico da situação e construir alternativas para a melhoria da prestação dos serviços jurisdicionais do interior;

II - oferecer consultoria e aprendizagem pela ação visando à implementação de mudanças;

III - realizar a monitoração das unidades atendidas de acordo com a necessidade de cada caso.

Art. 163 - São atribuições do Núcleo de Responsabilidade Social e Sustentabilidade:

I - promover ações de responsabilidade social e sustentabilidade;

II - realizar campanhas educativas;

III - realizar parcerias e convênios;

IV - formular e implementar o modelo de avaliação dos indicadores de responsabilidade e sustentabilidade, inclusive o balanço social.

SEÇÃO I

DA JUNTA MÉDICA OFICIAL

Art. 164 - À Junta Médica Oficial compete realizar perícias médicas e odontológicas para aferir e atestar o estado de saúde físico ou mental de magistrados e servidores e, em alguns casos, em seus respectivos dependentes, para o gozo de direitos específicos, além de:

I - elaborar pareceres e laudos, observada a legislação compatível ao regime previdenciário a que estão vinculados os magistrados e servidores, com as finalidades descritas no Art. 4º da Portaria nº 37 de 10/07/2009 (DOPJ 24/07/2009).

II - realizar inspeção na residência de magistrado ou servidor ou na unidade hospitalar em que estiver internado na hipótese de o mesmo encontrar-se impossibilitado de locomover-se.

III - solicitar parecer complementar de profissionais da área médica ou odontológica, de notória especialização, preferencialmente dentre os peritos credenciados pelo Tribunal, para auxiliar na conclusão da perícia realizada, dependendo da patologia do magistrado, servidor ou respectivo dependente.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE GESTÃO FUNCIONAL

Art. 165 - À Diretoria de Gestão Funcional compete o controle dos dados funcionais de cadastro, financeiros e relatórios, bem como a coordenação do programa de estágios.

Art. 166 - São atribuições da Gerência de Dados Funcionais e Financeiros:

I - gerenciar, coordenar e acompanhar o registro de informações referentes à vida funcional dos servidores;

II - coordenar e executar as atividades de lançamento de dados para a elaboração da folha de pagamento.

§ 1º - São atribuições da Unidade de Arquivo:

I - realizar a gestão do acervo de documentos funcionais;

II - organizar, arquivar e conservar os documentos pertinentes à Secretaria, inclusive os referentes aos servidores e magistrados, bem como dos delegatários dos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Pernambuco;

III - manter sob sua guarda os termos de compromisso e posse dos servidores, devidamente encadernados;

IV - manter a documentação dos delegatários dos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Pernambuco;

V - controlar a movimentação e o acesso à documentação, disponibilizando-a, quando solicitada, para garantir a integridade e a segurança das informações;

VI - servir como arquivo intermediário para os documentos administrativos da Secretaria;

VII - assessorar as demais unidades da Secretaria no que se refere ao planejamento e organização de seus arquivos correntes e na preparação das remessas de documentos para o Arquivo Geral.

§ 2º - São atribuições da Unidade de Cadastro Funcional e Financeiro da Capital:

I - manter atualizado o cadastro funcional dos servidores lotados nas unidades administrativas e judiciárias da capital, garantindo a precisão das informações cadastrais e financeiras;

II - analisar e informar os expedientes relativos a afastamentos, desligamentos, pagamento de vencimentos, vantagens e descontos;

III - efetuar lançamentos de dados de inclusão, exclusão e alteração de valores referentes a afastamentos, desligamentos, pagamentos e descontos autorizados;

- IV - acompanhar diariamente as publicações no Diário da Justiça Eletrônico, fazendo as implantações, alterações ou ajustes no sistema informatizado;
- V - elaborar a escala de férias anual e implantar e acompanhar o seu cumprimento;
- VI - organizar os documentos e as informações necessárias à elaboração e à emissão de planilhas de cálculos e acertos relativos a afastamentos e desligamentos;
- VII - conferir o lançamento dos dados cadastrais e financeiros;
- VIII - apurar, controlar, notificar e acompanhar o débito dos servidores para com o erário;
- IX - controlar a cessão dos servidores efetivos a outros órgãos, inclusive fazendo os lançamentos pertinentes no sistema informatizado;
- X - lançar e controlar o pagamento dos serviços extraordinários;
- XI - realizar inclusão e exclusão de dependentes;
- XII - zelar pela exatidão e sigilo dos registros e informações;
- XIII - emitir certidões e declarações funcionais e financeiras.

§ 3º - São atribuições da Unidade de Cadastro Funcional e Financeiro do Interior:

- I - manter atualizado o cadastro funcional dos servidores lotados nas unidades administrativas e judiciárias das comarcas do interior do Estado, garantindo a precisão das informações cadastrais e financeiras;
- II - analisar e informar os expedientes relativos a afastamentos, desligamentos, pagamento de vencimentos, vantagens e descontos;
- III - efetuar lançamentos de dados de inclusão, exclusão e alteração de valores referentes a afastamentos, desligamentos, pagamentos e descontos autorizados;
- IV - acompanhar diariamente as publicações no Diário da Justiça Eletrônico, fazendo as implantações, alterações ou ajustes no sistema informatizado;
- V - elaborar a escala de férias anual e implantar e acompanhar o seu cumprimento;
- VI - organizar os documentos e as informações necessárias à elaboração e à emissão de planilhas de cálculos e acertos relativos a afastamentos e desligamentos;
- VII - conferir o lançamento dos dados cadastrais e financeiros;
- VIII - apurar, controlar, notificar e acompanhar o débito dos servidores para com o erário;
- IX - controlar a cessão dos servidores efetivos a outros órgãos, inclusive fazendo os lançamentos pertinentes no sistema informatizado;
- X - lançar e controlar o pagamento dos serviços extraordinários;
- XI - realizar inclusão e exclusão de dependentes;
- XII - zelar pela exatidão e sigilo dos registros e informações;
- XIII - emitir certidões e declarações funcionais e financeiras.

§ 4º - São atribuições da Unidade de Servidores Não-Efetivos:

- I - manter atualizado o cadastro funcional, garantindo a precisão das informações cadastrais e financeiras;
- II - analisar e informar expedientes relativos a pagamento de vencimentos e vantagens e descontos (pensão alimentícia, devolução de vantagens indevidas etc.) dos servidores comissionados e de outros órgãos, à disposição da instituição;
- III - efetuar lançamentos de dados de inclusão, exclusão e alteração de valores referentes a pagamentos e descontos autorizados;
- IV - acompanhar diariamente as publicações no Diário da Justiça Eletrônico, fazendo as implantações, alterações ou ajustes no sistema informatizado, de acordo com as mesmas;
- V - organizar os documentos e informações necessárias à elaboração e à emissão de planilhas de cálculos e acertos;
- VI - conferir o lançamento dos dados cadastrais e financeiros;
- VII - implantar e conferir os lançamentos pertinentes a regime de previdência própria e geral dos servidores não efetivos;
- VIII - zelar pela exatidão e sigilo dos registros e informações;
- IX - emitir certidões e declarações funcionais e financeiras.

§ 5º - São atribuições da Unidade de Aposentadorias:

- I - manter atualizado o cadastro, garantindo a precisão das informações cadastrais e financeiras;
- II - analisar e informar os expedientes relativos a direitos e vantagens referentes a proventos;
- III - efetuar lançamentos de dados de inclusão, exclusão e alteração de valores referentes a pagamentos e descontos autorizados de aposentados;
- IV - organizar os documentos e informações necessárias à elaboração e à emissão de planilhas de cálculos e acertos de proventos;
- V - zelar pela exatidão e sigilo dos registros e informações;

- VI - implantar as concessões das aposentadorias;
- VII - conferir o lançamento dos dados cadastrais e financeiros;
- VIII - emitir certidões e declarações funcionais e financeiras;
- IX - preparar e encaminhar para publicação, no Diário de Justiça Eletrônico, atos de aposentadoria.

§ 6º - São atribuições da Unidade de Cessão de Servidores:

- I - realizar os encaminhamentos de pedidos de celebração de convênios entre órgãos e o Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco relativo à cessão de servidores municipais, estaduais e federais;
- II - solicitar e conferir a documentação necessária para a inclusão/exclusão de servidor em convênio correspondente;
- III - controlar a cessão de servidores federais, estaduais e municipais ao Poder Judiciário;
- IV - encaminhar os pedidos de concessão de gratificação de incentivo à produtividade;
- V - realizar o controle de servidores colocados à disposição de outros Poderes ou da Administração Pública Indireta;
- VI - realizar o processo de renovação de cessão de servidores;
- VII - zelar pela exatidão e sigilo dos registros e informações;
- VIII - preparar e encaminhar para publicação, no Diário de Justiça Eletrônico, atos de cessão.

Art. 167 - São atribuições da Gerência de Execução de Pagamento:

- I - coordenar e supervisionar as atividades exercidas por suas unidades;
- II - articular com a área financeira e de informática da instituição as ações necessárias à efetivação da folha de pagamento de pessoal;
- III - interagir com os Órgãos Externos para atendê-los nas demandas em relação às obrigações legais;
- IV - acompanhar as modificações na legislação que gerem impactos na folha de pagamento, adotando os procedimentos necessários à correta implantação dos mesmos;
- V - supervisionar a elaboração de estudos e impactos financeiros de grande porte, bem como de planilhas de levantamentos para efeito de decisões judiciais.

§ 1º - São atribuições da Unidade de Análise e Pagamento:

- I - preparar tabelas referentes a vencimentos e vantagens, descontos e obrigações legais dos magistrados;
- II - conferir o desconto das contribuições da Previdência dos magistrados;
- III - manter atualizado o cadastro dos magistrados, seus dependentes e pensionistas;
- IV - analisar e informar expedientes relativos a pagamento de vencimentos, vantagens e descontos (pensão alimentícia, devolução de vantagens indevidas, etc.) dos magistrados;
- V - efetuar lançamentos de dados de inclusão, exclusão e alteração de valores referentes a pagamentos e descontos autorizados de magistrados;
- VI - organizar os documentos e informações necessárias à elaboração e à emissão de planilhas de cálculos e acertos de magistrados;
- VII - emitir relatórios para conferência da folha de magistrados;
- VIII - cálculo, lançamento e conferência dos proventos de aposentadoria dos magistrados;
- IX - conferência dos reajustes dos magistrados ativos e inativos;
- X - elaborar certidões referentes a pagamentos de magistrados e pensionistas;
- XI - conferência dos Informes de Rendimentos dos magistrados para declaração de Imposto de Renda;
- XII - zelar pela exatidão e sigilo dos registros e informações.

§ 2º - São atribuições da Unidade de Controle de Pagamento:

- I - coordenar a elaboração da folha de pagamento e seu processamento;
- II - fornecer os dados para crédito em conta corrente nos bancos;
- III - atualizar os descontos e obrigações legais das categorias funcionais referente à Tabela INSS, Tabela Imposto de Renda, Salário Mínimo;
- IV - gerar as informações relativas à Previdência Social (SEFIP/GFIP);
- V - criar e manter os eventos, tipos de cálculos, procedimentos e fórmulas utilizados na folha de pagamento;
- VI - integrar os arquivos magnéticos externos relativos a consignações diversas para processamento em folha de pagamento;
- VII - gerar e transmitir os arquivos de Margens e Retorno do TJPECONSIG;
- VIII - processar os arquivos magnéticos relativos ao SASSEPE e transmissão dos arquivos de retorno;
- IX - revisar os procedimentos/fórmulas da folha de pagamento;
- X - preparar o cronograma mensal da folha de pagamento, de acordo com as datas estabelecidas para o crédito dos salários;

- XI - analisar e envio das informações da RAIS e DIRF;
- XII - preparar os cálculos referentes às margens consignáveis;
- XIII - atualizar e manter os perfis e usuários do Sistema Universal RH.

§3º - Compete à Unidade de Elaboração de Cálculos e Estudos Financeiros:

- I - elaboração de estudos e impactos financeiros de grande porte, bem como de planilhas de levantamentos para efeito de decisões judiciais de servidores e magistrados;
- II - atualizar e preparar tabelas referentes a vencimentos e vantagens, via sistema informatizado;
- III - criar mecanismos de suporte, através da criação de relatórios gerenciais e financeiros, que possam ser acessados diretamente pelas demais unidades da Secretaria;
- IV - emitir relatórios diversos;
- V - zelar pela exatidão e sigilo dos registros e informações.

Art. 168 - São atribuições da Gerência de Estágio:

- I - planejar, organizar e coordenar as atividades necessárias ao desenvolvimento do programa de estágio;
- II - levantar necessidade, elaborar edital e acompanhar a seleção pública para estagiário;
- III - manter intercâmbio com as entidades de ensino conveniadas;
- IV - manter atualizada a ficha cadastral dos estagiários;
- V - elaborar as planilhas de pagamento da Bolsa de Complementação Educacional;
- VI - acompanhar o estagiário, administrativamente, no desempenho de suas atividades;
- VII - propor e acompanhar programas de desenvolvimento que busquem o aprimoramento e a qualificação do estagiário;
- VIII - elaborar e proceder às avaliações permanentes e sistemáticas do desempenho do estagiário e da unidade de trabalho.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

Art. 169 - À Diretoria de Desenvolvimento Humano compete propor, planejar, coordenar e acompanhar as ações de educação corporativa que promovam o desenvolvimento pessoal e institucional, além de:

- I - promover, em parceria com a Escola Superior da Magistratura de Pernambuco - ESMAPE, a educação corporativa e a qualificação necessária ao aperfeiçoamento dos serviços judiciais e ao dos objetivos estratégicos institucionais;
- II - fazer cumprir objetivos e diretrizes traçados pela Secretaria;
- III - planejar as atividades de suas Gerências;
- IV - desenvolver soluções e operacionalizar políticas de educação e bem-estar;
- V - gerir a cultura e o clima organizacional;
- VI - desenvolver políticas e estratégias de promoção de saúde;
- VII - estabelecer ações com foco em competências.

Art. 170 - São atribuições da Gerência de Seleção e Acolhimento:

- I - desenvolver e acompanhar as ações do processo seletivo de pessoal;
- II - coordenar o processo de mapeamento e promoção das competências individuais.

§ 1º - São atribuições da Unidade de Provimento de Cargos:

- I - elaborar e descrever o desenho de cargos, seus requisitos e atribuições;
- II - manter o controle efetivo dos provimentos e vacâncias dos cargos;
- III - fornecer os subsídios necessários à elaboração de editais para concursos públicos, de conformidade com a legislação;
- IV - executar o processo de nomeação e posse de pessoal efetivo, com vistas ao preenchimento dos cargos vagos;
- V - cadastrar os dados dos novos servidores e dos servidores à disposição deste órgão no sistema informatizado, implantando-os em folha de pagamento;
- VI - realizar pesquisa de desligamento dos servidores com vistas à proposição de ações de interesse deste Poder.

§ 2º - São atribuições da Unidade de Seleção e Integração:

- I - mapear o perfil de competências, de acordo com as necessidades institucionais;
- II - propor critérios de seleção para os provimentos dos cargos comissionados e funções gerenciais;
- III - manter atualizado o banco de talentos;
- IV - emitir relatórios pertinentes a sua área de atuação;
- V - selecionar gestores por competências;
- VI - realizar a ambientação institucional dos novos servidores;
- VII - efetuar levantamento das habilidades dos novos servidores, alimentando banco de dados.

Art. 171 - São atribuições da Gerência de Aperfeiçoamento de Competências:

- I - desenvolver ações educativas;
- II - gerir o conhecimento;
- III - acompanhar o processo de avaliação de desempenho funcional.

§ 1º - São atribuições da Unidade de Instrutoria Interna:

- I - propor edital para a formação do quadro de instrutores internos;
- II - selecionar os instrutores para atuação por competência;
- III - manter atualizado o cadastro de instrutores internos;
- IV - avaliar a atuação dos instrutores internos;
- V - suprir as necessidades de aperfeiçoamento dos instrutores, mantendo-os atualizados;
- VI - selecionar, indicar e orientar os coordenadores de aprendizagem;
- VII - desenvolver a metodologia de aprendizagem em ação.

§ 2º - São atribuições da Unidade de Aprendizagem:

- I - gerenciar o processo de coleta de dados da avaliação do desempenho;
- II - realizar o levantamento de necessidade de capacitação em todas as áreas institucionais;
- III - definir metodologias e tecnologias educacionais;
- IV - analisar as propostas de capacitação dos instrutores internos e externos;
- V - gerenciar o processo de avaliação dos instrutores e dos eventos de aprendizagem;
- VI - desenvolver soluções educacionais;
- VII - manter estreita articulação com instituições educacionais para agregar valor ao Programa de Capacitação;
- VIII - avaliar os resultados dos programas de capacitação desenvolvidos;
- IX - organizar encontros de atualização e aprimoramento funcionais;
- X - elaborar e realizar projetos de educação continuada;
- XI - conceder gratificação de incentivo à qualificação funcional após análise criteriosa e imparcial dos pedidos.

Art. 172 - São atribuições da Gerência de Gestão do Desempenho:

- I - desenvolver e acompanhar as ações de avaliação e monitoração do desempenho;
- II - desenvolver as ações de acompanhamento funcional.

§ 1º - São atribuições da Unidade de Acompanhamento Funcional:

- I - acompanhar a adaptação nas unidades de trabalho dos novos servidores fomentando a integração funcional;
- II - realizar o atendimento e o acompanhamento dos servidores que apresentarem comportamentos que comprometam a boa atuação laboral;
- III - elaborar estudos e propor ações preventivas com foco na melhoria do desempenho, com dificuldades de adaptação;
- IV - manter parcerias com instituições que desenvolvam atividades compatíveis com as necessidades;
- V - desenvolver programas para pessoas portadoras de necessidades especiais.

§ 2º - São atribuições da Unidade de Monitoramento do Desempenho:

- I - acompanhar o desempenho funcional dos servidores com vista a fornecer subsídios para a elaboração do programa anual de aprendizagem;
- II - sintetizar os relatórios de avaliação de desempenho;

- III - realizar análise de dados estatísticos de avaliação de desempenho e fazer os devidos encaminhamentos;
- IV - encaminhar para acompanhamento preventivo social ou psicológico os servidores com desempenho insatisfatório;
- V - manter atualizado o cadastro de servidores em estágio probatório.

§ 3º - São atribuições da Unidade de Avaliação de Desempenho:

- I - gerenciar o processo de coleta de dados da avaliação do desempenho;
- II - prestar assessoria e/ou consultoria aos gestores em relação aos procedimentos e às técnicas da avaliação do desempenho;
- III - proporcionar apoio operacional à Comissão de Apuração do Desempenho;
- IV - pesquisar, propor, difundir e fomentar melhorias constantes ao processo de avaliação do desempenho;
- V - promover a divulgação e dirimir dúvidas da sistemática do estágio probatório;
- VI - emitir, disponibilizar e compilar os formulários de avaliação do desempenho.

Art. 173 - São atribuições da Gerência de Promoção de Bem-Estar:

- I - desenvolver e acompanhar projetos com foco na qualidade de vida;
- II - promover ações de melhoria do clima institucional.

§ 1º - São atribuições da Unidade de Benefícios:

- I - desenvolver programas com foco na melhoria da qualidade de vida, através da realização de convênios e parcerias com órgãos públicos e entidades privadas;
- II - propor e gerenciar benefícios e serviços;
- III - implantar, analisar e controlar os dados relativos às consignações em folha de pagamento;

§ 2º - São atribuições da Unidade de Ambiência:

- I - realizar pesquisa e apresentar o diagnóstico de clima institucional;
- II - apresentar projetos que promovam a satisfação e melhorem o desempenho funcional;
- III - identificar as necessidades de adequação ergonômicas;
- IV - desenvolver projetos de humanização dos ambientes de trabalho;
- V - administrar e expandir as atividades culturais;
- VI - gerir o programa Themis Cultural;
- VII - gerir o programa Saúde Legal.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE SAÚDE

Art. 174 - À Diretoria de Saúde compete planejar, organizar e gerir a promoção dos serviços de saúde integral e de assistência médica, odontológica, psicológica, fisioterápica e fonoaudiológica em regime ambulatorial e de pequenas urgências da instituição, além de:

- I - elaborar e articular-se com planos, programas e políticas destinados à promoção, prevenção e assistência à saúde dos servidores, magistrados e respectivos dependentes;
- II - monitorar as atividades e a prestação dos serviços dos Postos Médicos Avançados;
- III - articular-se com a Comissão Interna de Segurança e Saúde, prestando-lhe suporte e assessoria quando necessário;
- IV - interagir com as unidades administrativas da instituição, exercendo controle e monitoramento sobre o andamento de processos que visem o atendimento das demandas e suprimento das necessidades do setor;
- V - promover a integração com as Gerências de Apoio de modo a otimizar a gestão, solucionar os problemas e atender às necessidades das unidades;
- VI - realizar a gestão dos recursos humanos da área fim do setor (profissionais de saúde) juntamente com as Gerências de Apoio;
- VII - supervisionar a gestão dos recursos humanos da área administrativa realizada pelo Núcleo de Apoio Administrativo;
- VIII - supervisionar a gestão e o controle realizado pelo Núcleo de Apoio Administrativo sobre os contratos de prestação de serviços existentes no âmbito do setor;
- IX - supervisionar e assessorar a gestão de administração e manutenção predial realizada pelo Núcleo de Apoio Administrativo.

Art. 175 - São atribuições do Núcleo de Apoio Administrativo:

- I - supervisionar e coordenar as atividades administrativas e os projetos da Diretoria de Saúde;
- II - assessorar administrativamente a Diretoria de Saúde;
- III - gerir, controlar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços existentes no âmbito da Diretoria de Saúde;
- IV - realizar a gestão administrativa e de manutenção predial do Ambulatório Des. Ângelo Jordão de Vasconcelos Filho;
- V - realizar a gestão administrativa e de manutenção das máquinas e equipamentos do Ambulatório Des. Ângelo Jordão de Vasconcelos Filho;
- VI - realizar a gestão dos recursos humanos lotados nas áreas administrativas;
- VII - supervisionar o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- VIII - supervisionar o desenvolvimento das atividades da Unidade de Recepção e Arquivo;
- IX - supervisionar a gestão da Farmácia e do Almoxarifado, realizada pela Unidade correspondente;
- X - atender as demandas administrativas das Gerências de Apoio e assessorá-las em suas atividades de gestão.

§ 1º - São atribuições da Unidade de Recepção e Arquivo:

- I - realizar atendimento, presencial e por telefone, ao público interno e externo, bem como fornecer informações relativas ao Centro de Saúde;
- II - realizar e gerenciar a marcação, confirmação ou remarcação de consultas presencialmente e por telefone;
- III - intermediar a comunicação entre a Diretoria/Gerências e público externo;
- IV - confeccionar os mapas de atendimento médico e odontológico;
- V - localizar e arquivar os prontuários médicos e odontológicos;
- VI - gerenciar a organização do arquivo dos prontuários médicos e odontológicos;
- VII - providenciar a distribuição dos prontuários e mapas aos respectivos Auxiliares de Consultórios e Técnicos de Enfermagem;
- VIII - controlar o atendimento das urgências odontológicas;
- IX - efetuar o cadastramento de beneficiários;
- X - controlar o período de validade do benefício para os dependentes;
- XI - analisar e encaminhar à Diretoria as avaliações de satisfação dos beneficiários.

§ 2º - São atribuições da Unidade de Farmácia e Almoxarifado:

- I - planejar, organizar, controlar e operacionalizar as atividades da farmácia e do almoxarifado;
- II - gerenciar os estoques de medicamentos, materiais e produtos de uso médico de modo a assegurar sua disponibilidade e o atendimento da demanda, evitando perdas e desperdícios;
- III - elaborar e manter levantamento de consumo histórico e perfil epidemiológico visando à formação de base de dados estatísticos do consumo de medicamentos, materiais e produtos de uso médico;
- IV - selecionar os tipos e controlar a quantidade de medicamentos, materiais e produtos de uso médico a serem adquiridos;
- V - requisitar e supervisionar a aquisição de medicamentos, materiais e produtos de uso médico;
- VI - assegurar as condições adequadas de guarda, conservação e entrega dos medicamentos, materiais e produtos de uso médico;
- VII - manter a guarda dos produtos sujeitos a controle especial de acordo com a legislação específica;
- VIII - interpretar e estabelecer condições para o cumprimento da legislação pertinente;
- IX - manter controle da documentação correspondente aos produtos sujeitos a controle especial.

Art. 176 - São atribuições da Gerência de Apoio Médico:

- I - assessorar a Diretoria de Saúde no planejamento e na gestão dos serviços médicos de saúde;
- II - realizar a gestão do corpo médico em conjunto com a Diretoria de Saúde;
- III - promover a interação entre os profissionais da área médica da Diretoria de Saúde, visando a solução conjunta de problemas;
- IV - receber e encaminhar as demandas dos profissionais da área médica à Diretoria de Saúde;
- V - assessorar a Diretoria de Saúde na interação com as unidades administrativas da instituição e no controle e monitoramento do andamento de processos que visem o atendimento das demandas e suprimento das necessidades dos profissionais da área médica.

Art. 177 - São atribuições da Gerência de Apoio Odontológico:

- I - assessorar a Diretoria de Saúde no planejamento e na gestão dos serviços odontológicos;
- II - realizar a gestão do corpo odontológico em conjunto com a Diretoria de Saúde;

III - promover a interação entre os profissionais da área odontológica da Diretoria de Saúde, visando a solução conjunta de problemas;

IV - receber e encaminhar as demandas dos profissionais da área odontológica à Diretoria de Saúde;

V - assessorar a Diretoria de Saúde na interação com as unidades administrativas da instituição e no controle e monitoramento do andamento de processos que visem o atendimento das demandas e suprimento das necessidades dos profissionais da área odontológica.

Art. 178 - São atribuições da Gerência de Apoio de Serviços Especializados:

I - assessorar a Diretoria de Saúde no planejamento e na gestão dos serviços especializados (fisioterapia, fonoaudiologia, psicologia, psiquiatria e enfermagem);

II - realizar a gestão dos profissionais dos serviços especializados em conjunto com a Diretoria de Saúde.

III - promover a interação entre os profissionais dos serviços especializados da Diretoria de Saúde, visando à solução conjunta de problemas;

IV - receber e encaminhar as demandas dos profissionais dos serviços especializados à Diretoria de Saúde;

V - assessorar a Diretoria de Saúde na interação com as unidades administrativas da instituição e no controle e monitoramento do andamento de processos que visem o atendimento das demandas e suprimento das necessidades dos profissionais dos serviços especializados.

SUBSEÇÃO I

DOS POSTOS MÉDICOS AVANÇADOS

Art. 179 - Aos Postos Médicos Avançados compete prestar serviço de pronto-atendimento médico nos casos ocorridos nas dependências dos prédios do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco e anexos abrangidos por cada Posto Médico, além de:

I - atender enfermidades e intercorrências de menor complexidade;

II - manter pacientes em observação, caso seja necessário;

III - realizar procedimentos de primeiros socorros em casos de urgências e emergências;

IV - encaminhar os casos de urgências e emergências para uma unidade hospitalar especializada, conforme Instrução Normativa nº 6 de 09/08/2005 (DOPJ 11/08/2005).

SUBSEÇÃO II

DA COMISSÃO INTERNA DE SEGURANÇA E SAÚDE

Art. 180 - À Comissão Interna de Segurança e Saúde compete identificar os riscos dos processos de trabalho, elaborar mapas de riscos e plano de trabalho que possibilite a ação preventiva na solução de problemas de segurança e saúde no trabalho, além de:

I - participar da implementação e do controle da qualidade das medidas de prevenção necessárias, bem como, da avaliação as prioridades de ação nos locais de trabalho;

II - realizar, periodicamente, verificações nos ambientes e das condições de trabalho visando a identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos servidores e magistrados;

III - realizar, a cada reunião, avaliação do cumprimento das metas fixadas em seu plano de trabalho e discutir as situações de risco que foram identificadas;

IV - divulgar aos servidores informações relativas à segurança e saúde no trabalho;

V - participar das discussões promovidas pela instituição, para avaliar os impactos de alterações no ambiente e processo de trabalho relacionados à segurança e saúde dos servidores;

VI - requerer à instituição, a suspensão do setor onde considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos servidores;

VII - colaborar no desenvolvimento e implementação de programas relacionados à segurança e saúde no trabalho;

VIII - divulgar e promover o cumprimento das Normas Regulamentadoras, bem como cláusulas de acordos e convenções coletivas de trabalho, relativas à segurança e saúde no trabalho;

IX - diagnosticar e analisar as causas das doenças e acidentes de trabalho e propor medidas de solução dos problemas identificados;

X - requisitar à instituição e analisar as informações sobre questões que tenham interferido na segurança e saúde dos trabalhadores;

XI - promover, anualmente, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho - SIPAT;

XII - promover, anualmente, campanhas de prevenção de doenças e endemias.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 181 - À Secretaria de Administração compete assegurar o cumprimento das políticas determinadas pelo Conselho Nacional de Justiça, Código de Organização Judiciária e Regimento Interno e estabelecer normas operacionais, diretrizes e premissas básicas relativas aos processos

de trabalho inerentes à sua área de atuação, compreendidas no planejamento, na organização, na direção e no controle das atividades de gestão de finanças, contabilidade, engenharia e arquitetura e de infraestrutura, além de:

- I - coordenar o processo de articulação entre as diretorias subordinadas para fins de execução dos planos, programas, pesquisas e projetos executivos de cada área específica;
- II - manter interação com as áreas de planejamento e de execução orçamentária da instituição, para a programação de ações, considerando as previsões e a disponibilidade financeira;
- III - participar do processo de elaboração do orçamento institucional, considerando a previsão orçamentária anual;
- IV - assegurar a execução orçamentária de sua área de atuação, em consonância com a programação estabelecida;
- V - promover o desdobramento das metas anuais da instituição no âmbito da Secretaria, de modo a assegurar o alcance dos objetivos e o cumprimento de prazos;
- VI - viabilizar os recursos e meios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos das unidades organizacionais que integram sua estrutura organizacional;
- VII - assegurar a permanente atualização da padronização de processos de trabalho no âmbito da Secretaria, em compatibilidade com o Sistema Organizacional existente, com vistas ao alcance dos resultados esperados, considerando suas premissas básicas;
- VIII - indicar aos seus superiores hierárquicos nome de servidores da instituição para compor comissões necessárias ao atendimento das exigências legais em sua área de atuação ou à preparação de documentos técnicos de caráter especial;
- IX - ordenar despesas, nos estritos casos que lhe forem delegados;
- X - aprovar, autorizar, processar e julgar as licitações até os limites que lhe forem delegados, bem como no caso das dispensas ou inexigibilidades, assim como a homologação, na forma da legislação em vigor;
- XI - autorizar processos de aquisição, fornecimento e de serviços e obras quando, em razão do valor, não se exija processo licitatório, de acordo com limite definido em lei ou regulamento;
- XII - apresentar ao Diretor Geral, no prazo legal ou regulamentado, resumos estatísticos das atividades e funcionamento das áreas sob sua responsabilidade;
- XIII - orientar técnico-administrativamente os órgãos institucionais quanto à autuação dos processos, aos procedimentos relativos à licitação, dispensa inexigibilidade e respectivas contratações;
- XIV - analisar propostas das diversas unidades organizacionais sob sua responsabilidade, referentes à implantação de projetos inovadores que propiciem melhoria dos processos de trabalho, assim como o alcance de resultados esperados e viabilizar sua aprovação pelos órgãos competentes;
- XV - acompanhar, por meio de indicadores de desempenho, os resultados alcançados pelas áreas sob sua responsabilidade, em decorrência da implantação das normas e dos padrões, considerados seus objetivos e metas;
- XVI - avaliar mensalmente, junto às unidades organizacionais que integram a Secretaria, os resultados alcançados frente às metas estabelecidas, devidamente medidas e analisadas, bem como, propor medidas corretivas quando for o caso;
- XVII - apresentar mensalmente, ao superior hierárquico, os resultados alcançados frente às metas estabelecidas, devidamente medidas e analisadas, assim como as medidas corretivas propostas, quando for o caso;
- XVIII - autorizar a concessão de suprimento individual e de diárias nos termos e nos limites dos regulamentos e da legislação em vigor;
- XIX - favorecer a eficiência e eficácia dos processos de compra de bens e serviços, de formalização das obrigações pactuadas e de gestão dos contratos e convênios firmados, de forma a assegurar a adequação das aquisições do Tribunal às demandas especificadas e o cumprimento dos compromissos firmados.

Art. 182 - São atribuições do Núcleo de Apoio Técnico:

- I - organizar, controlar e executar tarefas concernentes às atividades da Secretaria de Administração relativas à gestão de contratos e convênios;
- II - prestar informações e preparar relatórios de dados solicitados pelas diretorias da Secretaria de Administração;
- III - identificar eventuais falhas, imperfeições, problemas ou irregularidades que demandem mudanças na rotina do controle interno, através de relatórios de análise e avaliação;
- IV - acompanhar e coordenar os gestores a fim de controlar a vigência dos instrumentos contratuais e convênios, excetuando-se os que tratam de cessão de pessoal;
- V - coordenar, controlar e apoiar as ações desenvolvidas pelas unidades vinculadas ao Núcleo;
- VI - elaborar relatórios e planilhas, sugerindo melhorias no sistema de informática de acompanhamento de contratos e convênios;
- VII - apoiar as ações desenvolvidas pelos demais setores da Secretaria de Administração;
- VIII - manter em arquivo próprio cópia dos contratos e convênios e dos respectivos Termos de Referências.

§ 1º - São atribuições da Unidade de Controle de Contratos:

- I - verificar no Sistema de Contratos e Convênios a regularidade do registro dos contratos e seus respectivos termos aditivos, rescisões e quitações formalizados pela Consultoria Jurídica;
- II - acompanhar e controlar a vigência dos contratos em conjunto com os respectivos gestores;

- III - autuar os processos para formalização, alteração ou renovação contratual, após o recebimento da solicitação por parte do gestor de cada contrato;
- IV - analisar os pedidos e a possibilidade de formalização e alteração dos contratos e, caso necessário, solicitar parecer da Consultoria Jurídica;
- V - encaminhar os processos às áreas competentes para verificação de disponibilidade orçamentária, autorização, emissão de empenho, análise da legalidade e formalização dos novos instrumentos contratuais, acompanhando a devida tramitação, solidariamente aos gestores dos contratos;
- VI - alertar os gestores dos contratos sobre a proximidade do vencimento dos contratos sob sua gestão, na hipótese do mesmo não ter tomado as medidas cabíveis em tempo hábil;
- VII - solicitar aos gestores dos contratos as providências necessárias à elaboração do projeto básico ou termo de referência nos casos de necessidade de nova licitação, encaminhando-os para a Comissão Permanente de Licitação com a devida antecedência;
- VIII - manter controle interno com arquivo da cópia dos contratos com seus respectivos termos aditivos, de acordo com o tipo de contrato.

§ 2º - São atribuições da Unidade de Controle de Convênios e Acompanhamento de Gestores:

- I - analisar os pedidos e a possibilidade de formalização, renovação e alteração dos convênios e, caso necessário, solicitar parecer da Consultoria Jurídica;
- II - encaminhar os processos às áreas competentes para verificação de disponibilidade orçamentária, autorização, emissão de empenho, análise da legalidade e formalização dos novos instrumentos contratuais, acompanhando a devida tramitação, solidariamente aos gestores dos convênios;
- III - alertar os gestores dos convênios sobre a proximidade do vencimento dos convênios sob sua gestão, na hipótese do mesmo não ter tomado as medidas cabíveis em tempo hábil e, caso seja necessária a renovação, solicitar com a devida antecedência, as providências em relação à elaboração do plano de trabalho para dar prosseguimento à tramitação processual;
- IV - manter controle interno com arquivo da cópia dos convênios com seus respectivos termos aditivos, de acordo com sua modalidade;
- V - verificar no Sistema de Contratos e Convênios a regularidade do registro dos convênios e seus respectivos termos aditivos, rescisões e quitações formalizados pela Consultoria Jurídica;
- VI - acompanhar e controlar a vigência dos Termos de Convênios (exceto cessão de pessoal) em conjunto com os respectivos gestores;
- VII - autuar os processos para formalização, alteração ou renovação dos convênios, após o recebimento da solicitação por parte do gestor de cada convênio;
- VIII - solicitar a indicação de gestores e suplentes dos Contratos e Convênios às áreas organizacionais competentes e, nos casos de negativa da indicação, solicitar à Secretaria de Administração a indicação através da Presidência, elaborando-se, em seguida, portaria para assinatura do Ato Presidencial.

§ 3º - São atribuições da Unidade de Controle de Contratos de Locação e Negociações:

- I - verificar no Sistema de Contratos e Convênios a regularidade do registro dos contratos locatícios com seus respectivos termos aditivos, rescisões e quitações formalizados pela Consultoria Jurídica;
- II - acompanhar e controlar a vigência dos contratos locatícios em conjunto com os respectivos gestores;
- III - autuar os processos para formalização, alteração ou renovação contratual, após o recebimento da solicitação por parte do gestor de cada contrato locatício;
- IV - analisar os pedidos e a possibilidade de formalização, analisando-se a viabilidade do reajuste contratual e da emissão de laudo de avaliação de imóvel dos contratos locatícios, solicitando parecer da Consultoria Jurídica quando necessário;
- V - encaminhar os processos às áreas competentes para verificação de disponibilidade orçamentária, autorização, emissão de empenho, análise da legalidade e formalização dos novos instrumentos contratuais, acompanhando a devida tramitação, solidariamente aos gestores dos contratos;
- VI - alertar os gestores sobre a proximidade do vencimento do(s) contrato(s) locatício(s) sob sua gestão, na hipótese do mesmo não ter tomado as medidas cabíveis em tempo hábil;
- VII - solicitar providências dos gestores dos contratos locatícios em relação à nova proposta locatícia quando for necessária nova contratação, encaminhando-a à Comissão Permanente de Licitação com a devida antecedência;
- VIII - manter controle interno com arquivo da cópia dos contratos locatícios com seus respectivos termos aditivos e termos de referência, procedendo-se com a digitalização dos mesmos.

Art. 183 - São atribuições do Núcleo de Apoio Administrativo:

- I - supervisionar, controlar, organizar e executar tarefas concernentes às atividades da Secretaria de Administração, relativas à interação junto às diretorias vinculadas;
- II - prestar assistência à Secretaria de Administração em assuntos relativos ao expediente administrativo, às suas comunicações e informações internas;
- III - transmitir, pela via oficial ou protocolar, atos, ordens e despachos da Secretaria de Administração;
- IV - receber, protocolar, despachar e distribuir a correspondência oficial da Secretaria de Administração;
- V - prover as necessidades de apoio material e logístico do gabinete da Secretaria de Administração, bem como, expedir os documentos;
- VI - dirigir e supervisionar diretamente os trabalhos e tarefas dos serviços auxiliares da Secretaria de Administração;
- VII - coordenar, controlar e apoiar as ações desenvolvidas pelas unidades vinculadas ao Núcleo;

- VIII - redigir ofícios e comunicações internas relativas às ações da Secretaria de Administração;
- IX - fiscalizar a regularidade dos pedidos de diárias, suprimentos e passagens aéreas;
- X - conferir despachos dos Processos Administrativos;
- XI - resenhar as publicações no Diário da Justiça Eletrônico;
- XII - conferir publicações;
- XIII - alimentar o sistema eletrônico de dados com as informações relativas à abertura, tramitação e conclusão de processos administrativos;
- XIV - encaminhar processos publicados;
- XV - apoiar as ações desenvolvidas pelos demais setores da Secretaria de Administração.

§ 1º - São atribuições da Unidade de Controle de Processos Administrativos e Publicações:

- I - organizar, controlar e executar tarefas concernentes ao acompanhamento dos processos administrativos e publicações;
- II - manter controle dos arquivos referentes a despachos elaborados, por assunto e requerente;
- III - redigir ofícios e comunicações internas relativas às ações da Secretaria de Administração;
- IV - resenhar as publicações no Diário da Justiça Eletrônico;
- V - conferir publicações;
- VI - encaminhar os processos aos setores competentes, após a publicação dos despachos, para as providências cabíveis;
- VII - manter arquivados os documentos necessários ao acompanhamento dos processos administrativos.

§ 2º - São atribuições da Unidade de Controle de Suprimentos Individuais e Suprimentos de Júri:

- I - organizar, controlar e executar tarefas concernentes à liberação dos pedidos de Suprimentos Individuais e de Suprimentos de Júri encaminhados à Secretaria de Administração;
- II - proceder ao exame, controle e registro dos pedidos de Suprimentos Individuais e de Suprimentos de Júri solicitados.

§ 3º - São atribuições da Unidade de Controle de Diárias e Passagens Aéreas:

- I - organizar, controlar e executar tarefas concernentes à liberação dos pedidos de diárias e passagens aéreas;
- II - proceder ao exame, controle e registro dos pedidos de diárias e de passagens aéreas solicitados;
- III - solicitar à empresa contratada para fornecimento de passagens aéreas a cotação de preços referente ao bilhete aéreo e a respectiva reserva;
- IV - encaminhar os bilhetes aéreos adquiridos aos seus respectivos beneficiários;
- V - receber, conferir e encaminhar à Diretoria Financeira as faturas das passagens aéreas adquiridas.

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 184 - À Assessoria Administrativa compete prestar assistência à Secretaria de Administração em atividades relacionadas às suas competências, além de:

- I - analisar os processos administrativos encaminhados à Secretaria de Administração;
- II - elaborar despachos, cotas e encaminhamentos da Secretaria de Administração para suas Diretorias e demais órgãos institucionais;
- III - praticar os atos necessários à execução de diligências visando à instrução processual;
- IV - encaminhar os processos e requerimentos devidamente instruídos para apreciação da Secretaria de Administração;
- V - analisar os requerimentos de ordem geral submetidos à análise da Secretaria de Administração;
- VI - analisar as solicitações de dispensa de multa na prestação de contas de diárias submetidos à análise da Secretaria de Administração;
- VII - analisar os pedidos de compra de materiais e realização de serviços por suprimentos individuais que não se encontram previstos especificamente na respectiva instrução, submetendo-os à análise da Secretaria de Administração;
- VIII - examinar os processos licitatórios, verificando a necessidade de encaminhamento para os diversos setores da instituição, elaborando os despachos da Secretaria de Administração;
- IX - examinar os procedimentos de pequenas compras, verificando a regularidade de sua tramitação e elaborar os despachos da Secretaria de Administração;
- X - promover estudos e pesquisas relativas aos projetos e ações desenvolvidas pela Secretaria de Administração;
- XI - acompanhar a execução das metas traçadas para cumprimento na gestão administrativa.

SEÇÃO II

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 185 - À Comissão Permanente de Licitação (CPL) compete preparar e promover todos os atos relativos à execução dos processos de licitação, além de:

- I - emitir parecer sobre os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- II - preparar o julgamento das propostas, respeitando os pareceres técnicos, as necessidades reais do órgão e emitir relatório circunstanciado do julgamento, fundamentando a escolha do licitante vencedor;
- III - encaminhar os processos devidamente instruídos para apreciação do Presidente;
- IV - comunicar aos concorrentes o resultado do julgamento das licitações;
- V - receber, mediante protocolo, os recursos interpostos e emitir parecer;
- VI - elaborar mapas trimestrais sobre processos licitatórios.

Parágrafo único - A Comissão Permanente de Licitação é órgão colegiado cuja constituição e atuação é regida por princípios e normas do Código de Administração Financeira do Estado e respectiva regulamentação.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 186 - À Diretoria Financeira compete a organização, direção, controle e execução das atividades de gestão dos recursos financeiros da instituição e, ainda:

- I - executar o orçamento institucional;
- II - apurar a arrecadação e o recolhimento das receitas judiciais;
- III - supervisionar as atividades de prestação e tomada de contas dos suprimentos individuais e diárias;
- IV - controlar a movimentação das contas bancárias e dos valores em custódia na Tesouraria;
- V - supervisionar e controlar as aplicações financeiras.
- VI - acompanhar os depósitos judiciais.

Art. 187 - São atribuições do Núcleo de Consolidação das Despesas de Pessoal:

- I - coordenar, supervisionar e elaborar os demonstrativos para conclusão do processo de liquidação e pagamento da folha;
- II - analisar os relatórios de folha calculados, conciliados e encaminhados pela Secretaria de Gestão de Pessoas, para efeito de registro;
- III - preparar os dados para fechamento dos valores a serem registrados;
- IV - conferir o registro da despesa com as devidas retenções na fonte;
- V - analisar e preparar planilhas para empenhamento dos processos de extra folha, a exemplo de auxílio funeral;
- VI - conciliar os valores retidos a título de consignação para pagamento;
- VII - conciliar os saldos a pagar oriundos da folha;
- VIII - conciliar os valores lançados pela FUNAPE em confronto com o Tribunal;
- IX - certificar dos valores informados pela FUNAPE acerca do montante a considerar da folha de pensionistas, para efeito de apuração e registro da DOE-Dotação Orçamentária Específica,
- X - confrontar o montante apurado com o lançado na GFIP informada pela folha;
- XI - conciliar mensalmente, junto à área de folha de pagamento, os valores a informar à Receita Federal resultantes das contribuições previdenciárias do RGPS;
- XII - organizar e encaminhar a documentação para arquivo.

Art. 188 - São atribuições do Núcleo Financeiro dos Contratos e Convênios:

- I - coordenar, supervisionar e controlar as informações da execução financeira dos contratos e convênios;
- II - manter a guarda de cópia de todos os contratos e convênios, em vigência, que resultem em despesa para a instituição;
- III - receber e analisar as notas fiscais e demais comprovantes de realização de despesas originadas de empenhos globais, estimativos e ordinários derivados de contratos e convênios;

- IV - conferir a documentação em relação às exigências estabelecidas em contratos e convênios com repercussão financeira;
- V - verificar prazos de vigência dos contratos e convênios, bem como, das respectivas garantias contratuais, quando da liberação da documentação para liquidação e pagamento;
- VI - conciliar os saldos do Sistema de Contratos em confronto com o E-fisco Financeiro ou outro que venha a substituí-lo;
- VII - emitir planilhas de acompanhamento de pagamentos de contratos, mantendo atualizados os dados financeiros;
- VIII - informar os valores para empenhamento e anulação dos saldos dos contratos e convênios, respectivamente no início e encerramento de cada exercício financeiro.

Art. 189 - São atribuições do Núcleo de Reajustes, Repactuação e Reequilíbrio Econômico Financeiro dos Contratos:

- I - efetuar os cálculos referentes a reajustes, repactuação e reequilíbrios econômico-financeiro dos contratos celebrados pela instituição;
- II - efetuar os cálculos e atualizações dos valores decorrentes de multas contratuais ou outras, imputadas por este Poder;
- III - manter arquivo atualizado da legislação e decisões dos Tribunais correlacionadas.

Art. 190 - São atribuições da Gerência de Classificação e Empenhamento da Despesa:

- I - coordenar, supervisionar e controlar os serviços de classificação e empenhamento da despesa;
- II - realizar o controle das dotações orçamentárias provisionadas para a Unidade Gestora Executora;
- III - elaborar relatórios necessários ao acompanhamento da execução orçamentária.

§ 1º - São atribuições da Unidade de Classificação da Despesa:

- I - proceder ao exame prévio da documentação referente aos pedidos de realização de despesa;
- II - analisar e classificar a despesa, por sua natureza;
- III - receber e controlar as notas fiscais e demais comprovantes de realização de despesas originadas de empenhos ordinários e por estimativas, não vinculados a contratos e convênios;
- IV - manter gerência das despesas realizadas por dispensa de valor.

§ 2º - São atribuições da Unidade de Empenhamento da Despesa:

- I - controlar os saldos de empenhos por estimativa, não oriundos de contratos e convênios;
- II - emitir notas de empenhos e de anulação de despesas;
- III - solicitar o reforço das dotações orçamentárias;
- IV - elaborar demonstrativos e relatórios necessários ao acompanhamento da execução orçamentária.

Art. 191 - São atribuições da Gerência de Liquidação da Despesa coordenar, supervisionar e controlar as atividades de lançamento da despesa pública.

§ 1º - São atribuições da Unidade de Liquidação das Despesas com Fornecedores e Demais Credores:

- I - proceder à análise dos documentos para registro das despesas;
- II - efetuar os lançamentos das despesas no Sistema E-fisco Financeiro ou outro que venha a substituí-lo;
- III - efetuar as retenções na fonte dos tributos e contribuições estabelecidas em lei, quando for o caso;
- IV - proceder com os lançamentos de estorno e anulação dessas despesas;
- V - efetuar conciliação dos saldos resultantes das liquidações efetuadas, bem como das respectivas retenções;
- VI - lançar os contribuintes individuais na GFIP.

§ 2º - São atribuições da Unidade de Liquidação das Despesas com Diárias e Suprimentos:

- I - proceder à análise das solicitações de diárias e suprimentos;
- II - efetuar os lançamentos das despesas no Sistema E-fisco Financeiro ou outro que venha a substituí-lo;
- III - proceder com os lançamentos de estorno e anulação;
- IV - organizar e encaminhar a documentação para pagamento;
- V - conciliar mensalmente os valores pagos a título de Diárias em confronto com o Sistema de Diárias e de Suprimentos, para efeito da Declaração de Imposto de Renda na Fonte;

VI - reclassificar os suprimentos de fundos à proporção que as prestações de contas ocorram.

Art. 192 - São atribuições da Gerência de Tesouraria supervisionar, controlar e realizar todos os pagamentos da instituição.

§ 1º - São atribuições da Unidade de Pagamento a Fornecedores e Demais Obrigações:

- I - efetuar as retenções na fonte de tributos e contribuições, quando for o caso;
- II - efetuar os pagamentos no Sistema E-fisco Financeiro ou outro que venha a substituí-lo;
- III - manter registros atualizados dos pagamentos efetuados;
- IV - controlar os pagamentos e demais documentos que impliquem em retirada de numerário das contas da instituição;
- V - receber e restituir Seguros, Garantias e Cauções;
- VI - organizar os documentos após os pagamentos, com os respectivos comprovantes, dando o devido destino.

§ 2º - São atribuições da Unidade de Pagamento de Diárias e Suprimentos:

- I - programar os pagamentos de diárias e suprimentos;
- II - efetuar os pagamentos no Sistema E-fisco Financeiro ou outro que venha a substituí-lo;
- III - manter registros atualizados dos pagamentos efetuados;
- IV - acompanhar os saldos a pagar das diárias, por nota de empenho;
- V - anular os valores devolvidos, para a conta deste Poder, que não foram utilizados;
- VI - organizar os documentos após os pagamentos, com os respectivos comprovantes, dando o devido destino.

Art. 193 - São atribuições da Gerência de Arrecadação e Acompanhamento Financeiro supervisionar e controlar os serviços de acompanhamento da arrecadação das taxas, custas e emolumentos, dos depósitos judiciais e da movimentação das contas bancárias da instituição.

§ 1º - São atribuições da Unidade de Acompanhamento Financeiro e Conciliação Bancária:

- I - acompanhar os investimentos das contas bancárias da instituição;
- II - acompanhar e controlar a movimentação bancária institucional;
- III - realizar conciliações bancárias;
- IV - elaborar boletins diários de entradas e saídas de Caixa;
- V - preparar demonstrativos diários das disponibilidades e elaborar os relatórios mensais e anuais da situação financeira do Poder Judiciário;
- VI - acompanhar e efetuar as cobranças, quando o for o caso, dos valores referentes à ressarcimento de pessoal cedido e à disposição deste Poder, mediante informações da Secretaria de Gestão de Pessoas.

§ 2º - São atribuições da Unidade de Apuração de Receitas de Taxas, Custas e Emolumentos:

- I - receber arquivos eletrônicos dos Bancos conveniados e das Unidades Cartorárias para consolidação das informações;
- II - assegurar-se da exatidão das transferências dos recursos para as contas do Poder Judiciário;
- III - fiscalizar os prazos de recolhimento e informar ao Diretor Financeiro as distorções, porventura, detectadas;
- IV - elaborar relatórios mensais de consistência, por banco, unidade cartorária e tipo de receita;
- V - verificar a procedência dos pedidos de restituição de receitas judiciais.

§ 3º - São atribuições da Unidade de Acompanhamento dos Depósitos Judiciais:

- I - acompanhar mensalmente os depósitos judiciais;
- II - acompanhar a remuneração à instituição relativa aos depósitos judiciais;
- III - realizar a conferência dos cálculos dos rendimentos dos depósitos judiciais;
- IV - emitir relatórios mensais dos depósitos judiciais e dos rendimentos.

Art. 194 - São atribuições da Gerência de Suprimentos e Diárias coordenar, supervisionar e controlar as atividades de liberação e registro no Sistema de Diárias e Suprimentos, bem como, as respectivas prestações de contas.

§ 1º - São atribuições da Unidade de Suprimentos Individuais:

- I - manter registros atualizados dos responsáveis por suprimentos individuais em confronto com o Sistema E-fisco Financeiro ou outro que venha a substituí-lo;
- II - acompanhar os prazos para prestação de contas e informar, periodicamente, ao Diretor Financeiro, os órgãos e as pessoas que porventura estejam em atraso;
- III - receber, analisar e registrar as prestações de contas de suprimentos individuais no Sistema de Diárias e Suprimentos;
- IV - proceder, quando devidamente autorizado, à Tomada de Contas dos responsáveis por recursos do Poder Judiciário;
- V - examinar a regularidade da documentação e preparar as prestações de contas por exercício e ao final de cada gestão;
- VI - comunicar-se com as Gerências de Tesouraria e Liquidação de Despesa, acerca dos valores depositados a título de devolução e/ou multa para efeito de conciliação dos dados entre Sistemas;
- VII - organizar e encadernar as prestações de contas para arquivo.

§ 2º - São atribuições da Unidade de Diárias:

- I - manter registros atualizados dos responsáveis por diárias em confronto com o Sistema E-fisco Financeiro ou outro que venha a substituí-lo;
- II - acompanhar os prazos para prestação de contas e informar, periodicamente, ao Diretor Financeiro, os órgãos e as pessoas que porventura estejam em atraso;
- III - receber, analisar e registrar as prestações de contas das diárias;
- IV - organizar e encadernar as prestações de contas para arquivo;
- V - comunicar-se com as Gerências de Tesouraria e Liquidação de Despesa, acerca dos valores depositados a título de devolução e/ou multa para efeito de conciliação dos dados entre sistemas.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE CONTABILIDADE

Art. 195 - À Diretoria de Contabilidade compete coordenar e supervisionar as atividades de contabilidade exercidas pelas unidades Gestora Coordenadora (UGC) e Gestora Executora (UGE), além de:

- I - elaborar os relatórios exigidos em lei;
- II - elaborar a prestação de contas anual da instituição.

Art. 196 - São atribuições do Núcleo de Estudo, Orientação, Produção e Publicação de Informações:

- I - estudar e acompanhar as normas aplicadas à contabilidade pública e outras correlatas visando ao aperfeiçoamento dos serviços de contabilidade;
- II - proceder à orientação contábil no âmbito de sua competência;
- III - pesquisar e tratar as informações contábeis, visando à sistematização e produção de informações de ordem gerencial;
- IV - supervisionar a produção de informações junto às unidades administrativas para a elaboração da prestação de contas anual do Poder;
- V - elaborar e publicar os demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e outros normativos;
- VI - acompanhar a elaboração e transmissão da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte e outras declarações exigidas em lei.

Art. 197 - São atribuições do Núcleo de Análise dos Registros Contábeis:

- I - supervisionar e analisar os registros da execução orçamentária, financeira e patrimonial, resultantes e independentes da execução orçamentária realizados pela UGE;
- II - acompanhar as solicitações de créditos adicionais realizados pela UGC, bem como as respectivas publicações no Diário Oficial do Estado;
- III - analisar o Balancete Contábil e demais demonstrativos;
- IV - acompanhar a conciliação bancária realizada pela UGE.

Art. 198 - São atribuições do Núcleo de Acompanhamento dos Bens Patrimoniais:

- I - registrar a incorporação dos bens e materiais recebidos por doação;
- II - registrar a movimentação dos bens de estoque para suprir os almoxarifados da instituição, promovendo a conciliação das entradas e saídas, via sistemas de materiais e posterior emissão de relatório mensal;
- III - efetuar os ajustes necessários decorrentes de depreciação, amortização, reavaliação, baixa dos bens doados, alienados ou considerados inservíveis e demais fatos independente da execução orçamentária que venham alterar o patrimônio da entidade;
- IV - acompanhar os registros realizados pela UGE que tenham repercussão patrimonial;

V - promover a conciliação contábil X relatório da Gerência de Patrimônio da Diretoria de Infraestrutura.

Art. 199 - São atribuições do Núcleo de Registro e Acompanhamento de Direitos a Receber:

I - registrar os créditos a receber oriundos de multas contratuais, de fiscalização nas unidades cartorárias, devolução de salários de ex-servidores, e outros;

II - manter o controle dos créditos a receber e dos inscritos em Dívida Ativa junto à Procuradoria Geral do Estado e Secretaria da Fazenda;

III - acompanhar os prazos junto a Diretoria Financeira para envio da documentação à Consultoria Jurídica, a fim de que seja elaborado o termo de constituição do crédito de natureza tributária ou não tributária para inscrição em Dívida Ativa;

IV - proceder à baixa contábil dos créditos liquidados.

Art. 200 - São atribuições do Núcleo de Documentos Contábeis:

I - examinar a regularidade da documentação;

II - organizar, encadernar e arquivar todos os documentos contábeis;

III - manter a boa guarda e conservação física;

IV - protocolar a movimentação dos documentos requisitados;

V - organizar e encaminhar a documentação para arquivo geral.

SEÇÃO V

DA DIRETORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

Art. 201 - À Diretoria de Engenharia e Arquitetura compete o planejamento, a organização, a direção, a fiscalização e o controle de todas as atividades de engenharia e arquitetura necessárias à manutenção estrutural, aquisição e construção de prédios da instituição, além de:

I - elaborar e analisar estudos e projetos destinados à implantação de obras necessárias ao desenvolvimento das atividades institucionais;

II - elaborar orçamentos, com especificações de materiais e serviços, compor custos e confeccionar anexos técnicos para as obras a serem licitadas;

III - acompanhar e fiscalizar a execução física dos projetos de engenharia e arquitetura, de acordo com os cronogramas físico-financeiros;

IV - emitir pareceres técnicos em assuntos ligados a engenharia e arquitetura;

V - realizar vistorias e providenciar a reforma dos prédios de propriedade, vinculados ou utilizados pela instituição;

VI - elaborar laudos de avaliação para aquisição ou aluguel de imóveis destinados ao funcionamento dos serviços judiciários;

VII - criar sistemas de acompanhamento da atuação funcional dos técnicos;

VIII - manter atualizado o cadastro de fornecedores, de produtos e de serviços nas áreas de arquitetura e engenharia, solicitando a visita de representantes e amostras de produtos;

IX - manter dados atualizados no sistema de informação;

X - elaborar plano anual para aquisição de livros, assinatura de periódicos e publicações técnicas do interesse da Diretoria de Engenharia e Arquitetura;

XI - desenvolver pesquisas técnicas buscando a adoção de novos métodos e técnicas construtivas capazes de promover a melhoria e economia na construção, reforma e ambientação dos prédios de propriedade, vinculados ou utilizados pela instituição;

XII - atuar junto aos profissionais da Diretoria no sentido de disseminar e implantar novas tecnologias;

XIII - emitir pareceres técnicos em processos;

XIV - garantir o cumprimento de todas as normas regulamentadoras e da legislação (Lei do Uso do Solo, Código de Obra, Preservação do Patrimônio, de Ergonomia, Segurança do Trabalho, de Combate ao Incêndio, de Licitação, Normas da ABNT, etc.);

XV - providenciar a contratação de serviço de manutenção periódica dos sistemas fixos de prevenção e combate a incêndio dos prédios de propriedade, vinculados e/ou utilizados pela instituição.

Art. 202 - São atribuições do Núcleo de Compatibilização de Projetos:

I - manter o controle permanente e atualizado sobre todos os projetos que integram o projeto executivo (arquitetônico, estrutural, elétrico, hidráulico, lógico, de telefonia, de combate a incêndio, de segurança, etc.) de cada obra e serviço;

II - analisar o impacto de um projeto sobre o outro para identificar as intercessões e conflitos entre os mesmos;

III - promover a integração, ajustes e alterações que se fizerem necessárias;

IV - verificar a exatidão dos projetos executivos e sugerir as correções quando necessário;

V - garantir a atualização de dados no sistema de informação;

VI - supervisionar a confecção de "as builts" das obras de construção e reforma dos prédios de propriedade, vinculados e/ou utilizados pela instituição;

VII - sugerir alternativas técnicas a fim de otimizar os projetos e execução da obra.

Art. 203 - São atribuições da Gerência de Programação de Obras:

I - manter o controle permanente e atualizado sobre todas as obras em desenvolvimento;

II - desenvolver, de acordo com as diretrizes traçadas pela Diretoria, programa de elevação da produtividade através da formulação de metas de produção;

III - avaliar periodicamente os resultados dos projetos e obras desenvolvidas criando índices de acompanhamento e aferição de resultados;

IV - emitir pareceres técnicos referentes à sua área de competência;

V - manter o controle das diárias de viagem, visitas técnicas e relatórios de viagem;

VI - manter o controle dos suprimentos individuais e prestações de conta;

VII - manter o controle das Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) relativas às atividades desenvolvidas na Diretoria;

VIII - desenvolver sistema de padronização das obras, dos orçamentos e dos projetos básicos para contratação de serviços e aquisição de materiais;

IX - acompanhar a publicação no Diário Oficial das questões relacionadas com a Diretoria de Engenharia e Arquitetura;

X - controlar o recebimento e envio de processos;

XI - acompanhar o andamento dos processos licitatórios;

XII - propor medidas que visem à utilização adequada dos recursos disponíveis, conforme a programação estabelecida;

XIII - estabelecer programa de obras em estreita articulação com todos os setores envolvidos;

XIV - elaborar laudos de avaliação para aquisição ou aluguel de imóveis destinados ao funcionamento dos serviços judiciários.

§ 1º - São atribuições da Unidade de Contratos:

I - acompanhar o andamento dos processos licitatórios;

II - preparar e emitir Ordens de Serviço;

III - registrar e manter a guarda de cópia de todos os contratos de obras e serviços de Engenharia e Arquitetura do Poder Judiciário;

IV - conferir e acompanhar os prazos de vigência dos contratos de obras e serviços nas áreas de Arquitetura e Engenharia;

V - acompanhar os prazos das garantias dos contratos de obras e serviços.

§ 2º - São atribuições da Unidade de Controle Interno:

I - criar sistemas de acompanhamento da atuação funcional dos técnicos;

II - avaliar periodicamente os resultados dos projetos e obras desenvolvidas para a correção de eventuais desvios;

III - propor programas de capacitação necessários à implantação de novas técnicas e métodos de trabalho;

IV - supervisionar atividades de treinamento;

V - preparar material didático necessário ao treinamento e aperfeiçoamento funcional dos técnicos;

VI - alimentar o Sistema de Informação Virtual - Link DEA;

VII - providenciar o cadastramento de itens no sistema e-Fisco.

Art. 204 - São atribuições da Gerência de Projetos Complementares:

I - supervisionar, planejar e organizar a elaboração dos projetos para os imóveis de propriedade, vinculados e/ou utilizados pela instituição;

II - coordenar a ação dos técnicos e estagiários envolvidos na elaboração dos projetos complementares ;

III - realizar e/ou providenciar vistorias nos imóveis destinados ao serviço judiciário;

IV - coordenar a elaboração dos projetos básicos e levantamentos compatíveis com o sistema e-Fisco;

V - oferecer suporte técnico às comissões de licitação nas questões relativas à sua área de competência.

Parágrafo único - São atribuições da Unidade de Projetos Complementares:

I - efetuar análise detalhada de projetos complementares (instalações elétricas, telefônicas, rede lógica, hidrossanitárias, climatização e outros);

II - elaborar especificações e planilhas de materiais e serviços referentes às instalações especiais relativas a reforma ou construção de prédios vinculados à instituição, de acordo com os projetos apresentados, otimizando a "relação custo x benefício";

III - projetar instalações elétricas, nos níveis de baixa, média e alta tensão para os prédios utilizados pela instituição;

- IV - emitir pareceres técnicos referentes à sua área de competência;
- V - providenciar o levantamento das instalações prediais e programas de necessidade relativos às instalações especiais das edificações de propriedade, vinculados e/ou utilizados pela instituição ;
- VI - providenciar a contratação de projetos de prevenção e combate a incêndio de sistemas fixos e portáteis quando não incluídos nos projetos de construção;
- VII - promover o controle do conforto ambiental (iluminação, som, conforto térmico, qualidade do ar etc) nos ambientes de trabalho da instituição;
- VIII - manter contato permanente com os órgãos fiscalizadores (Corpo de Bombeiros, CREA, CPRH etc) a fim de garantir o cumprimento de todas as normas;
- IX - providenciar a contratação de serviços de levantamento planialtimétrico, de sondagens e de projetos estruturais;
- X - elaborar os projetos e planilhas de materiais compatíveis como sistema e-Fisco;
- XI - elaborar projetos de "as builts" de instalações quando necessário.

Art. 205 - São atribuições da Gerência de Orçamentos:

- I - supervisionar a elaboração dos orçamentos para as obras de construção e reforma dos imóveis de propriedade, vinculados e/ou utilizados pela instituição;
- II - propor, elaborar, analisar e/ou providenciar orçamentos destinados à implantação de obras necessárias ao desenvolvimento das atividades institucionais;
- III - realizar e/ou providenciar vistorias nos imóveis de propriedade, vinculados e/ou utilizados pela instituição;
- IV - coordenar a ação dos técnicos e estagiários ligados às atividades de orçamento;
- V - coordenar a elaboração de projetos básicos, planilhas e orçamentos compatíveis com o sistema e-Fisco;
- VI - oferecer suporte técnico às comissões de licitação nas questões relativas aos serviços de engenharia.

Parágrafo único - São atribuições da Unidade de Orçamentos:

- I - elaborar memorial descritivo para obras relativas à reforma e edificação de prédios de propriedade, vinculados e/ou utilizados pela instituição;
- II - elaborar planilhas orçamentárias de composição de custo de obras relativas à restauração, reforma e edificação de prédios de propriedade, vinculados e/ou utilizados pela instituição;
- III - emitir pareceres técnicos referentes aos custos apresentados por empreiteiras para realização de obras e serviços para a instituição;
- IV - manter planilhas atualizadas, sempre que se fizer necessário, do custo dos insumos e serviços não previstos nas planilhas oficiais;
- V - elaborar a composição de serviços não previstos nas planilhas oficiais e mantê-los atualizados;
- VI - elaborar os orçamentos compatíveis como sistema e-Fisco.

Art. 206 - São atribuições da Gerência de Fiscalização de Engenharia:

- I - planejar, organizar e executar as planilhas de medição dos imóveis de propriedade, vinculados ou utilizados pela instituição ;
- II - preparar e conferir relatórios de fiscalização, medições, cronogramas físico-financeiros;
- III - coordenar a ação dos técnicos e estagiários ligados à fiscalização das obras civis e de instalações;
- IV - realizar ou providenciar vistorias nos imóveis de propriedade, vinculados e/ou utilizados pela instituição ;
- V - solicitar ao setor competente a realização dos "as builts" necessários;
- VI - preparar e emitir relatórios de fiscalização relativos à segurança do trabalho nos canteiros de obra de construção e reforma.

Parágrafo único - São atribuições do Grupo de Fiscalização de Engenharia:

- I - fiscalizar o desenvolvimento de obras civis necessárias à edificação, restauração ou reforma de prédios de propriedade, vinculados ou utilizados pela instituição;
- II - fiscalizar o desenvolvimento de instalações elétricas, hidrossanitárias, de telefonia, climatização, iluminação, lógica, combate e prevenção contra incêndio e outras necessárias à edificação, restauração ou reforma dos imóveis;
- III - preparar e emitir relatórios de fiscalização;
- IV - preparar e emitir boletins de medição referentes às obras civis e de instalações em execução;
- V - manter contato com concessionárias locais de energia, água, esgoto e telefone, visando garantir o suprimento destes serviços básicos nos imóveis onde estejam sendo desenvolvidas obras civis.

Art. 207 - São atribuições da Gerência de Arquitetura:

- I - planejar, fiscalizar, coordenar, controlar e executar as atividades de análise e desenvolvimento de projetos para edificação, reforma e ampliação de prédios de propriedade, vinculados e/ou utilizados pela instituição;
- II - executar vistorias nos imóveis destinados ao serviço judiciário;
- III - realizar a coordenação de todos os projetos que se façam necessários à complementação do projeto arquitetônico;

- IV - promover as adequações necessárias para que os projetos complementares não alterem o projeto arquitetônico;
- V - fornecer suporte à engenharia em questões relativas ao acompanhamento de obras;
- VI - emitir pareceres técnicos em processos relativos a serviços de arquitetura;
- VII - avaliar periodicamente os resultados dos projetos desenvolvidos para correção de eventuais desvios;
- VIII - providenciar levantamento dos prédios do poder Judiciário sempre que houver necessidade;
- IX - realizar o levantamento do programa de necessidades das obras a serem realizadas;
- X - coordenar a elaboração dos projetos básicos compatíveis com o Sistema e-Fisco;
- XI - providenciar a elaboração de projetos básicos para a contratação de serviços de sinalização gráfica, acompanhar as solicitações e instalações no local devido;
- XII - providenciar a elaboração de projetos básicos para a contratação de serviços de obras de arte, acompanhar as solicitações e instalações no local devido;
- XIII - oferecer suporte técnico às comissões de licitação nas questões relativas aos serviços de arquitetura e/ou correlatos.

Parágrafo único - São atribuições do Grupo de Fiscalização de Arquitetura:

- I - planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos de arquitetura de novas construções e reformas;
- II - elaborar especificações de materiais, equipamentos e detalhes construtivos;
- III - elaborar os layout e ambientação dos prédios construídos e/ou reformados, de acordo com o projeto de arquitetura, estrutura, eletricidade, telefonia e outros;
- IV - elaborar memoriais descritivos para as obras civis relativos à construção e/ou reformas e elaborar especificações de materiais, mobiliários e equipamentos;
- V - promover, sempre que possível, a padronização do mobiliário, das divisórias e dos equipamentos;
- VI - coordenar e supervisionar o trabalho de instalação de móveis, máquinas e equipamentos relativos ao prédio construído, de acordo com os respectivos projetos de arquitetura e ambientação;
- VII - resolver impasses técnicos ocorridos durante a obra, não previstos na planilha inicial, e emitir relatórios referentes às modificações, providenciar a confecção de "as builts" nos projetos de arquitetura;
- VIII - emitir pareceres técnicos referentes à sua área de competência;
- IX - realizar projetos paisagísticos com os respectivos memoriais descritivos, especificações e detalhes construtivos;
- X - acompanhar a implantação e manutenção dos jardins dos prédios de propriedade, vinculados e/ou utilizados pela instituição;
- XI - realizar visitas periódicas de observação, com a finalidade de acompanhar a correta execução da obra de acordo com o projeto, bem como a verificação do seu andamento conforme o cronograma da obra;
- XII - fornecer orientação técnica para aquisição de materiais;
- XIII - fiscalizar o desenvolvimento de obras de construção e/ou reforma, emitir relatório de fiscalização e registrar as ocorrências no Diário de Obras.

Art. 208 - São atribuições da Gerência de Acervo:

- I - organizar a catalogação sistemática dos documentos constantes do acervo técnico de engenharia e arquitetura;
- II - executar as tarefas de classificação, reprodução, guarda e manutenção dos documentos relativos à área de engenharia e arquitetura, tais como tabelas de preço, planilhas orçamentárias, resultados de sondagens, levantamentos topográficos, projetos de arquitetura, projetos complementares, "as builts", fotos, disquetes, etc;
- III - elaborar biblioteca virtual dos projetos arquitetônicos e complementares;
- IV - desenvolver sistema de arquivamento de projetos;
- V - administrar recursos audiovisuais da Diretoria de Engenharia e Arquitetura, controlando a cessão do material para outras unidades organizacionais.

§ 1º - São atribuições da Unidade de Acervo Material:

- I - manter em ordem todo o arquivo de amostras de construção, como folhetos, folders, panfletos explicativos e/ou amostras físicas;
- II - controlar a aquisição de cópias heliográficas, xerográficas/reprográficas, banners, plotagens e maquetes eletrônicas;
- III - manter o setor de arquivo em perfeitas condições físicas e ambientais para a adequada guarda do acervo técnico;
- IV - controlar e garantir o estoque de material técnico e de consumo no âmbito da Diretoria;
- V - efetuar a distribuição dos materiais solicitados.

§ 2º - São atribuições da Unidade de Acervo Virtual:

- I - coordenar a elaboração de desenhos técnicos realizados através de computação gráfica, Sistema CAD ou similar;
- II - elaborar materiais relativos à comunicação visual dos Fóruns, Juizados e demais prédios de propriedade, vinculados e/ou utilizados pela instituição ;
- III - manter atualizado o acervo das plantas contendo as alterações nos projetos e/ou obras;
- IV - acompanhar a elaboração e/ou contratação de maquetes eletrônicas.

SEÇÃO VI

DA DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 209 - À Diretoria de Infraestrutura compete o planejamento, a organização, a direção e o controle das atividades de apoio logístico, compreendendo as de material e patrimônio, administração das instalações físicas, transporte, reprografia e serviços gerais, além de:

- I - promover a aquisição e a distribuição de materiais e de bens patrimoniais para toda a instituição;
- II - manter a localização dos bens patrimoniais atualizada no sistema informatizado;
- III - manter contato com as concessionárias locais de água, energia, esgoto e telefone, visando o bom funcionamento dos serviços básicos;
- IV - garantir o perfeito funcionamento e conservação das instalações físicas, elétricas, eletrônicas e hidráulicas dos prédios do Poder Judiciário do Estado, incluindo o arquipélago de Fernando de Noronha;
- V - garantir o apoio de transporte na capital, serviços reprográficos e serviços gerais a todas as unidades organizacionais do Poder Judiciário na capital e no interior do Estado;
- VI - providenciar a manutenção dos Sistemas Portáteis de Prevenção e Combate a Incêndio dos prédios institucionais localizados na Região Metropolitana do Recife.

Parágrafo único - Aos gestores dos prédios localizados no interior do Estado compete providenciar, através de suprimento, a manutenção dos Sistemas Portáteis de Prevenção e Combate a Incêndio das edificações de suas respectivas comarcas.

Art. 210 - À Administração dos Prédios compete coordenar, supervisionar e controlar as atividades de administração dos prédios do Poder Judiciário na capital, além de:

- I - orientar e supervisionar a execução dos serviços de higiene e limpeza dos bens e instalações físicas, elétricas, hidráulicas e as atividades de jardinagem;
- II - coordenar, distribuir e controlar os encarregados pelos serviços gerais do quadro efetivo e de firmas prestadoras de serviço, nos prédios do Poder Judiciário;
- III - manter contato permanente com as diversas áreas instaladas nos prédios da Capital, de modo a identificar necessidades de manutenção nas instalações e equipamentos;
- IV - providenciar o pronto atendimento de situações emergenciais referentes às instalações e equipamentos dos prédios;
- V - solicitar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos e instalações dos prédios da capital;
- VI - verificar a satisfação do usuário com os serviços de manutenção efetuados, informando à Gerência de Manutenção.

Art. 211 - São atribuições da Gerência de Controle dos Serviços Operacionais e Administrativos coordenar, supervisionar e controlar as atividades referentes a serviços de reprografia, protocolo, expedição e às concessionárias de serviços.

§ 1º - São atribuições da Unidade de Reprografia:

- I - realizar serviços de reprodução de documentos dos órgãos e unidades administrativas da Capital, por meio de requisição devidamente autorizada, de acordo com as normas estabelecidas;
- II - manter os equipamentos de reprografia em perfeitas condições de uso;
- III - zelar pela qualidade dos serviços realizados;
- IV - suprir e responder pelo material utilizado nos equipamentos de reprografia;
- V - elaborar mapas mensais de controle do quantitativo de cópias reproduzidas por unidade organizacional.

§ 2º - São atribuições da Unidade de Protocolo e Expedição:

- I - prestar atendimento e informações ao público, orientar e encaminhar pessoas que se dirijam aos órgãos do Poder Judiciário;
- II - providenciar a expedição de documentos e correspondências do Poder Judiciário na Capital;
- III - receber a correspondência destinada aos órgãos do Poder Judiciário e distribuí-la aos destinatários;
- IV - receber e distribuir as publicações oficiais periódicas destinadas aos órgãos do Poder Judiciário.

§ 3º - São atribuições da Unidade de Controle dos Custos de Serviços:

- I - a analisar e controlar as despesas fixas da instituição faturadas pelas concessionárias de serviços (água, luz, telefonia, postagens e táxi);
- II - m anter controle sobre os custos e as tarifas dos serviços utilizados pela instituição;
- III - e xaminar a discriminação das faturas apresentadas pelas concessionárias de serviços, efetuando as análises e controles devidos;
- IV - a acompanhar todos os prazos de vencimento das faturas de serviços, providenciando o lançamento das mesmas no sistema informatizado de pagamento de serviços públicos com posterior emissão dos lotes para pagamento;
- V - p romover o levantamento, a apuração e a análise sistemática dos custos referentes aos serviços utilizados pelas diversas unidades do Poder Judiciário;
- VI - e fetuar mensalmente o arquivo das faturas atestadas de todas as concessionárias de serviços contratadas pela instituição;
- VII - d esenvolver projetos sobre as atividades relacionadas com as concessionárias de serviços.

§ 4º - São atribuições da Unidade de Controle Operacional dos Serviços:

- I - e fetuar a análise e o controle operacional e administrativo dos serviços prestados pelas concessionárias dos serviços de água, luz, telefonia móvel, postagens e locação de táxi;
- II - m anter contato com os consultores/analistas de negócios das concessionárias locais de água, energia, telefonia móvel, postagens e locação de táxi, visando o bom funcionamento dos serviços;
- III - a acompanhar os contratos de locação de imóveis efetuados pela instituição, assim como das obras e reformas em andamento, observando os prazos de validade dos mesmos para o correto pagamento das faturas;
- IV - m anter o controle das linhas telefônicas disponibilizadas pelas concessionárias de telefonia móvel junto aos usuários da instituição, assim como, dos contratos de energia, matrículas dos hidrômetros, cartões de postagens e os talões e tickets para corridas de táxi;
- V - e xecutar e controlar ordens de serviços perante as diversas concessionárias de serviços para dirimir problemas diversos dos usuários;
- VI - c oletar e analisar dados referentes aos serviços prestados pelas concessionárias de serviços objetivando otimizar os benefícios em detrimento dos custos;
- VII - p romover o estudo de novas metodologias que propiciem evolução nos serviços.

Art. 212 - São atribuições da Gerência de Manutenção:

- I - coordenar, supervisionar, executar e fiscalizar a pequenas intervenções de caráter emergencial e corretivo nos prédios de propriedade, vinculados ou utilizados pela instituição;
- II - realizar vistorias periódicas nos prédios de propriedade, vinculados ou utilizados pela instituição, a fim de atuar na correção dos problemas detectados referentes à sua área de competência.

§ 1º - São atribuições da Unidade de Marcenaria:

- I - realizar ou supervisionar a execução de pequenos reparos em esquadrias e mobiliário;
- II - realizar ou supervisionar a colocação de molas e ferragens;
- III - instalar e retirar painéis e portas de divisórias;
- IV - manter em ordem todo material relativo à execução dos serviços;
- V - realizar registro das ocorrências.

§ 2º - São atribuições da Unidade de Pequenas Obras:

- I - realizar e supervisionar a execução de pequenos reparos em instalações hidráulicas;
- II - efetuar e fiscalizar a execução de serviços de cobertura;
- III - realizar pequenos reparos nas estruturas de alvenaria;
- IV - manter em ordem todo material relativo à execução dos serviços;
- V - zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho nas obras executadas;
- VI - realizar registro das ocorrências.

§ 3º - São atribuições de Unidade de Acabamento de Obras:

- I - realizar e supervisionar pequenos reparos nas estruturas de gesso (forros, paredes, sancas e rodapés);
- II - realizar e supervisionar a execução de serviços de pintura;
- III - manter em ordem todo ferramental relativo à execução dos serviços;
- IV - zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho nas obras executadas;
- V - realizar registro de ocorrências.

§ 4º - São atribuições da Unidade de Elétrica:

- I - realizar e fiscalizar a execução de serviços contratados referentes a balanceamento de rede elétrica;
- II - realizar serviços em toda rede elétrica (tomadas, cabeamento, lâmpadas, reatores, etc.);
- III - zelar pelo cumprimento das Normas Técnicas e de Segurança do Trabalho;
- IV - manter em ordem todo material relativo à execução dos serviços;

§ 5º - São atribuições da Unidade de Refrigeração:

- I - fiscalizar a execução de serviços contratados referentes à manutenção preventiva e corretiva, nos sistemas de ar condicionado deste Poder Judiciário;
- II - fiscalizar a execução de serviços contratados referentes à manutenção preventiva e corretiva, nos aparelhos de ar condicionado de janela deste Poder Judiciário;
- III - gerenciar os contratos referentes aos equipamentos de refrigeração deste Poder Judiciário;
- IV - efetuar todos os registros das ocorrências relativas a cada aparelho;
- V - zelar pelo cumprimento das normas de técnicas e de segurança do trabalho;
- VI - manter em ordem todo material relativo à execução dos serviços.

Art. 213 - São atribuições da Gerência de Patrimônio coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas ao controle de todos os bens patrimoniais do Poder Judiciário.

§ 1º - São atribuições da Unidade de Controle Patrimonial do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco e dos Juizados Especiais:

- I - processar as incorporações e alterações de bens móveis no sistema patrimonial;
- II - efetuar a identificação patrimonial, por meio de plaquetas de tombamento, nos bens móveis de caráter permanente;
- III - manter arquivada em pasta específica toda documentação dos bens móveis pertencentes ao Poder Judiciário de Pernambuco;
- IV - extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos pertinentes, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil.

§ 2º - São atribuições da Unidade de Controle Patrimonial dos Fóruns do Interior:

- I - extrair e encaminhar Termos de Responsabilidade às unidades gestoras, sempre que necessário;
- II - efetuar, em períodos determinados pela legislação, inventário físico dos bens de natureza permanente, na sua área de atuação;
- III - propor a alienação dos bens patrimoniais considerados inservíveis, na sua área de atuação.
- IV - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

§ 3º - São atribuições da Unidade de Controle Patrimonial de Bens Imóveis:

- I - cadastrar e controlar os bens imóveis permanentes integrantes do patrimônio dos órgãos institucionais;
- II - efetuar, em períodos determinados, o inventário físico dos bens imóveis da instituição;
- III - propor a alienação dos bens patrimoniais considerados inservíveis, na sua área de atuação.

§ 4º - São atribuições da Unidade de Expedição e Recebimento de Bens Móveis:

- I - efetuar a expedição e recebimento de bens móveis, atentando para o controle dos termos de responsabilidade do patrimônio dos órgãos da instituição;
- II - efetuar, quando do recebimento dos bens móveis dos órgãos internos, a vistoria para verificação de seu estado de conservação.

Art. 214 - São atribuições da Gerência de Suprimentos:

- I - coordenar, supervisionar e executar atividades relativas à aquisição de materiais e contratação de serviços pertinentes à Gerência de Suprimentos;
- II - coordenar, supervisionar e executar a guarda e distribuição de suprimentos para todos os órgãos e unidades administrativas e judiciárias da instituição;
- III - enviar especificações para a Gerência de Elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico, para a elaboração de termos de referências de aquisição de material de expediente, material de informática, material gráfico, material reprográfico, material para uso em copa e cozinha, gêneros alimentícios, bandeiras de uso externo e material de manutenção;

IV - gerenciar contratos e convênios para execução de serviços, tais como:

- a) contrato para execução de serviços de encadernação de livros (Sentenças, Revistas, Diário Oficial, etc.);
- b) contrato para execução de serviços de confecção de carimbos de resina e carimbos automáticos;
- c) convênio para confecção de togas de uso diário, utilizadas pelos júris.

V - gerenciar contratos de fornecimento de materiais, tais como:

- a) contrato para fornecimento mensal de açúcar, para distribuição a todas as unidades da Região Metropolitana da cidade do Recife;
- b) contrato para fornecimento mensal de café, para distribuição a todas as unidades da Região Metropolitana da cidade do Recife.

VI - manter contatos diários com os usuários do Sistema de Material da Unidade de Almoxarifado, visando orientá-los, de forma a tirar todas as dúvidas surgidas e assegurar a prestação satisfatória de serviços;

VII - solicitar, quando necessário, o cadastramento de itens de material junto ao Sistema E-Fisco ;

VIII - administrar a realização de inventário físico na Unidade de Almoxarifado anualmente no mês de dezembro, ou em qualquer época, sempre que houver necessidade.

§ 1º - São atribuições da Unidade de Almoxarifado:

- I - atender às necessidades de materiais de todos os órgãos institucionais;
- II - controlar o estoque de matérias de consumo conforme critérios e níveis pré-estabelecidos;
- III - realizar a inspeção qualitativa e quantitativa do material adquirido, observando as especificações e as solicitações;
- IV - manter estatística do consumo médio mensal de materiais, segmentado por fóruns e juizados especiais, localizados no interior do Estado;
- V - seguir e propor medidas para racionalização do consumo de materiais e sua padronização;
- VI - garantir o suprimento de material de expediente, material de informática, material gráfico, material reprográfico, material para uso em copa e cozinha, gêneros alimentícios (café e açúcar), bandeiras de uso externo e material de manutenção;
- VII - manter estatística do consumo médio mensal dos materiais estocados por unidade organizacional;
- VIII - desenvolver, Implantar e executar a codificação de materiais;
- IX - manter a Unidade de Almoxarifado em perfeitas condições físicas e ambientais para a adequada guarda de materiais;
- X - controlar e conferir a autenticidade das requisições de material através de folha de autógrafo, arquivada e atualizada regularmente;
- XI - analisar as requisições de material recebidas, principalmente no que diz respeito aos códigos de material, descrição, centro de custo e quantitativo solicitado, provenientes dos diversos setores do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco;
- XII - realizar o controle dos cartuchos vazios, devolvidos à Unidade de Almoxarifado, pelos usuários do Sistema de Material;
- XIII - realizar inventário físico na Unidade de Almoxarifado anualmente no mês de dezembro, ou em qualquer época, sempre que houver necessidade.

§ 2º - São atribuições da Unidade de Distribuição de Materiais:

- I - efetuar a distribuição dos materiais solicitados pelas comarcas, juizados especiais e demais órgãos localizados na Região Metropolitana da cidade do Recife, através de veículo cedido pela Gerência de Transportes;
- II - efetuar a distribuição dos materiais solicitados pelas comarcas e juizados especiais localizados no interior do Estado, através dos serviços de coleta realizada pela Empresa de Correios e Telégrafos - ECT;
- III - efetuar levantamento de necessidade dos fóruns e juizados especiais localizados no interior do Estado, de modo a garantir o suprimento de material de consumo e utensílios necessários à prestação dos serviços jurisdicionais;
- IV - solucionar problemas surgidos com o traslado dos materiais;
- V - efetuar o recebimento e a triagem de correspondências recebidas e de interesse da Unidade de Almoxarifado e da Unidade de Expedição de Material.

Art. 215 - São atribuições da Gerência de Compras coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades relativas à coleta de preços para compras de materiais e contratação de serviços por dispensa de licitação e preços estimados para processos licitatórios.

§ 1º - São atribuições da Unidade de Compra de Materiais:

- I - cadastrar e gerenciar o cadastro dos fornecedores de materiais no sistema e-Fisco, exclusivamente, para os processos por dispensa de licitação, com análise e arquivamento das documentações;
- II - realizar coleta de preços para compra de materiais que seja efetivada por dispensa de licitação;
- III - realizar coleta estimativa de preços para servir de parâmetro, quando do fornecimento da disponibilidade orçamentária e financeira para os processos licitatórios;
- IV - informar a situação dos fornecedores de materiais quanto à regularização fiscal nos processos por dispensa de licitação;

- V - dar publicidade dos materiais objeto de coleta de preços;
- VI - encaminhar à unidade gestora competente as propostas de materiais e de itens de materiais para serem incluídas no sistema e-Fisco;
- VII - registrar no sistema e-Fisco a codificação dos itens de materiais a serem adquiridos, indicando o código de solicitação de compra, exclusivamente, para os processos por dispensa de licitação;
- VIII - registrar no sistema e-Fisco os valores finais dos materiais orçados com seus respectivos vencedores para efetivação do empenhamento, exclusivamente, nos processos por dispensa de licitação;
- IX - controlar, mediante registro em sistema próprio, todos os processos de compra de materiais que foram orçados.

§ 2º - São atribuições da Unidade de Contratação de Serviços:

- I - cadastrar e gerenciar o cadastro dos fornecedores de serviços no sistema e-Fisco, exclusivamente, para os processos por dispensa de licitação, com análise e arquivamento das documentações;
- II - realizar coleta de preços para contratação de serviços que seja efetivada por dispensa de licitação;
- III - realizar coleta estimativa de preços para servir de parâmetro, quando do fornecimento da disponibilidade orçamentária e financeira para os processos licitatórios;
- IV - informar a situação dos fornecedores de serviços quanto à regularização fiscal nos processos por dispensa de licitação;
- V - dar publicidade dos serviços objeto de coleta de preços;
- VI - encaminhar à unidade gestora competente as propostas de serviços e de itens de serviços para serem incluídas no sistema e-Fisco;
- VII - registrar no sistema e-Fisco a codificação dos itens de serviços a serem adquiridos, indicando o código de solicitação de compra, exclusivamente para os processos por dispensa de licitação;
- VIII - registrar no sistema e-Fisco os valores finais dos serviços orçados com seus respectivos vencedores para efetivação do empenhamento, exclusivamente nos processos por dispensa de licitação;
- IX - controlar, mediante registro em sistema próprio, todos os processos de contratação de serviços que foram orçados.

Art. 216 - São atribuições da Gerência de Transportes:

- I - coordenar, supervisionar e controlar as atividades referentes a transportes e a frota de veículos da instituição;
- II - coordenar, supervisionar e controlar as atividades de guarda, manutenção e conservação de veículos;
- III - coordenar, supervisionar e monitorar o quadro de motoristas da instituição ou à sua disposição.

§ 1º - São atribuições da Unidade de Manutenção e Mecânica:

- I - manter os veículos pertencentes à frota institucional em perfeitas condições de conservação, funcionamento e limpeza;
- II - zelar pela adequada operação e sistemática manutenção preventiva e corretiva dos veículos da instituição;
- III - controlar o desempenho operacional dos veículos, consumo de combustível e lubrificantes;
- IV - prover os veículos de combustível, lubrificante e pneumático;
- V - desenvolver os projetos pertinentes à área de manutenção e mecânica e gerenciar os contratos de manutenção firmados com terceiros.

§ 2º - São atribuições da Unidade de Controle e Monitoramento de Veículos e Motoristas:

- I - zelar pela guarda e manter registros completos dos veículos da instituição;
- II - distribuir e controlar as tarefas dos motoristas, organizando escalas de plantão e os transportes de materiais e cargas;
- III - organizar e controlar o recolhimento e guarda dos veículos nas horas em que não estejam em serviço;
- IV - manter controle sobre a regularidade da situação dos veículos da instituição perante os órgãos de trânsito e as exigências de licenciamento e seguro;
- V - providenciar sobre o licenciamento dos veículos na época oportuna;
- VI - atender às solicitações de cessão de veículos, segundo as normas estabelecidas;
- VII - manter controle sobre a utilização dos veículos da instituição, adotando as providências cabíveis no caso de descumprimento das normas operacionais definidas;
- VIII - controlar e gerenciar o quantitativo e os gastos com combustível, lubrificantes, pneumáticos, peças e serviços, emitindo relatórios mensais;
- IX - desenvolver projetos e gerenciar os contratos de fornecimento de combustível firmados com terceiros.

Art. 217 - São atribuições da Gerência de Elaboração de Termos de Referência e Projeto Básico coordenar, supervisionar e controlar as atividades referentes à Unidade de Elaboração de Termos de Referência.

Parágrafo único - São atribuições da Unidade de Elaboração de Termos de Referência:

- I - pesquisar, coletar e atualizar dados referentes aos diversos serviços, pequenas obras, bens e equipamentos adquiridos pela Diretoria de Infraestrutura, abrangendo todas as suas gerências e unidades;
- II - interpretar os resultados pesquisados objetivando contribuir de forma significativa para aprimorar os termos de referência de acordo com os objetos específicos de cada área;
- III - manter banco de dados atualizados de termos de referências que se relacionem aos serviços, obras, bens e equipamentos adquiridos pela Diretoria de Infraestrutura;
- IV - realizar consultoria em cada área demandante da Diretoria de Infraestrutura para a perfeita execução e elaboração do termo de referência;
- V - pesquisar as codificações no sistema e-Fisco dos itens solicitados (obras, serviços, bens e equipamentos) nos termos de referência;
- VI - solicitar à Gerência de Compras a inclusão no e-Fisco de itens necessários à elaboração dos termos de referência, quando inexistentes no banco de dados do sistema;
- VII - acompanhar todo o trâmite dos termos de referência, no sentido de combater entraves e agilizar os pleitos até a fase final do processo licitatório (adjudicação).

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 218 - À Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC) compete o gerenciamento dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da instituição, seguindo as melhores práticas preconizadas pelos padrões nacionais e internacionais de Governança de Tecnologia da Informação (TI), além de:

- I - propor ou participar da formulação de políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização dos recursos relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação na instituição, bem como, acompanhar o seu cumprimento;
- II - prover a instituição com soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação compatíveis com suas necessidades;
- III - coordenar a elaboração e manutenção do Plano Estratégico de TI (PETI) e do Plano Diretor de TI (PDTI), alinhados à estratégia institucional;
- IV - acompanhar a gestão dos projetos relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação garantindo a integração à estratégia e ao modelo de negócio desta Instituição;
- V - prover os recursos orçamentários, humanos e tecnológicos necessários à elaboração, execução, implementação e manutenção dos projetos de TIC, priorizando os definidos no PDTI;
- VI - negociar os critérios de priorização das demandas junto à gestão institucional;
- VII - aprovar o planejamento do atendimento das demandas;
- VIII - prover a instituição com um planejamento para contratação de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação alinhado à necessidade da instituição;
- IX - propor ou aprovar o estabelecimento e a implementação de convênios e acordos de cooperação técnica a serem firmados pela instituição, com órgãos e entidades, visando o intercâmbio de informações, métodos, técnicas e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como acompanhar a sua execução;
- X - aplicar a política institucional de segurança da informação no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco;
- XI - divulgar e incentivar o uso do portfólio de serviços de TIC como instrumento de melhoria do desempenho institucional, prestando orientação e suporte;
- XII - garantir a disponibilidade e qualidade dos serviços de TIC;
- XIII - solicitar atividades para unidades organizacionais externas à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, a fim de garantir a realização das providências necessárias para execução dos projetos e serviços de TIC;
- XIV - propor e apoiar políticas para fixação, capacitação e atualização tecnológica do seu capital humano.

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Art. 219 - À Assessoria Técnica Administrativa compete propor, promover, divulgar, coordenar e acompanhar as ações institucionais relacionadas à gestão de competências, finanças, contratos e aquisição de TIC.

Art. 220 - São atribuições do Núcleo de Gestão de Competências de TIC:

- I - elaborar e gerir um plano anual de capacitação para desenvolver as competências necessárias à operacionalização e gestão dos serviços de TIC;
- II - apoiar na promoção de treinamentos, cursos, palestras e outras ações de capacitação para o capital humano da SETIC;
- III - avaliar resultados das ações de capacitação e qualificação;

- IV - promover a gestão do desempenho do capital humano da SETIC, com a assessoria ou consultoria da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- V - fomentar a disseminação do conhecimento no âmbito da SETIC;
- VI - promover a integração e bem-estar do capital humano da SETIC.

Art. 221 - São atribuições do Núcleo de Gestão de Finanças e Contratos de TIC:

- I - realizar a gestão econômico-financeira da área de TIC, em especial o acompanhamento da execução orçamentária;
- II - apoiar na elaboração do planejamento orçamentário da área de TIC;
- III - garantir atualização permanente do banco de dados dos contratos e afins, além de seus respectivos fornecedores e gestores de TIC;
- IV - apoiar os gestores de contratos nas atividades administrativas inerentes ao gerenciamento dos contratos;
- V - operar o sistema de controle fazendário do Governo do Estado de Pernambuco quanto aos processos de aquisição e contratação de produtos e serviços de TIC;
- VI - verificar a manutenção da economicidade e oportunidade quando da renovação ou alterações contratuais;
- VII - realizar a gestão das atas de registro de preços;
- VIII - manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da sua área de competência.

Art. 222 - São atribuições do Núcleo de Gestão de Aquisição de TIC:

- I - apoiar na elaboração e executar o planejamento de aquisição de produtos e serviços de TIC;
- II - realizar estimativas financeiras dos projetos e iniciativas de TIC;
- III - assessorar na especificação de um novo serviço ou produto de TIC quanto à viabilidade e modelo de aquisição;
- IV - elaborar termo de referência para aquisição de recursos tecnológicos e contratação de serviços de TIC, de forma a atender às demandas da instituição;
- V - acompanhar o processo de aquisição de produtos e serviços de TIC a partir da elaboração do termo de referência até a assinatura do contrato;
- VI - assessorar a unidade requisitante no recebimento dos produtos e serviços com base na proposta apresentada pela licitante vencedora;
- VII - elaborar parecer quanto ao julgamento das propostas dos processos de aquisição de produtos e serviços de TIC quando solicitado;
- VIII - gerenciar o relacionamento com fornecedores de produtos e serviços de TIC;
- IX - apoiar o Núcleo de Gestão de Finanças e Contratos quando da renovação ou alteração contratual;
- X - manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da sua área de competência.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE GOVERNANÇA DE TIC

Art. 223 - À Assessoria de Governança de TIC compete propor, promover, divulgar, planejar, coordenar e acompanhar as ações relacionadas à Governança de TIC, em especial, as ações relacionadas à gestão de projetos e mudanças de TIC, de processos e serviços de TIC e de planejamento, inovação e segurança de TIC, assegurando a adequação das atividades da SETIC com as normas e padrões nacionais e internacionais de governança e gerenciamento de serviços de TIC.

Art. 224 - São atribuições do Núcleo de Planejamento e Inovação de TIC:

- I - definir e gerenciar o processo de elaboração do Planejamento Estratégico de TI (PETI);
- II - elaborar e manter o Planejamento Estratégico de TI e o Plano Diretor de TI;
- III - realizar o planejamento orçamentário da área de TIC, destinando prioritariamente os novos investimentos para os projetos e iniciativas integrantes do PETI;
- IV - definir e manter o processo de gerenciamento de demanda e portfólio de projetos de TIC, incluindo a definição dos critérios para avaliação e seleção dos projetos a serem incluídos no portfólio;
- V - realizar e acompanhar o planejamento do atendimento das demandas;
- VI - elaborar o planejamento de aquisição de produtos e serviços de TIC com a participação das áreas responsáveis pela gestão de aquisição e de ativos de TIC, em conformidade com a arquitetura de TIC, garantindo a sua aderência aos objetivos e estratégias da Instituição;
- VII - estabelecer a orientação estratégica para a criação de novos serviços;
- VIII - coordenar pesquisas e projetos de inovação relativos à arquitetura corporativa, buscando novas e emergentes tecnologias para atender aos objetivos estratégicos da Instituição, em conjunto com as áreas de arquitetura (infraestrutura, sistemas de informação e negócio);
- IX - manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da sua área de competência.

Art. 225 - São atribuições do Núcleo de Gestão de Projetos e Mudanças de TIC:

- I - realizar a gestão de programas e projetos estratégicos relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação;
- II - definir e manter padrões, metodologias e ferramentas para a gestão de projetos e garantir a sua adoção ao longo da SETIC;
- III - definir e manter os processos de gerenciamento de mudanças e gerenciamento de projetos no âmbito da área de TIC;
- IV - prestar consultoria interna na área de gestão de projetos, promovendo a gestão do conhecimento da área;
- V - aprovar, planejar, coordenar e controlar mudanças com riscos aceitáveis, nos serviços de TIC, inclusive em relação aos itens de configuração.

Art. 226 - São atribuições do Núcleo de Gestão de Processos de TIC:

- I - realizar a gestão da qualidade dos processos de TIC, identificando oportunidades de melhoria durante todo o ciclo de vida;
- II - analisar, mapear, modelar, treinar, dar suporte na implantação e na utilização dos processos de TIC;
- III - planejar e executar auditorias periódicas para avaliação da maturidade e conformidade dos processos de TIC;
- IV - definir as métricas e métodos para avaliação da qualidade e desempenho dos processos de TIC;
- V - definir e manter padrões, metodologias e ferramentas para a gestão de processos e garantia da sua adoção no âmbito da SETIC;
- VI - executar diretamente ou apoiar a execução de iniciativas de gestão de processos no âmbito da SETIC;
- VII - manter a base de conhecimento dos processos da SETIC;
- VIII - manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da sua área de competência.

Art. 227 - São atribuições do Núcleo de Gestão dos Serviços de TIC:

- I - realizar a gestão da qualidade dos serviços de TIC, identificando oportunidades de melhoria durante todo o ciclo de vida;
- II - definir as métricas e métodos para avaliação da qualidade dos serviços de TIC;
- III - planejar e executar auditorias periódicas para avaliação da qualidade dos serviços de TIC;
- IV - definir, acordar, analisar e revisar os indicadores de desempenho e os Acordos de Nível de Serviço (ANS) de TIC, dos acordos operacionais internos e dos contratos de apoio com terceiros;
- V - gerenciar o nível de satisfação dos usuários em relação aos serviços de TIC;
- VI - construir, manter e gerenciar o catálogo de serviços de TIC, garantindo que todos os serviços operacionais e os que estão sendo preparados sejam registrados de uma forma centralizada, precisa e consistente;
- VII - coordenar o desenho dos serviços de TIC, garantindo que os requisitos de qualidade, segurança, desempenho, manutenibilidade, capacidade, disponibilidade e continuidade estarão de acordo com os níveis de serviços estabelecidos e que atenderão aos requisitos e premissas das demandas da instituição;
- VIII - apoiar no desenvolvimento de uma cultura focada no serviço;
- IX - manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da sua área de competência.

Art. 228 - São atribuições do Núcleo de Segurança da Informação:

- I - desenvolver, revisar, manter e divulgar a Política de Segurança de Informação desta Instituição, os planos, procedimentos e normas para a sua regulamentação;
- II - elaborar, implantar e manter o Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI);
- III - manter aderência às regulamentações e padrões nacionais ou internacionais de Segurança da Informação das soluções propostas;
- IV - realizar a gestão de projetos de segurança da informação;
- V - elaborar e gerenciar Plano de Continuidade do Negócio;
- VI - realizar a gestão de vulnerabilidades e análise de riscos;
- VII - elaborar e gerenciar procedimentos de resposta a incidentes de segurança;
- VIII - definir, avaliar e auditar os sistemas de segurança da informação utilizados por este Tribunal;
- IX - definir requisitos de segurança para a construção da Arquitetura, dos Processos e dos Serviços de TIC;
- X - executar auditorias periódicas de conformidade em relação às políticas e normas de segurança da informação;
- XI - emitir pareceres técnicos referentes à área de segurança da informação;
- XII - promover divulgação, palestras e treinamentos sobre segurança da informação;
- XIII - homologar os aspectos de segurança da informação nas soluções providas ou projetadas pela SETIC;
- XIV - manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da sua área de competência.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DE SISTEMAS

Art. 229 - À Diretoria de Sistemas compete a gestão de sistemas desenvolvidos internamente ou adquiridos pela instituição, bem como, a gestão de sua arquitetura de negócios e de sistemas de informação.

Art. 230 - São atribuições da Gerência de Arquitetura de Negócio planejar, coordenar, supervisionar, controlar, disponibilizar e garantir os serviços de mapeamento de processos de negócio, análise de requisitos, validação e testes de homologação de sistemas e, mediante instrutoria, capacitação de usuários e, do suporte especializado nos sistemas desenvolvidos internamente ou adquiridos por este Tribunal, levando em consideração os objetivos e estratégia da Instituição, o processo de desenvolvimento de software do Tribunal, assim como as direções tecnológicas e a arquitetura de TIC.

§ 1º - São atribuições da Unidade de Suporte ao Gerenciamento dos Processos de Negócio:

- I - levantar, definir, documentar e validar os processos de negócio junto aos gestores das respectivas áreas de negócio;
- II - modelar os requisitos com base nos processos de negócio definidos;
- III - especificar e orquestrar os componentes para implementação dos processos de negócio;
- IV - acompanhar projetos com arquitetura orientada a serviços relacionados às áreas de negócio;
- V - realizar os testes de homologação dos processos de negócio automatizados, validando a qualidade dos pacotes de liberação;
- VI - elaborar e manter atualizados os manuais de implantação (parametrização e configuração) e de usuário;
- VII - capacitar os usuários nos processos de negócio automatizados;
- VIII - fornecer suporte especializado relacionado aos processos de negócio automatizados;
- IX - manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da sua área de competência.

§ 2º - São atribuições da Unidade de Negócio Judicial - 1º Grau e Corregedoria:

- I - levantar, definir, documentar e validar os processos de negócio e os requisitos das aplicações de TI junto aos gestores do 1º Grau, Corregedoria, Juizados Especiais e dos Colégios Recursais, Centrais e Câmaras de Conciliação;
- II - acompanhar projetos dos sistemas relacionados às áreas de negócio atendidas;
- III - realizar os testes de homologação dos sistemas desenvolvidos internamente, externamente ou adquiridos, validando a qualidade dos pacotes de liberação;
- IV - elaborar e manter atualizados os manuais de implantação (parametrização e configuração) e de usuário;
- V - capacitar os usuários nos sistemas das áreas de negócio atendidas;
- VI - fornecer suporte especializado relacionado às funcionalidades disponíveis dos sistemas das áreas de negócio atendidas;
- VII - manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da sua área de competência.

§ 3º - São atribuições da Unidade de Negócio Judicial - 2º. Grau:

- I - levantar, definir, documentar e validar os processos de negócio e os requisitos das aplicações de TI junto aos gestores do 2º. Grau;
- II - acompanhar projetos dos sistemas relacionados às áreas de negócio atendidas;
- III - realizar os testes de homologação dos sistemas desenvolvidos internamente, externamente ou adquiridos, validando a qualidade dos pacotes de liberação;
- IV - elaborar e manter atualizados os manuais de implantação (parametrização e configuração) e de usuário;
- V - capacitar os usuários nos sistemas das áreas de negócio atendidas;
- VI - fornecer suporte especializado relacionado às funcionalidades disponíveis dos sistemas das áreas de negócio atendidas;
- VII - manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da sua área de competência;

§ 4º - São atribuições da Unidade de Negócio da Gestão do Conhecimento:

- I - levantar, definir, documentar e validar os processos de negócio e os requisitos das aplicações de TI junto aos gestores das respectivas áreas de negócio;
- II - acompanhar projetos dos sistemas relacionados às áreas de negócio;
- III - realizar os testes de homologação dos sistemas desenvolvidos internamente, externamente ou adquiridos, validando a qualidade dos pacotes de liberação;
- IV - elaborar e manter atualizados os manuais de implantação (parametrização e configuração) e de usuário;
- V - capacitar os usuários nos sistemas das áreas de negócio;

VI - fornecer suporte especializado relacionado às funcionalidades disponíveis dos sistemas das áreas de negócio;

VII - manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da sua área de competência.

§ 5º - São atribuições da Unidade de Negócio Administrativo:

I - levantar, definir, documentar e validar os processos de negócio e os requisitos das aplicações de TI junto aos gestores das respectivas áreas de negócio;

II - acompanhar projetos dos sistemas relacionados às áreas de negócio;

III - realizar os testes de homologação dos sistemas desenvolvidos internamente, externamente ou adquiridos, validando a qualidade dos pacotes de liberação;

IV - elaborar e manter atualizados os manuais de implantação (parametrização e configuração) e de usuário;

V - capacitar os usuários nos sistemas das áreas de negócio;

VI - fornecer suporte especializado relacionado às funcionalidades disponíveis dos sistemas das áreas de negócio;

VII - manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da sua área de competência.

Art. 231 - São atribuições da Gerência de Desenvolvimento de Software planejar, coordenar, supervisionar, controlar, disponibilizar e garantir os serviços de gerência de configuração e mudanças de software, análise e projeto de sistemas, programação, validação e testes de sistemas desenvolvidos internamente ou adquiridos pela instituição, levando em consideração o processo de desenvolvimento de software, as direções tecnológicas e a arquitetura de TIC institucionais.

§ 1º - São atribuições da Unidade de Engenharia de Software - Judicial:

I - realizar o desenvolvimento e manutenções adaptativas, evolutivas e corretivas de sistemas nas áreas judiciárias do 1º. Grau, Juizados, Corregedoria, 2º. Grau e Centrais de Mediação e Conciliação, incluindo as alterações em banco de dados, em conformidade com a Arquitetura de TI;

II - planejar os ciclos de desenvolvimento de acordo com os ciclos de liberação estabelecidos;

III - realizar as atividades de Análise e Projeto de Sistemas;

IV - desenvolver e manter codificação e documentação dos arquivos fontes dos softwares;

V - realizar testes unitários dos sistemas desenvolvidos;

VI - fornecer estimativas de desenvolvimento de acordo com a metodologia definida;

VII - realizar medições de produtividade e qualidade no desenvolvimento dos softwares;

VIII - manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da sua área de competência.

§ 2º - São atribuições da Unidade de Engenharia de Software - Gestão do Conhecimento e Administrativo:

I - realizar o desenvolvimento e manutenções adaptativas, evolutivas e corretivas de sistemas nas áreas de Comunicação, Documentação e Administrativo, incluindo as alterações em banco de dados, em conformidade com a Arquitetura de TI;

II - planejar os ciclos de desenvolvimento de acordo com os ciclos de liberação estabelecidos;

III - realizar as atividades de Análise e Projeto de Sistemas;

IV - desenvolver e manter codificação e documentação dos arquivos fontes dos softwares;

V - realizar testes unitários dos sistemas desenvolvidos;

VI - fornecer estimativas de desenvolvimento de acordo com a metodologia definida;

VII - realizar medições de produtividade e qualidade no desenvolvimento dos softwares;

VIII - manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da sua área de competência.

§ 3º - São atribuições da Unidade de Engenharia de Software - Componentes e Serviços:

I - realizar o desenvolvimento de componentes para automação de processos de negócio em arquitetura orientada a serviços nas diversas áreas de negócio, incluindo as alterações em banco de dados, em conformidade com a arquitetura de TI;

II - planejar os ciclos de desenvolvimento de acordo com os ciclos de liberação estabelecidos;

III - realizar as atividades de análise e projeto de componentes;

IV - desenvolver e manter codificação e documentação dos arquivos fontes dos softwares;

V - realizar testes unitários dos componentes desenvolvidos;

VI - fornecer estimativas de desenvolvimento de acordo com a metodologia definida;

VII - realizar medições de produtividade e qualidade no desenvolvimento dos softwares;

VIII - manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da sua área de competência.

§ 4º - São atribuições da Unidade de Testes de Software:

- I - controlar a qualidade dos sistemas desenvolvidos internamente ou externamente;
- II - planejar os ciclos de testes de acordo com os ciclos de liberação estabelecidos;
- III - especificar os casos de teste para os sistemas;
- IV - realizar testes funcionais e não funcionais nos sistemas;
- V - definir e realizar a automação dos testes;
- VI - elaborar análise dos resultados e tendências para melhoria da qualidade dos sistemas;
- VII - manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da sua área de competência.

§ 5º - São atribuições da Unidade de Gestão de Configuração de Software:

- I - apoiar na definição do processo de Gerenciamento de Configuração de Software;
- II - auditar a execução do processo de Gerenciamento de Configuração de Software;
- III - gerenciar o repositório de configuração relativo aos artefatos produzidos durante o desenvolvimento de sistemas internos e externos;
- IV - controlar as versões dos aplicativos desenvolvidos e/ou adquiridos por este Tribunal;
- V - construir pacote de liberação dos sistemas desenvolvidos, interagindo com as unidades competentes para a sua liberação;
- VI - manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da sua área de competência.

Art. 232 - São atribuições da Gerência de Arquitetura de Sistemas de Informação planejar, coordenar, supervisionar e controlar a gestão da Arquitetura de Sistemas de Informação (camada de dados e software) como parte integrante da Arquitetura de TIC da instituição, servindo como referência para o desenvolvimento ou contratações de software.

§ 1º - São atribuições da Unidade de Arquitetura de Dados:

- I - definir, documentar, revisar e manter a Arquitetura de TIC referente à camada de dados desta Instituição, com a participação das áreas especialistas, garantindo a sua aderência aos objetivos e estratégias da Instituição, aos requisitos de segurança, bem como, a Política de Segurança da Informação;
- II - assegurar a conformidade dos Sistemas de Informação com a Arquitetura de Dados desta Instituição;
- III - desenvolver pesquisas e projetos relativos à utilização de novas tecnologias para atender aos objetivos estratégicos da Instituição;
- IV - desenhar os serviços de TIC no que se refere à camada de dados, garantindo que os requisitos de integridade, qualidade, segurança, desempenho, manutenibilidade, capacidade, disponibilidade continuidade estarão de acordo com os níveis de serviços estabelecidos e que atenderão aos requisitos e premissas das demandas deste Tribunal;
- V - promover a realização de seminários de atualização tecnológica no âmbito dos usuários internos e externos dentro da sua competência;
- VI - elaborar pareceres técnicos com a participação das áreas especialistas, quanto aos aspectos incluídos na arquitetura de dados, excetuando a área de segurança da informação;
- VII - manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da sua área de competência.

§ 2º - São atribuições da Unidade de Arquitetura de Software:

- I - definir, documentar, revisar e manter a Arquitetura de TIC, referente à arquitetura de software, desta Instituição, com a participação das áreas especialistas, garantindo a sua aderência aos objetivos e estratégias da Instituição, aos requisitos de segurança, bem como, a Política de Segurança da Informação;
- II - assegurar a conformidade dos Sistemas de Informação com a Arquitetura de Software desta Instituição;
- III - desenvolver pesquisas e projetos relativos à utilização de novas tecnologias para atender aos objetivos estratégicos da Instituição;
- IV - desenhar os serviços de TI no que se refere à camada de aplicação, garantindo que os requisitos de qualidade, segurança, desempenho, manutenibilidade, capacidade, disponibilidade continuidade estarão de acordo com os níveis de serviços estabelecidos e que atenderão aos requisitos e premissas das demandas deste Tribunal;
- V - construir e manter repositório de componentes de software, realizar a sua governança e garantir um nível elevado de reusabilidade;
- VI - realizar o planejamento de capacidade com objetivo de quantificar o esforço necessário para atendimento às necessidades de aplicações e os recursos computacionais necessários para atender às demandas atuais e futuras;
- VII - traduzir as demandas em requisitos tecnológicos relevantes, e quando necessário selecionar oportunidades de aquisição;
- VIII - promover a realização de seminários de atualização tecnológica no âmbito dos usuários internos e externos dentro da sua competência;

IX - elaborar pareceres técnicos com a participação das áreas especialistas, quanto aos aspectos incluídos na Arquitetura de Software, excetuando a área de segurança da informação;

X - manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da sua área de competência.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES DE TIC

Art. 233 - À Diretoria de Operações de TIC compete a definição da arquitetura e gestão técnica da infraestrutura de TIC institucional, englobando o gerenciamento do ambiente de produção, do suporte especializado à infraestrutura de TIC e a gestão dos seus ativos.

Art. 234 - São atribuições da Gerência de Arquitetura de Infraestrutura de TIC:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar, disponibilizar e garantir a gestão da Arquitetura de Infraestrutura como parte integrante da arquitetura de TIC da instituição, servindo de referência para projetos de infraestrutura de TIC;

II - definir, documentar, revisar e manter a arquitetura de TIC da instituição, referente à camada de infraestrutura (tecnologia), com a participação das áreas especialistas, garantindo a sua aderência aos objetivos e estratégias da Instituição, aos requisitos de segurança, bem como, a Política de Segurança da Informação;

III - assegurar a conformidade dos projetos de TIC com a arquitetura de infraestrutura de TIC da instituição;

IV - desenvolver pesquisas e projetos de infraestrutura de TIC relativos à utilização de novas tecnologias para atender aos objetivos estratégicos da Instituição;

V - desenhar os serviços de TI, referente à camada de infraestrutura de TIC, garantindo que os requisitos de qualidade, segurança, desempenho, manutenibilidade, capacidade, disponibilidade e continuidade estarão de acordo com os níveis de serviços estabelecidos e que atenderão aos requisitos e premissas das demandas deste Tribunal;

VI - realizar o planejamento de capacidade da infraestrutura de TIC com objetivo de quantificar o esforço necessário para atendimento às necessidades das aplicações e dos recursos computacionais, considerando as demandas atuais e futuras;

VII - traduzir as demandas em requisitos tecnológicos, e quando necessário, selecionar oportunidades de aquisição no que se refere à infraestrutura de TIC;

VIII - promover a realização de seminários de atualização tecnológica no âmbito dos usuários internos e externos dentro da sua competência;

IX - elaborar pareceres técnicos com a participação das áreas especialistas, quanto aos aspectos incluídos na arquitetura de infraestrutura de TIC, excetuando a área de segurança da informação;

X - manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da sua área de competência.

Art. 235 - São atribuições da Gerência de Produção planejar, coordenar, supervisionar, controlar, disponibilizar e garantir os serviços de implantação, manutenção, administração e gerenciamento do Data Center e de monitoramento dos recursos da infraestrutura e aplicações de TIC, levando em consideração as direções tecnológicas e a arquitetura de TIC da instituição.

§ 1º - São atribuições da Unidade de Gerenciamento do Data Center:

I - prover, monitorar e otimizar os recursos computacionais de processamento central e armazenamento de dados corporativos para suportar os serviços de TI deste Tribunal, seguindo a Arquitetura de TI e os níveis de serviços estabelecidos;

II - planejar, validar, executar e monitorar rotinas de execução na Central de Dados;

III - executar os procedimentos para garantir o Plano de Continuidade de Negócio deste Tribunal quanto aos recursos da Central de Dados;

IV - definir, implantar e manter procedimentos para gestão do armazenamento da informação sob responsabilidade da Central de Dados, atendendo aos requisitos de gestão documental deste Tribunal;

V - participar da definição da Arquitetura de TI quanto a novos produtos, tecnologias e serviços a serem adquiridos para a melhoria da Central de Dados;

VI - gerenciar o ambiente físico em que se encontra a Central de Dados do TJPE, de forma a manter o ambiente adequado ao funcionamento dos seus recursos computacionais;

VII - manter atualizada a documentação e controle referente à sua área de atuação.

§ 2º - São atribuições da Unidade de Monitoramento de TIC:

I - monitorar e avaliar a disponibilidade, o desempenho, a capacidade e a segurança dos recursos das aplicações e infraestrutura de TIC, seguindo a Arquitetura de TI e os níveis de serviços estabelecidos;

II - identificar e monitorar as vulnerabilidades, ameaças, riscos ou incidentes de segurança, corrigindo-os e reportando-os para o Núcleo de Segurança da Informação;

III - detectar e analisar os eventos gerados pelas aplicações e infraestrutura de TIC, realizando o tratamento apropriado, notificando as áreas responsáveis e verificando se as ações implementadas foram efetivas;

IV - monitorar a execução dos procedimentos para garantir o Plano de Continuidade de Negócio deste Tribunal quanto aos recursos das aplicações e infraestrutura de TIC;

V - gerenciar o ambiente físico em que se encontra o núcleo de monitoramento do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco, de forma a manter o ambiente adequado ao funcionamento dos seus recursos computacionais;

VI - manter atualizada a documentação e controle referente à sua área de atuação.

Art. 236 - São atribuições da Gerência Técnica de Infraestrutura de TIC planejar, coordenar, supervisionar, controlar, disponibilizar e garantir os serviços de implantação, administração e gerenciamento da infraestrutura de aplicações e sistemas operacionais, dos bancos de dados, da infraestrutura, da rede de dados, voz e automação, levando em consideração as direções tecnológicas e a arquitetura de TI da instituição.

§ 1º - São atribuições da Unidade de Infraestrutura de Aplicações:

I - implantar, administrar e fornecer suporte especializado às aplicações adotadas por este Tribunal, seguindo a Arquitetura de TI e os níveis de serviços estabelecidos;

II - monitorar, avaliar e otimizar a infraestrutura de aplicações, garantindo o atendimento aos níveis de serviços estabelecidos;

III - implantar e administrar procedimentos de segurança, visando à garantia dos acessos, integridade e sigilo das informações disponíveis na Internet;

IV - solucionar os incidentes encaminhados pela equipe do primeiro nível de acordo com os códigos de severidade e os níveis de serviço estabelecidos;

V - manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da sua área de competência.

§ 2º - São atribuições da Unidade de Sistemas Operacionais:

I - planejar a implantação, configurar, disponibilizar, fornecer suporte especializado e administrar as plataformas operacionais utilizadas para suportar as aplicações deste Tribunal, seguindo a arquitetura de TIC e os níveis de serviços estabelecidos;

II - implantar e manter procedimentos de segurança nas plataformas operacionais, visando o atendimento das normas e políticas de segurança da informação da Instituição;

III - solucionar os incidentes encaminhados pela equipe do primeiro nível de acordo com os códigos de severidade e os níveis de serviço estabelecidos;

IV - participar da definição da Arquitetura de TIC quanto a novos produtos, tecnologias e serviços a serem adquiridos para a melhoria da plataforma operacional;

V - manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da sua área de competência.

§ 3º - São atribuições da Unidade de Banco de Dados:

I - administrar e fornecer suporte especializado aos sistemas gerenciadores de banco de dados, seguindo a Arquitetura de TI e os níveis de serviços estabelecidos;

II - implantar e manter procedimentos de segurança nos bancos de dados, visando o atendimento das normas e políticas de segurança da informação da Instituição;

III - estabelecer e documentar procedimentos para criação e utilização dos bancos de dados, respeitando a arquitetura de TI;

IV - monitorar, avaliar e otimizar os recursos da infra-estrutura de banco de dados, garantindo o atendimento aos níveis de serviços estabelecidos;

V - participar da definição da arquitetura de TI quanto a novos produtos, tecnologias e serviços a serem adquiridos para a melhoria da infraestrutura de banco de dados;

VI - manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da sua área de competência.

§ 4º - São atribuições da Unidade de Redes, Voz e Automação:

I - planejar a implantação, configurar, disponibilizar, fornecer suporte especializado e administrar os ativos das redes de dados, voz e automação e outros recursos necessários para garantir a plena conectividade de todos os órgãos deste Tribunal, seguindo a arquitetura de TI e os níveis de serviços estabelecidos;

II - manter atualizadas as informações de configuração da infraestrutura de redes;

III - otimizar os recursos de infraestrutura das redes de dados e voz e automação, garantindo o atendimento aos níveis de serviços estabelecidos;

IV - solucionar os incidentes encaminhados pela equipe do primeiro nível de acordo com os códigos de severidade e os níveis de serviço estabelecidos;

V - implantar e administrar sistemas de segurança de tecnologia da informação relacionados à infraestrutura de redes de dados, voz e automação, servidores e estações de trabalho;

VI - participar da definição da arquitetura de TI quanto a novos produtos, tecnologias e serviços a serem adquiridos para a melhoria da infraestrutura de redes de dados, voz e automação;

VII - implantar e manter procedimentos de segurança na infraestrutura de redes de dados, voz e automação, visando o atendimento das normas e políticas de segurança da informação da Instituição;

VIII - manter atualizada a documentação e controle referente à sua área de atuação.

Art. 237 - São atribuições da Gerência de Ativos de TIC planejar, coordenar, supervisionar, controlar, disponibilizar e garantir os serviços de manutenção e gestão de ativos de hardware e software, levando em consideração as direções tecnológicas e a arquitetura de TI da instituição.

§ 1º - São atribuições da Unidade de Manutenção e Triagem de Hardware:

I - gerenciar e executar as atividades de manutenção de equipamentos de informática deste Tribunal enviados a esta unidade;

II - fornecer relatórios e informações acerca da entrada e saída de equipamentos da unidade de manutenção;

III - realizar triagem dos equipamentos de informática deste Tribunal;

IV - realizar a destruição da informação dos equipamentos de TI descontinuados;

V - manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da sua área de competência.

§ 2º - São atribuições da Unidade de Gestão de Ativos de Hardware e Software:

I - gerenciar e executar as atividades de identificação, registro, controle, liberação, descontinuidade (doação e alienação) e armazenamento dos ativos de hardware da instituição;

II - gerenciar e executar as atividades de registro, controle, liberação e armazenamento dos ativos de software deste Tribunal;

III - planejar a distribuição de ativos de hardware e software;

IV - apoiar no planejamento da aquisição de ativos de hardware e software para prover os recursos computacionais necessários ao bom desempenho das unidades judiciais e administrativas;

V - realizar inventário dos equipamentos de informática em uso no Poder Judiciário e a serem descontinuados;

VI - manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da sua área de competência.

SEÇÃO V

DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO DE TIC

Art. 238 - À Diretoria de Atendimento ao Usuário de TIC compete a gestão de relacionamento com as áreas de negócio institucionais e a gestão de atendimento técnico aos seus usuários.

Art. 239 - São atribuições da Gerência de Relacionamento planejar, coordenar, supervisionar, controlar, disponibilizar e garantir os serviços de relacionamento com as áreas de negócio judiciárias e administrativas, levando em consideração os objetivos e estratégia da Instituição, assim como as direções tecnológicas e a arquitetura de TIC.

§ 1º - São atribuições da Unidade de Relacionamento - Judicial:

I - realizar a gerência de relacionamento com a área de negócio judicial, identificando e documentando os problemas e necessidades, buscando soluções de TI alinhadas ao Planejamento Estratégico da Instituição, seguindo o modelo estabelecido para o relacionamento com os usuários de TIC;

II - acompanhar o atendimento das demandas, comunicando o andamento destes aos gestores das respectivas áreas atendidas;

III - intermediar a negociação das prioridades das demandas entre os gestores das áreas atendidas e a SETIC;

IV - divulgar o catálogo de serviços de TIC, como também os procedimentos e acordos de níveis de serviços associados;

V - intermediar a negociação quanto ao estabelecimento dos níveis de serviços entre os gestores das áreas atendidas e a SETIC;

VI - apoiar na avaliação da satisfação dos usuários com os serviços prestados pela SETIC;

VII - manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da sua área de competência.

§ 2º - São atribuições da Unidade de Relacionamento - Administrativo:

I - realizar a gerência de relacionamento com a área de negócio administrativa, identificando e documentando os problemas e necessidades, buscando soluções de TI alinhadas ao Planejamento Estratégico da Instituição, seguindo o modelo estabelecido para o relacionamento com os usuários de TIC;

II - acompanhar o atendimento das demandas, comunicando o andamento destes aos gestores das respectivas áreas atendidas;

III - intermediar a negociação das prioridades das demandas entre os gestores das áreas atendidas e a SETIC;

IV - divulgar o catálogo de serviços de TIC, como também os procedimentos e acordos de níveis de serviços associados;

V - intermediar a negociação quanto ao estabelecimento dos níveis de serviços entre os gestores das áreas atendidas e a SETIC;

VI - apoiar na avaliação da satisfação dos usuários com os serviços prestados pela SETIC;

VII - manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da sua área de competência.

Art. 240 - São atribuições da Gerência de Atendimento Técnico planejar, coordenar, supervisionar, controlar, disponibilizar e garantir os serviços de atendimento ao usuário, suporte técnico em hardware, software e telecom, levando em consideração as direções tecnológicas e a arquitetura de TI desta Instituição.

§ 1º - São atribuições da Unidade de Central de Serviços de TIC:

I - recepcionar, registrar, categorizar, priorizar, acompanhar e encerrar os chamados de serviços de TIC;

II - monitorar a situação de todos os chamados registrados, acompanhando o progresso de atendimento e os acordos de níveis de serviço;

III - informar os usuários sobre o andamento dos chamados, mudanças planejadas, indisponibilidade de serviços de TI e o encerramento de incidentes;

IV - aplicar uma solução de contorno ou definitiva para um incidente elegível para o primeiro nível;

V - encaminhar para os grupos solucionadores de segundo nível os incidentes não solucionados, de acordo com os códigos de Severidade e os Níveis de Serviço estabelecidos;

VI - gerenciar a Base de Dados de Erros Conhecidos;

VII - realizar pesquisa de satisfação para avaliar o nível de satisfação dos usuários com os serviços de suporte prestados pela SETIC;

VIII - prestar suporte técnico aos usuários externos em relação aos serviços de TIC deste Tribunal;

IX - produzir e fornecer informações estatísticas quanto aos chamados registrados;

X - manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da sua área de competência.

§ 2º - São atribuições da Unidade de Atendimento a Sistemas Judiciais:

I - orientar os usuários quanto às dúvidas no uso das funcionalidades dos sistemas da área judicial providos pela SETIC;

II - atender as requisições de serviços, encaminhando para o grupo especialista as requisições não elegíveis para o respectivo nível de atendimento, de acordo com os códigos de severidade e os níveis de serviço estabelecidos;

III - efetuar a triagem de incidentes em sistemas da área judicial, encaminhando para os grupos especialistas os incidentes identificados, de acordo com os códigos de severidade e os níveis de serviço estabelecidos;

IV - elaborar estatísticas e relatórios de chamados e a partir destes propor treinamento para os usuários dos sistemas da área judicial à Secretaria de Gestão de Pessoas;

V - manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da sua área de competência.

§ 3º - São atribuições da Unidade de Atendimento Técnico - RMR:

I - implantar serviços de TI, configurando e parametrizando os sistemas a serem implantados no âmbito da Região Metropolitana do Recife (RMR);

II - prestar atendimento técnico em campo, nas dependências do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco, aos usuários em hardware e software, no âmbito da RMR;

III - instalar e configurar hardware e software para automação dos postos de trabalho, no âmbito da RMR, conforme especificado na arquitetura de TI da instituição;

IV - instalar e configurar servidores de rede, excetuando os servidores da Central de Dados, no âmbito da RMR, seguindo a arquitetura de TI desta instituição;

V - gerenciar e acompanhar com o apoio dos líderes de equipe de TIC as atividades desenvolvidas no Pólo de Atendimento da RMR;

VI - manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da sua área de competência.

§ 4º - São atribuições da Unidade de Atendimento Técnico - Interior:

I - implantar serviços de TI, configurando e parametrizando os sistemas a serem implantados no âmbito das comarcas deste Tribunal localizadas no interior do Estado;

II - prestar atendimento técnico em campo (nas dependências do TJPE) aos usuários em hardware e software deste Tribunal, no âmbito das comarcas deste Tribunal localizadas no interior do Estado;

III - instalar e configurar hardware e software para automação dos postos de trabalho, no âmbito das comarcas deste Tribunal localizadas no interior do Estado e conforme especificado na Arquitetura de TI desta instituição;

IV - instalar e configurar servidores de rede, no âmbito das comarcas deste Tribunal localizadas no interior do Estado, excetuando os servidores da Central de Dados, seguindo a arquitetura de TI desta instituição;

V - gerenciar e acompanhar com o apoio dos líderes de equipe de TIC as atividades desenvolvidas nos Pólos de Atendimento do Interior, conforme distribuição abaixo:

- a) Pólo Agreste 1: tem como sede a comarca de Caruaru e abrange as comarcas de Agrestina, Água Preta, Altinho, Belém de Maria, Bezerros, Bom Jardim, Bonito, Brejo da Madre de Deus, Cachoeirinha, Camocim de São Félix, Caruaru, Catende, Cortês, Cumarú, Cupira, Gravatá, Jataúba, João Alfredo, Lagoa dos Gatos, Machados, Maraial, Orobó, Palmares, Panelas, Passira, Riacho das Almas, Saíré, Santa Cruz Capibaribe, Santa Maria do Cambucá, São Caetano, São Joaquim do Monte, Surubim, Tacaimbó, Taquaritinga do Norte, Toritama e Vertentes;
- b) Pólo Agreste 2: tem como sede a comarca de Garanhuns e abrange as comarcas de Águas Belas, Alagoinha, Angelim, Arcoverde, Belo Jardim, Bom Conselho, Brejão, Buíque, Caetés, Calçado, Canhotinho, Capoeiras, Correntes, Garanhuns, Iati, Ibirajuba, Itaíba, Jupl, Jurema, Lagoa do Ouro, Lajedo, Palmerina, Pedra, Pesqueira, Poção, Quipapá, Saloá, Sanharó, São Bento do Una, São João e Venturosa;
- c) Pólo Sertão 1: tem como sede a comarca de Serra Talhada e abrange as comarcas de Afogados da Ingazeira, Belém de São Francisco, Betânia, Carnaíba, Custódia, Flores, Floresta, Ibimirim, Inajá, Itapetim, Mirandiba, Petrolândia, São José do Belmonte, São José do Egito, Serra Talhada, Sertânia, Tabira, Tacaratu, Triunfo, Tuparetama e Verdejante;
- d) Pólo Sertão 2: tem como sede a comarca de Ouricuri e abrange as comarcas de Afrânio, Araripina, Bodocó, Cabrobó, Exu, Ipubi, Lagoa Grande, Moreilândia, Orocó, Ouricuri, Parnamirim, Petrolina, Salgueiro, Santa Maria da Boa Vista, Serrita, Terra Nova e Trindade;
- e) Pólo Zona da Mata: tem como sede a comarca de Carpina e abrange as comarcas de Aliança, Amaraji, Barreiros, Buenos Aires, Carpina, Chã Grande, Condado, Escada, Feira Nova, Ferreiros, Gameleira, Glória do Goitá, Goiana, Itambé, Itaquitinga, Joaquim Nabuco, Lagoa do Itaenga, Limoeiro, Macaparana, Nazaré da Mata, Paudalho, Pombos, Primavera, Ribeirão, Rio Formoso, São José da Coroa Grande, São Vicente Férrer, Sirinhaém, Tamandaré, Timbaúba, Tracunhaém, Vicência e Vitória de Santo Antão.

VI - manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da sua área de competência.

§ 5º - São atribuições da Unidade de Atendimento Técnico - Telecom:

I - executar infraestrutura física das redes de dados e voz, seguindo a arquitetura de TIC da instituição;

II - revisar e fiscalizar os projetos de infraestrutura física das redes de dados e voz no âmbito das obras da instituição;

III - manter a infraestrutura física das redes de dados e voz;

IV - prestar atendimento técnico em campo, nas dependências do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco, à infraestrutura das redes de dados e voz da instituição;

V - instalar os ativos de rede e voz depois de configurados pela Unidade de Redes, Voz e Automação;

VI - participar da definição da arquitetura de TI quanto a novos produtos, tecnologias e serviços a serem adquiridos para a melhoria da infraestrutura física das redes de dados e voz;

VII - controlar materiais e equipamentos de infraestrutura física das redes de dados e voz;

VIII - testar e certificar o cabeamento estruturado;

IX - manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da sua área de competência.

PARTE IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 241 - Os órgãos consultivos e de assessoria à Presidência, a Diretoria Geral, as Secretarias Executivas, as Assessorias e as Diretorias são geridos pelos ocupantes do quadro de cargos de provimento em comissão da instituição.

§ 1º - A Assessoria Especial da Presidência é composta por magistrados convocados pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

§ 2º - O Comitê Gestor do Projeto Processo Judicial Eletrônico é coordenado por um juiz Auxiliar da Presidência.

§ 3º - A Assistência Policial Militar e Civil é coordenada por um Oficial Superior da Polícia Militar do Estado de Pernambuco.

§ 4º - A Diretoria do Foro de cada comarca é exercida por seu Juiz titular ou, em comarcas com mais de uma vara, por magistrado indicado pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

§ 5º - As funções de Coordenadores dos Juizados Especiais, da Infância e Juventude, das Centrais de Conciliação, Mediação e Arbitragem e do Serviço Voluntário são privativas de magistrado.

§ 6º - A função de Ouvidor Judicial é privativa de Desembargador que esteja no pleno exercício de suas funções judicantes.

§ 7º - A Comissão Permanente de Licitação é composta por membros designados pelo Presidente do Tribunal de Justiça.