

## **RESOLUÇÃO Nº 452 DE 08/06/2021 (DJE 09/06/2021)**

---

Altera a Resolução n. 302, de 10 de novembro de 2010, que 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, para dispor sobre a estrutura interna do Memorial da Justiça e transformar o Núcleo de Modernização da Gestão em Escritório de Processos Cooperativos, vinculando-o à Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica (COPLAN).

O ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO , no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

CONSIDERANDO os princípios insculpidos no art. 37 da Constituição Federal, que pautam a atuação da administração pública, em especial o da eficiência;

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

CONSIDERANDO a necessidade de adequar as atribuições definidas na Resolução nº 302, de 2011, à realidade da estrutura organizacional do Memorial da Justiça, em decorrência da evolução dos processos tecnológicos e da prestação dos serviços;

CONSIDERANDO o art. 1º da Lei n. 8.159, de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados estabelece como um dos deveres do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, a cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação;

CONSIDERANDO que a Lei n. 8.159, de 1991, define a competência e o dever inerente dos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como de preservar os documentos, de modo a facultar aos interessados o seu acesso;

CONSIDERANDO a Resolução n. 70, de 18 de março de 2009, do CNJ, que dispõe sobre o planejamento e a gestão estratégica no âmbito do Poder Judiciário, tem como uma das ações sugeridas do tema Eficiência Operacional fomentar a política de gestão documental com foco na modernização de arquivos e na preservação da memória do Judiciário;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a autenticidade, a integridade, a segurança, a preservação e o acesso em longo prazo dos documentos e processos em face das ameaças de degradação física e de rápida obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos;

CONSIDERANDO a necessidade de fomentar as atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário e das informações de caráter histórico contidas nos acervos judiciais;

CONSIDERANDO constar em um único ato normativo (Resolução n. 302, 10 de novembro de 2010) a real estrutura organizacional e hierárquica, competências e atribuições gerais dos diversos órgãos integrantes dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco;

CONSIDERANDO a necessidade de se criar, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco, um Escritório de Processos Corporativos, para, dentre outros objetivos, disseminar a cultura de gerenciamento de processos corporativos,

RESOLVE:

**Art. 1º** A Resolução n. 302, de 10 de novembro de 2010, passa a vigorar com as alterações e acréscimos seguintes:

“Art. 11 .....

IX - Escritório de Processos Corporativos.

.....

Art. 11-I. São atribuições do Escritório de Processos Corporativos:

I - prestar à administração serviço de coaching e consultoria em gerenciamento de processos organizacionais, considerado processo organizacional o conjunto de atividades que interagem entre si, transformando recursos em produtos/entregas.

II - fomentar o desenvolvimento de ações educativas sobre gerenciamento dos processos;

III - disseminar a cultura de gerenciamento de processos;

IV - planejar e monitorar a execução da iniciativa de gestão de processos;

V - manter o alinhamento entre a iniciativa de gestão de processos com os objetivos estratégicos organizacionais;

VI - disseminar a cultura de melhoria contínua da gestão;

VII - realizar atividades inerentes à gestão de processos, como: entrevistas; levantamento de informações e de dados; elaboração de fluxos de trabalho; etc.;

VIII - identificar e analisar os limites de processos;

IX - validar ou propor o aperfeiçoamento de processos;

X - elaborar e manter atualizada a documentação de processos de acordo com a metodologia estabelecida;

XI - medir e analisar o desempenho de processos;

XII - treinar equipes na gestão de processos;

XIII - prestar suporte aos gestores, mediante a disponibilização de métodos e ferramentas;

XIV - apoiar e assessorar as unidades organizacionais 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;

XV - orientar, por meio de Parecer Técnico, as unidades organizacionais na identificação do modelo de processo que as tornem mais eficientes, com vistas à definição de estruturas funcionais e atribuições adequadas;

XVI - pesquisar e avaliar novos modelos, instrumentos e métodos que possam ser adotados pela instituição.

XVII - fomentar a melhoria contínua nas normas que tratam de estrutura organizacional.” (NR)

“Art. 20 .....

II - (REVOGADO);

.....”

“Art. 123-J-A. A estrutura organizacional interna do Memorial da Justiça subdivide-se em:

I - unidade de processamento técnico e pesquisa;

II - unidade de projetos e difusão;

III - unidade de atendimento e organização de eventos;

IV - unidade de conservação de documentos e recolhimento;

V - unidade de digitalização e preservação digital;

VI - unidade de manutenção patrimonial e serviços gerais.

§ 1º Compete à unidade de processamento técnico e pesquisa:

I - elaborar pesquisa para o conhecimento da documentação do acervo, bem como para realização de exposições;

II - coordenar a pesquisa para a formação de um banco de dados no arquivo permanente e museu;

III - produzir pesquisa para a divulgação da memória do Judiciário, utilizando-se dos vários meios disponibilizados pelo Tribunal de Justiça de Pernambuco;

IV - efetuar as pesquisas com o fim de definir o conjunto de documentos que serão indicados como permanentes nas Tabelas de Temporalidade do TJPE;

V - proceder ao arranjo da documentação permanente do Poder Judiciário de Pernambuco;

VI - elaborar e promover, em conjunto com a unidade de projetos e difusão, a publicação de instrumentos de busca do acervo permanente sob a guarda do Memorial da Justiça;

VII - realizar a descrição e a indexação do acervo permanente sob a guarda do Memorial da Justiça;

VIII - cadastrar em sistema informatizado as descrições padronizadas para o acervo permanente sob a sua guarda, segundo a Nobrade.

§ 2º Compete à unidade de projetos e difusão:

I - elaborar projetos, termos e propostas relacionados às atividades inerentes ao Memorial da Justiça, bem como responsabilizar-se pela execução e acompanhamento de todas as suas fases;

II - elaborar, junto com a Gerência, normas de segurança para o espaço físico destinado às exposições e à circulação de pessoas e zelar pelo seu cumprimento;

III - promover a realização de exposições de longa e curta duração de acervos institucionais judiciais e outros acervos que sejam autorizados pelo Tribunal;

IV - executar a produção de publicações – periódicas ou não - relacionadas ao acervo documental do Memorial da Justiça ou ao Poder Judiciário de um modo geral, dentro das áreas das ciências humanas e sociais, em especial a Arquivologia, a Biblioteconomia, a Ciência da Informação, a História e Museologia;

V - organizar a diagramação, a paginação, a edição e a publicação (física ou on line) de revistas e/ou livros sob a responsabilidade do Memorial da Justiça;

VI - recepcionar, selecionar, distribuir, revisar e organizar textos enviados para serem publicados em revistas ou livros de responsabilidade do

Memorial da Justiça, dentro dos padrões estabelecidos antecipadamente;

VII - divulgar, em todos os meios, inclusive pelas redes sociais, os serviços oferecidos pela gerência como também a documentação sob sua guarda, responsabilizando-se por administrar o veículo de comunicação, bem como elaborar o material, publicá-lo e interagir com o usuário demandante.

§ 3º Compete à unidade de atendimento e organização de eventos:

I - executar a mediação com o público visitante das exposições no Memorial da Justiça; organizar visitas às exposições do Memorial da Justiça com as escolas e agências de turismo;

II - manter atividades de caráter cultural, visando à educação patrimonial e à formação de professores e mediadores, promovendo convênios de cooperação técnica e cultural com instituições congêneres;

III - orientar e responder aos pesquisadores na utilização dos serviços oferecidos pelo Memorial;

IV - administrar o salão de pesquisa, bem como todos os meios usados para dar informações aos usuários;

V - receber e monitorar as solicitações de pesquisa de documentos, bem como suas devoluções;

VI - disponibilizar aos usuários banco de dados utilizado pelo órgão relativo à pesquisa dos documentos históricos sob a guarda do Memorial;

VII - promover parcerias com outras instituições, ampliando as bases de informações disponíveis, visando à satisfação do público em geral;

VIII - atender à solicitação de pesquisa de documentos digitalizados, em conjunto com a Unidade de Digitalização e Preservação de Acervos Históricos;

IX - realizar o atendimento ao usuário pesquisador do arquivo histórico sob a guarda do Memorial da Justiça, bem como os visitantes do museu, organizando a recepção, o agendamento, o cadastramento, o atendimento e o pós-atendimento, tanto do público espontâneo quanto de grupos escolares e universitários, dentre outros.

§ 4º Compete à unidade de conservação de documentos e recolhimento;

I - realizar o recolhimento de acervos permanentes ao Memorial da Justiça;

II - executar conservação preventiva e pequenos reparos nos documentos sob a guarda do Memorial da Justiça;

III - efetuar a restauração de documentos, ou solicitar à Gerência a contratação de profissional apto;

IV - receber, conferir, higienizar, agrupar em caixas e/ou lotes, etiquetando-a, toda a documentação recolhida ao Memorial da Justiça;

V - zelar pela segurança e manutenção permanente do acervo documental e histórico pertencente ao Judiciário pernambucano, sob a guarda do Memorial, de acordo com as normas do Comitê Internacional de Segurança em Museus (ICOM) e do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);

VI - providenciar que seja executado o controle de pragas de insetos e roedores, providenciando a devida desinfestação, quando necessário;

VII - responsabilizar-se por qualquer transferência do acervo sob a guarda do Memorial da Justiça tanto dentro do seu prédio sede quanto para outro local, visando à manutenção de sua integridade física e de sua organização para facilitar o acesso do usuário.

§ 5º Compete à unidade de digitalização e preservação digital:

I - realizar e/ou acompanhar o serviço de captura digital da imagem dos documentos permanentes do TJPE, sob a responsabilidade do Memorial

da Justiça, garantindo a preservação do suporte original, levando em consideração suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do representante digital gerado;

II - produzir representantes digitais em formatos abertos, de alta e baixa resoluções denominadas matrizes e derivadas de documentos permanentes;

III - criar esquemas mínimos de metadados técnicos referentes à captura digital de documentos permanentes;

IV - Realizar controle de qualidade no processamento técnico de captura digital de imagem de documentos permanentes;

V - gerenciar e manter atualizado o repositório dos representantes digitais de documentos permanentes a ser disponibilizado em um Sistema de Gerenciamento de Bases de Dados para pesquisa e consultas;

VI - garantir, em conjunto com a SETIC, que sejam efetivados a segurança, o armazenamento e a preservação de documentos permanentes digitais sob a responsabilidade do Memorial da Justiça;

VII - responsabilizar-se, com o apoio da SETIC, pela administração dos sistemas usados pelo Memorial da Justiça para difusão e preservação digital do acervo permanente digitalizado e sob a guarda do Memorial.

§ 6º Compete à unidade de manutenção patrimonial e serviços gerais:

I - realizar a administração do prédio, viabilizando condições necessárias para manutenção, reforma da infraestrutura, segurança, limpeza, conservação, desinfestação, instalação de equipamentos e a efetivação dos trabalhos de serviços gerais;

II - providenciar a manutenção dos equipamentos e material permanente tombados no Memorial da Justiça, bem como a sua substituição, quando necessário;

III - responsabilizar-se pela continuidade do funcionamento dos equipamentos tombados Memorial da Justiça, dentro dos limites de sua atuação e em conjunto com os outros setores competentes do TJPE.

IV - solicitar material de expediente, limpeza, consumo e outros necessários ao andamento dos serviços do Memorial da Justiça;

V - receber, movimentar e arquivar os expedientes destinados à gerência, bem como à Comissão de Gestão e Preservação da Memória;

VI - secretariar as reuniões da Comissão de Gestão e Preservação da Memória e da gerência do Memorial da Justiça, ficando sob a sua responsabilidade organizar as reuniões, emitir convites aos participantes e redigir as atas." (NR)

"Art. 127. (REVOGADO)"

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

**Art. 3º** Ficam revogados o art. 20, inciso II, e o art. 127, da Resolução 302 de 10 de novembro de 2010.

Desembargador FERNANDO CERQUEIRA NORBERTO DOS SANTOS

Presidente

(Resolução unanimemente aprovada na Sessão Ordinária do Órgão Especial do dia 07.06.2021)

**Este texto não substitui o publicado no DJE 09/06/2021**