

RESOLUÇÃO Nº 491 DE 8/05/2023 (DJE 24/05/2023)

Ementa: Dispõe sobre a estrutura organizacional, os níveis hierárquicos, as competências e atribuições internas da Diretoria Geral e suas Secretarias Executivas.

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 Resolução n. 347, de 13 de outubro de 2020, do CNJ, que dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a Lei Federal n. 14.133/2021, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), que dispõe em seu art. 11 sobre a governanças das contratações e necessidade de implementação de processos e estrutura para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar a estrutura definida na Resolução nº 302, de 10 de novembro de 2010, à realidade organizacional da Diretoria Geral, inclusive suas competências e atribuições gerais, em decorrência da necessidade instituir instrumentos que permitam a centralização dos procedimentos de aquisição e contratação de bens e serviços, conforme dispõe o inciso I, do art. 19, da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021,

RESOLVE:

PARTE I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A estrutura organizacional e hierárquica, as competências e atribuições internas da Diretoria Geral do Tribunal de Justiça de Pernambuco e suas Secretarias Executivas são definidas por esta Resolução.

PARTE II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º Integram a estrutura organizacional da Diretoria Geral, além dos órgãos executivos, o seguinte núcleo e assessorias:

- I - Assessoria Técnica Administrativa;
- II - Assessoria de Orçamento e Finanças;
- III - Assessoria de Gestão dos Serviços de Terceirização;
- IV - Núcleo de Apoio Técnico.

Art. 3º A Assessoria de Orçamento e Finanças é composta por:

- I - 4 (quatro) Núcleos.

Art. 4º A Assessoria de Gestão dos Serviços de Terceirização é composta por:

I - 2 (dois) Núcleos.

Art. 5º 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;

V - Secretaria de Finanças e Contabilidade;

VI - Secretaria de Infraestrutura e Obras;

VII - Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica.

Art. 6º Integram a estrutura organizacional da Secretaria Judiciária:

I - Diretoria Cível do 2º Grau;

II - Diretoria Criminal do 2º Grau;

III - Diretoria de Documentação Judiciária;

IV - Diretorias de Processamento Remoto;

V - 6 (seis) Núcleos.

Art. 7º Integram a estrutura organizacional da Diretoria Cível do 2º Grau:

I - Secretaria de Sessão das Câmaras Cíveis e de Direito Público;

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;

g) Unidade de Controle do 1º Grupo de Câmaras Cíveis;

h) Unidade de Controle do 2º Grupo de Câmaras Cíveis;

i) Unidade de Controle da Tramitação Interna de Processos Cíveis;

j) Unidade de Processamento de Petições;

k) Unidade de Controle da Seção Cível.

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

a) Unidade de Controle da 1ª Câmara Direito Público;

b) Unidade de Controle da 2ª Câmara Direito Público;

c) Unidade de Controle da 3ª Câmara Direito Público;

d) Unidade de Controle da 4ª Câmara Direito Público;

e) Unidade de Controle da Seção Direito Público;

f) Unidade de Tramitação de Processos Fazendários.

Art. 8º Integram a estrutura organizacional da Diretoria Criminal do 2º Grau:

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 Processamento de Petições.

Art. 9º Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Documentação Judiciária:

I - 3 (três) Gerências;

II - 12 (doze) Unidades.

Art. 10. Integram a estrutura organizacional da Secretaria de Gestão de Pessoas:

I - Diretoria de Gestão Funcional;

II - Diretoria de Desenvolvimento Humano;

III - Diretoria de Saúde;

IV - Assessoria Técnica Administrativa;

V - 3 (três) Núcleos;

VI - 1 (uma) Unidade;

VII - 1 (uma) Gerência-Junta Médica Oficial.

Art. 11. Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Gestão Funcional:

I - 3 (três) Gerências;

II - 2 (dois) Núcleos;

III - 12 (doze) Unidades.

Art. 12 . Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Desenvolvimento Humano:

I - 5 (cinco) Gerências;

II - 1 (um) Núcleo;

III - 12 (doze) Unidades.

Art. 13. Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Saúde:

I - 6 (seis) Gerências;

II - 5 (cinco) Unidades.

Art. 14 . Integram a estrutura organizacional da Secretaria de Administração:

I - Núcleo de Apoio Administrativo;

II - Núcleo de Análise e Consolidação de Demandas;

III - Núcleo de Suprimento Institucional;

IV - Núcleo de Licitações e Contratações Diretas;

V - Gerência de Apoio à Gestão de Contratos e Convênios;

VI - Gerência de Pesquisa de Preços;

VII - Gerência de Elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico;

VIII - Núcleo de Reajuste, Repactuação, Reequilíbrio e Ajuste Econômico Financeiro dos Contratos;

IX - Assessoria Administrativa;

X - 9 (nove) Unidades.

Art. 15. Integram a estrutura organizacional 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 Suporte Técnico de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV - Assessoria Técnica Administrativa;

V - Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VI - Assessoria Técnica em Gestão de Segurança da Informação;

VII - Assessoria Técnica em Ciência de Dados;

VIII - 7 (sete) Núcleos.

Art. 16. Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Sistemas:

I - 3 (três) Gerências;

II - 1 (um) Núcleo;

III - 11 (onze) Unidades.

Art. 17. Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Operações de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - 3 (três) Gerências;

II - 6 (seis) Unidades.

Art. 18 . Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Suporte Técnico de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - 3 (três) Gerências;

II - 10 (dez) Unidades;

III - 5 (cinco) Pólos.

Art. 19. Integram a estrutura organizacional da Secretaria de Finanças e Contabilidade:

I - Diretoria Financeira;

II - Diretoria de Contabilidade;

III - Diretoria de Gestão da Arrecadação;

IV - 1 (um) Núcleo.

Art. 20 . Integram a estrutura organizacional da Diretoria Financeira:

I - 6 (seis) Gerências;

II - 2 (dois) Núcleos;

III - 11 (onze) Unidades.

Art. 21 . Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Contabilidade:

I - 5 (cinco) Núcleos.

Art. 22 . Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Gestão da Arrecadação:

I - 4 (quatro) Núcleos.

Art. 23 . Integram a estrutura organizacional da Secretaria de Infraestrutura e Obras:

I - Diretoria de Engenharia e Arquitetura;

II - Diretoria de Manutenção e Serviços;

III - Diretoria de Patrimônio e Suprimentos;

IV - Assessoria Técnica de Engenharia;

V - 1 (um) Núcleo.

Art. 24 . Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Engenharia e Arquitetura:

I - 7 (sete) Gerências;

II - 6 (seis) Unidades;

III - 1 (um) Grupo de Fiscalização de Engenharia e Arquitetura.

Art. 25. Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Manutenção e Serviços:

I - Administração dos Prédios;

II - 2 (duas) Gerências;

III - 9 (nove) Unidades.

Art. 26. Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Patrimônio e Suprimentos:

I - 3 (três) Gerências;

II - 8 (oito) Unidades.

Art. 27. Integram a estrutura organizacional da Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica:

I - Assessoria Técnica;

II - Núcleo de Planejamento Estratégico;

III - Núcleo de Monitoramento e Análise de Desempenho;

IV - Escritório de Projetos Corporativos;

V - Núcleo de Processamento de Informações Institucionais;

VI - Núcleo de Estatística;

VII - Comitê Gestor de Metas;

VIII - Núcleo de Sustentabilidade;

IX - Escritório de Processos Corporativos.

PARTE III - DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 28. 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, atos relacionados à ordenação de despesa;
- VIII** - executar, por delegação do Presidente, atos administrativos relativos a servidores;
- 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. 29. À Assessoria Técnica compete assessorar a Diretoria Geral no desenvolvimento e execução de suas competências, realizar estudos, pesquisas, programas, projetos e relatórios de interesse da Diretoria Geral, coordenar as atividades e os projetos voltados para a modernização administrativa da instituição, assessorar o Diretor Geral no planejamento, orientação e monitoramento das Secretarias Executivas.

Art. 30. 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, para atender o planejamento estratégico, a análise econômico financeira, a projeção e o acompanhamento dos recursos necessários à instituição.

Art. 31. São atribuições da Assessoria de Gestão dos Serviços de Terceirização: propor, promover, divulgar, coordenar e acompanhar as ações institucionais relacionadas à gestão dos serviços de terceirização.

Art. 32. 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 e plantão judiciário, 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 do Órgão Especial;
- III** - manter atualizada a publicação oficial, através de resenha no dia imediato ao evento, sempre que possível, referindo-se 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;
- IV** - distribuir os processos para o cumprimento das decisões do Órgão Especial e do Tribunal Pleno, e promover a publicação da resenha dos julgamentos no Diário da Justiça;
- V** - autorizar e subscrever certidões e coordenar a organização dos votos e acórdãos;
- VI** - organizar e publicar plantões específicos dos serviços judiciais;
- VII** - propor ao Presidente reformulações que agilizem o fluxo de documentos e processos judiciais;

VIII - apresentar ao Presidente resumos estatísticos das atividades e funcionamento das áreas sob sua responsabilidade;

IX - 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;

X - assinar os editais de sua competência;

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

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

Art. 33. À Diretoria Cível do 2º Grau compete o planejamento, gerenciamento, a organização, a direção, o controle e a execução das atividades cartorárias de administração judiciária referentes aos processos de natureza cível e de direito público, além de:

I - Gerenciar, elaborar e implantar projetos de melhorias na rotina de trabalho nas áreas de suas competências;

II - dar suporte às atividades das câmaras e seções cível e de direito público, bem como aos Desembargadores componentes;

III - 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. 34. São atribuições da Secretaria das Câmaras Cíveis e de Direito Público:

I - registrar o resultados dos julgamentos nos sistemas informatizados;

II - remeter para taquigrafia, quando necessário, os processos para elaboração de notas taquigráficas;

III - lavrar atas de julgamento e disponibilizar no Portal da Transparência no sítio do TJPE;

IV - fornecer certidões dos processos que encontra-se na Secretaria de Sessões Cíveis;

V - preparar e publicar Pautas de julgamentos no DJe e disponibiliza-las no Portal da Transparência, no sítio do TJPE;

VI - supervisionar os funcionários terceirizados que dão suporte na sala das sessões e ordenar o material utilizado;

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

VIII - convocar sessões extraordinárias, quando determinado;

IX - verificar a exatidão da autuação dos feitos constantes das pautas de julgamento;

X - preparar estatística dos processos julgados;

XI - fazer remessa de processos para Jurisprudência.

Art. 35. 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 físicos e eletrônicos e atender às consultas solicitadas;

II - assinar termos regulares da movimentação dos feitos, emitir relatório periódico e preparar a estatística de movimentação;

III - supervisionar as atividades cartorárias dos servidores lotados nas Unidades de Controle das Câmaras Cíveis, Grupos de Câmaras e Seção Cível;

IV - fazer gestão dos Sistemas Informatizados, controlando os processos que se encontram com prazos de cargas extrapolados.

§ 1º 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 - 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 e Desembargadores, efetuando os devidos registros;
- IV - lançar dados da movimentação processual no sistema de informações.

§ 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 - providenciar a publicação de editais, vistas de despachos, acórdãos e demais expedientes determinados pela autoridade competente;
- III - cumprir as diligências determinadas pelos Desembargadores e Secretários, efetuando os devidos registros;
- IV - lançar dados da movimentação processual no sistema de informações.

§ 3º São atribuições da Unidade de Controle da Tramitação Interna de Processos Cíveis:

- I - controlar o recebimento e entrega de processos que tramitam por meio físico, em carga para advogados;
- II - atender partes e fornecer o andamento processual dos feitos em tramitação na diretoria Cível do 2º grau;
- III - atender às consultas solicitadas.

§ 4º São atribuições da Unidade de Processamento de Petições autuar e controlar o recebimento de petições, cadastrando-as no sistema de movimentação processual do 2º grau.

Art. 36. 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.
- III - supervisionar as atividades cartorárias dos servidores lotados na Unidade de Controle da Seção Direito Público;
- IV - Fazer gestão dos Sistemas Informatizados, controlando os processos que se encontram com prazos de cargas extrapolados.

§ 1º São atribuições das Unidades de Controle das Câmaras de Direito Público (1ª, 2ª, 3ª e 4ª)

- 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 e Desembargadores, efetuando os devidos registros;
- IV - lançar dados da movimentação processual no sistema de informações.

§ 2º São atribuições da Unidade de Tramitação de Processos Fazendários:

- I - controlar o recebimento e entrega de processos fazendários, que tramitam por meio físico, e outros documentos da Diretoria;

II - proceder ao registro, preparo, encaminhamento e guarda de processos e documentos;

III - atender às consultas solicitadas.

Art. 37. À Diretoria Criminal do 2º Grau 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. 38. 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. 39. 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. 40. 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.

§ 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 Processamento de Petições:

- I - cadastrar, preparar e encaminhar as variadas petições criminais recebidas aos setores competentes.

Art. 41. 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 Arquivo Geral e o gerenciamento da Gestão Documental do Poder Judiciário de Pernambuco, orientando e disciplinando suas ações.

Art. 42. As Diretorias de Processamento Remoto são órgãos jurisdicionais permanentes para planejamento, organização, direção, controle e execução das atividades cartorárias nos processos judiciais eletrônicos.

Art. 43. Integram a estrutura organizacional das Diretorias de Processamento Remoto:

I - 1 (um) juiz, designado pelo Presidente, que exerce a função de Coordenador da Diretoria de Processamento Remoto;

II - 1 (um) Diretor de Diretoria de Processamento Remoto, que possui as atribuições de coordenar, controlar e monitorar a Diretoria como um todo, acompanhando e analisando o desempenho dos servidores; de implementar ferramentas a fim de motivar o desenvolvimento da equipe; de planejar ações; de estabelecer metas e objetivos; de propor padronização e unificação de rotinas cartorárias e procedimentos; de emissão de guias administrativas; e de desempenhar, sempre que imprescindível, as funções de todo e qualquer servidor da Diretoria.

III - 1 (um) Diretor Executivo de Diretoria de Processamento Remoto, que possui as atribuições de auxiliar o Diretor de Diretoria de Processamento Remoto nas suas atribuições; de proceder à abertura de chamados para o setor de TI e outros setores do tribunal; de proceder à requisição e controle de material de expediente e de desempenhar, sempre que imprescindível, as funções de todo e qualquer servidor da Diretoria.

IV - Supervisor(es) de Processamento Remoto, que possuirão as atribuições de monitorar, orientar e fiscalizar as atividades dos servidores do núcleo de processamento, conferir Alvarás/RPV e Precatórios quando forem necessários, remeter processos para instância superior, promover a distribuição de mandados nas Cemandos quando houver varas únicas aderentes, proceder a emissão de guias para a PGE/Presidência e desempenhar, sempre que imprescindível, as funções de todo e qualquer servidor da Diretoria.

V - Gerente(s), que exercerão atribuição de apoio e assessoramento e desempenharão, sempre que imprescindível, as funções de todo e qualquer servidor da Diretoria.

Parágrafo único. Os níveis hierárquicos da estrutura das Diretorias citada nos incisos I a V do art. 43, caput, são compostos por:

I - Núcleo de Atendimento - o atendimento ao público é realizado no período de funcionamento das Diretorias. Indubitável que o servidor executante deste setor seja o mais capacitado para dirimir dúvidas e tecer esclarecimentos junto ao público, visando a oferecer um atendimento em nível de excelência, devendo conhecer todos os procedimentos da Diretoria;

II - Núcleo de Processamento (NP) - subordinados ao Supervisor de Processamento Remoto;

III - Núcleo de Movimentação e Digitalização de Documentos Físicos (NDF) - é responsável por imprimir, enviar e controlar todas as correspondências físicas geradas nas Diretorias, além de receber, digitalizar e juntar aos autos os correspondentes documentos comprobatórios e avisos de recebimento, observando o registro do ato no processo; ficando, também, responsável pelo monitoramento e rastreamento dos avisos de recebimento; e quando necessário, organizar os arquivos e pastas físicas. Vale salientar que ficará sob a responsabilidade do Núcleo a guarda dos documentos físicos digitalizados pelo prazo que a lei fixar. É também responsável pelo gerenciamento do Malote Digital, meio de comunicação que recepciona documentos vindos de outros órgãos, inserindo-os aos autos.

IV - Núcleo de Cálculo - é responsável pela expedição dos alvarás, RPV e Precatórios dos processos Judiciais. Preferencialmente o servidor executante deste setor deverá possuir formação acadêmica em Ciências Contábeis.

V - Núcleo de Recursos Humanos - tem a responsabilidade de administrar o setor de pessoal da Diretoria, como organizar escalas de férias/ folgas/licenças dos servidores; monitorar as publicações nos Diários Eletrônicos; organizar os arquivos e pastas virtuais; promover a expedição e acompanhamento de SEIs; e realizar o controle da folha de ponto e banco de horas.

Art. 44. À Secretaria de Gestão de Pessoas compete desenvolver, propor, coordenar, acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes relativas à gestão de pessoas no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco.

Art. 45. 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. 46. À Diretoria de Desenvolvimento Humano compete propor, planejar e acompanhar as ações de educação corporativa que promovam o desenvolvimento pessoal e institucional.

Art. 47. À Diretoria de Saúde compete planejar, organizar e gerir as ações de promoção, prevenção e assistência à saúde nas áreas, médica, odontológica, de enfermagem e multiprofissional em saúde, em regime ambulatorial e de pequenas urgências da instituição.

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 - 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;

IV - promover a integração com as gerências da Diretoria, de modo a otimizar a gestão, solucionar os problemas e atender às necessidades das unidades;

V - supervisionar a gestão dos profissionais de saúde e da área administrativa lotados nas unidades da Diretoria juntamente com as Gerências;

VI - supervisionar o controle e fiscalização da execução dos contratos de prestação de serviços existentes no âmbito da Diretoria de Saúde;

VII - acompanhar a gestão de administração e manutenção predial da Diretoria de Saúde realizada pela Gerência Administrativa.

Art. 48. À Secretaria de Administração compete a coordenação e andamento dos processos de contratações e aquisições, tais como licitações, contratações diretas, suprimento institucional, gestão de contratos e convênios, além de outras atribuições administrativas.

Art. 49. À Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC) compete o gerenciamento dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da instituição, planejamento das contratações de bens e serviços de TIC, promoção de políticas que orientem e disciplinem

a utilização dos recursos relacionados à TIC, garantir a disponibilidade e qualidade dos serviços de TIC.

Art. 50. 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. 51. 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 e do suporte especializado à infraestrutura de TIC.

Art. 52. À Diretoria de Suporte Técnico de TIC compete a gestão de relacionamento com as áreas de negócio institucionais, a gestão de atendimento técnico e suporte aos seus usuários, o suporte à gestão do conhecimento de atendimento e a gestão de ativos de TIC.

Art. 53. 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. 54. 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. 55. À Assessoria Técnica em Gestão de Segurança da Informação compete:

I - instituir e gerir o Sistema de Gestão de Segurança da Informação;

II - implementar controles internos fundamentados na gestão de riscos da segurança da informação;

III - planejar a execução de programas, de projetos e de processos relativos à segurança da informação com as demais unidades do órgão;

IV - implantar procedimento de tratamento e resposta a incidentes em segurança da informação;

V - observar as normas e procedimentos específicos aplicáveis em consonância com os princípios e as diretrizes da Estratégia Nacional de Segurança da Informação e Cibernética do Poder Judiciário.

Art. 56. À Assessoria Técnica em Ciência de Dados compete:

I - criar estratégias para a extração e processamento de dados;

II - elaborar relatórios e dashboards;

III - colaborar com outras áreas da instituição gerando insumos e informações para tomada de decisões;

IV - acompanhar novas técnicas analíticas com o propósito de melhorar as soluções já existentes;

V - prestar apoio especializado e disseminar conhecimentos relacionados à extração de dados aos colaboradores internos e externos da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIC;

VI - realizar levantamento, definição, documentação e validação dos dados relacionados ao processo decisório, metas de gestão e correlatos;

VII - elaborar relatórios de informações relacionadas às metas do judiciário;

VIII - acompanhar e validar os projetos relacionados à extração de informação estratégica das áreas de negócio atendidas;

IX - fornecer suporte especializado relacionado à extração de informação estratégica dos sistemas das áreas de negócio atendidas;

X - apoiar a gestão de contratos na fiscalização dos contratos pertencentes a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIC, incluindo o apoio no monitoramento do desempenho dos fornecedores;

XI - manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da sua área de competência;

XII - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pelas chefias imediata e mediata;

XIII - implementar, implantar, operar e executar ferramentas, procedimentos e processos derivados dos componentes do SGSI que tenham relação direta ou indireta com as suas atribuições.

Art. 57. À Secretaria de Finanças e Contabilidade compete a coordenação, supervisão e controle das atividades de gestão dos recursos financeiros, das atividades contábeis e da arrecadação, bem como o processamento da execução orçamentária e financeira da instituição.

Art. 58. À Diretoria Financeira compete a organização, direção, controle e execução das atividades de gestão dos recursos financeiros da instituição, bem como o processamento da execução orçamentária e financeira.

Art. 59. À Diretoria de Contabilidade compete executar, coordenar e supervisionar as atividades contábeis, prestando informações de ordem legal e gerencial à tomada de decisão, além de consolidar e enviar a prestação de contas anual do Poder ao órgão de controle externo, instrumentalizando o controle pela sociedade.

Art. 60. À Diretoria de Gestão da Arrecadação compete supervisionar, controlar e orientar as atividades de cobrança administrativa e acompanhamento da arrecadação das receitas próprias destinadas ao Poder Judiciário, de natureza tributária e não tributária.

Art. 61. À Secretaria de Infraestrutura e Obras compete coordenar atividades relativas ao planejamento, organização e controle de atividades relativas a obras e serviços de engenharia, arquitetura, manutenção predial, transporte, bens patrimoniais, suprimento de materiais e serviços de conservação.

Art. 62. À Diretoria de Engenharia e Arquitetura compete: planejar, dirigir, organizar, coordenar, controlar, elaborar e analisar estudos, gerenciar e fiscalizar as obras e serviços de engenharia do poder Judiciário de Pernambuco, emitir pareceres técnicos na área de engenharia e arquitetura, laudos técnicos e de avaliação de imóveis e equipamentos e realizar vistorias.

Art. 63. À Diretoria de Manutenção e Serviços compete supervisionar, executar e fiscalizar intervenções prediais, pequenas obras, pequenos reparos, instalações hidráulicas e elétricas, serviços de marcenaria, serviços de refrigeração e serviços gerais.

Art. 64 . À Diretoria de Patrimônio e Suprimentos compete coordenar, supervisionar e executar as atividades de apoio logístico, compreendendo as de material, patrimônio e transporte.

Art. 65. À Assessoria Técnica de Engenharia da Secretaria de Infraestrutura e Obras compete: assessorar, pesquisar, analisar, elaborar estudos para as diretorias e gerências quanto ao desenvolvimento, execução dos projetos e obras e serviços de engenharia, emitir pareceres técnicos, laudos, e realizar vistorias.

Art. 66. À Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica compete fomentar, implementar, coordenar, monitorar e avaliar o planejamento e os projetos estratégicos, os resultados da gestão e as informações gerenciais necessárias à tomada de decisão dos gestores, além de:

I - Dar apoio direto as instâncias de Governança, subsidiando com indicadores e resultados das ações e dos projetos priorizados;

- II - Apoiar no cumprimento das resoluções e normativos, bem como envolver os responsáveis das áreas impactadas;
- III - Apoiar nas estratégias para melhoria do desempenho do judiciário;
- IV - Apoiar na formulação de normativos e boas práticas relacionados à governança;
- V - Disseminar as boas práticas de governança no âmbito do judiciário;
- VI - Gerenciar os projetos e processos estratégicos;
- VII - Desenvolver e Monitorar o Plano Estratégico Institucional;
- VIII - Gerenciar o processo de gestão de riscos institucionais.

PARTE IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 67. 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.

Art. 68. Poderão ser acrescentadas outras competências à Diretoria Geral e aos demais setores que compõem sua estrutura organizacional mediante ato normativo próprio do Presidente do Tribunal.

Art. 69. As Gerências, Núcleos, Unidades e demais setores que compõem a estrutura organizacional da Diretoria Geral e seus órgãos executivos terão sua regulamentação e atribuições definidas em ato normativo próprio do Presidente do Tribunal.

Art. 70. As 2 (duas) bibliotecas que compõem a estrutura organizacional da Diretoria de Documentação Judiciária e a biblioteca do Centro Integrado da Criança e do Adolescente (CICA) passam a integrar a estrutura da Secretaria Executiva da Escola Judicial – ESMAPE.

Parágrafo único. A biblioteca do Centro Integrado da Criança e do Adolescente permanece com suas instalações físicas no CICA.

Art. 71. O Núcleo de Distribuição e Informações Processuais do 2º Grau e as Unidades a ele vinculadas integram a estrutura organizacional da 1ª Vice-Presidência.

Art. 72. O Centro de Apoio Psicossocial e os Núcleos a ele vinculados integram a estrutura organizacional da Coordenadoria Estadual de Família.

Art. 73. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 74. Ficam revogados os arts. 11, 11-A, 11-B, 11-C, 11-D, 11-E, 11-F, 11-G, 11-H, 11-I, 20, 20-A, 20-B, 20-C, 20-D, 20-E, 20-F, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 32-A, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 124, 125, 126, 128, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163-A, 163-B, 164, 165, 166, 167, 168, 168-A, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239 e 240 da Resolução nº 302, de 10 de novembro de 2010.

DES. LUIZ CARLOS DE BARROS FIGUEIRÊDO

Presidente

(Resolução unanimemente aprovada na Sessão do Órgão Especial do dia 08.05.2023)

(Republicado por haver saído com incorreção no DJe de 10.05.2023)

Este texto não substitui o publicado no DJE 24/05/2023 p.49-60