

00018961-82.2021.8.17.8017	Des. André Oliveira da Silva Guimarães	Maio/2021 – 20 dias
----------------------------	--	---------------------

**PROCESSO SEI Nº** 00020886-40.2020.8.17.8017

**INTERESSADO:** Secretaria de Gestão de Pessoas

**ASSUNTO:** Solicitação de inclusão ou permanência de servidores no Regime Diferenciado de Trabalho Remoto / Home Office.

### DECISÃO

Trata-se de expediente administrativo em que a Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) relaciona requerimentos de idêntico teor de servidores que solicitaram a inclusão ou permanência em Regime Diferenciado de Trabalho Remoto,

A Junta Médica Oficial, nos diversos requerimentos encaminhados, emitiu Laudo Médico atestando que os servidores requerentes se enquadram nos critérios ditados no inciso III do Art. 2º do Ato Conjunto 18, de 19 de junho de 2020, publicado no DJe de 06 de julho 2020, com redação alterada pelo Ato Conjunto 22 de 20 de junho de 2020, publicado no DJe de 22 de julho 2020 deste Tribunal de Justiça, bem como na Portaria Nº133 de 02/04/2020 publicada no DOE-PE de 03/04/2020, devendo ficar em Regime Diferenciado de Trabalho Remoto / Home office.

Isso posto, com fundamento na legislação invocada, **AUTORIZO** que os servidores constantes do anexo único desta decisão atuem em Regime Diferenciado de Trabalho Remoto, nos termos definidos nos Atos Conjuntos nº 06, de 20 de março de 2020 e nº13, de 12 de maio de 2020, a partir desta data.

Remeta-se à SGP, para os registros necessários.

Publique-se. Cumpra-se.

Recife, 07 de junho de 2021.

Des. Fernando Cerqueira Norberto dos Santos

**Presidente**

**ANEXO ÚNICO**

#### **NOME – MATRÍCULA – CARGO – LOTAÇÃO – PROC. SEI**

**FERNANDA LEITE DE ARAÚJO FEITOSA** – 1865749 – ANALISTA JUDICIÁRIA - 20ª V CIV CAPITAL - 00018616-66.2021.8.17.8017

**LUZIMERE DA SILVA OLIVEIRA** – 1850059 - ANALISTA JUD - APJ/ASS.SOCIAL - CENTRO DE APOIO PSICOSSOCIAL - 00017565-42.2021.8.17.8017

**THAINNA SOBRAL MARQUES DE A COUTINHO** – 1862243 - OFICIALA DE JUSTIÇA - STA C CAPIBARIBE/JUIZADO CIV - 00017473-83.2021.8.17.8017

PODER JUDICIÁRIO

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO**

#### **RESOLUÇÃO Nº 452, DE 08 DE JUNHO DE 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)**

PODER JUDICIÁRIO

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO**

**RESOLUÇÃO Nº 453, DE 08 DE JUNHO DE 2021**

Altera a Resolução n. 314, de 29 de agosto de 2011, que regulamenta a Lei Estadual nº 14.246, de 17 de dezembro de 2010, a qual institui o suprimento de fundos institucional, no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco, destinado à realização de despesas por meio de Cartão de Pagamento do Poder Judiciário Estadual - CPPJE.

**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** as disposições constantes da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal; assim como as constantes da Lei Estadual nº 7.741, de 23 de outubro de 1978, que disciplina a administração financeira do Estado de Pernambuco, no que se refere à elaboração, aprovação e execução do orçamento, bem como suas repercussões sobre o patrimônio estadual;

**CONSIDERANDO** a edição da Resolução nº 314, de 29 de agosto de 2011, que regulamentou a Lei Estadual nº 14.246, de 17 de dezembro de 2010, no tocante a suprimento de fundos institucional no âmbito deste Poder;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se proceder à alteração da referida Resolução, para inserir, dentre as despesas processáveis por suprimento de fundos, aquelas decorrentes da representação do Poder Judiciário Estadual,

**RESOLVE:**